ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»

Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9 от 21 марта 2025 г.

Кафедра «Специальные дисциплины СПО»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ МДК.01.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ»

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A9E2DAF91A2F57E988B751E574CFCC
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 23.09.2025 до 17.12.2026

Махачкала – 2025

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель кафедры «Специальные дисциплины СПО» ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

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

Фонд оценочных средств МДК.01.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2023 г., № 857, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Фонд оценочных средств МДК.01.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» размещен на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Фонд оценочных средств МДК.01.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2025. - 142 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2025 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрен на заседании кафедры «Специальные дисциплины СПО» ДГУНХ, 24 февраля 2025 г. протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств…….… 4

I. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС СПО…… 5

II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ..... 14

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации…… 14

2.2. Критерии оценивания результатов освоения междисциплинарного курса на различных этапах их достижения по видам оценочных средств……. 38

2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения междисциплинарного курса при экзамене…….……...……. 38

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....…….. 39

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся……..... 39

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся……...…….…… 134

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ……. 141

Лист актуализации фонда оценочных средств по МДК.01.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»……. 142

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) разрабатывается для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения междисциплинарного курса), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по междисциплинарному курсу) обучающихся по МДК.01.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Для формирования, контроля и оценки результатов освоения общеобразовательной МДК.01.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» разработана система оценочных мероприятий, учитывающая требования федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

ФОС по МДК.01.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» включают в себя: перечень планируемых результатов освоения междисциплинарного курса; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения междисциплинарного курса, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ППКРС методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения междисциплинарного курса, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

– валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целямобучения;

– надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;

– объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

– предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной междисциплинарного курса);

– содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих междисциплинарного курса);

– объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);

– качество фонда оценочных средств в целом, обеспечивающего получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

I. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС СПО

1.1 Область применения междисциплинарного курса

Программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящий в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

Цель междисциплинарного курса: освоение вида деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами».

1.2 Требования к результатам освоения междисциплинарного курса

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **уметь:**

- проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения
- оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации
- определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- вести учет прохождения документальных материалов
- постановка документа на контроль.
- осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения
- информировать руководителя об исполнении
- снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело
- обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
- пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- вести учет документов организации
- осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
- применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой
- проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов
- сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации
- виды документов, их назначение

- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами

- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **знать:**

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- структуру организации, руководство структурных подразделений
- современные информационные технологии работы с документами
- порядок работы с поступающими документами
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- структура организации, руководство структурных подразделений
- современные информационные технологии работы с документами
- порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
- типовые сроки исполнения документов
- принципы работы со сроковой картотекой
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
- системы электронного документооборота
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- правила и сроки отправки исходящих документов
- составление и оформление служебных документов

1.3 Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения междисциплинарного курса МДК.01.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	***Наименование компетенции***
ОК	**Общие компетенции**
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в

	профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК	**Профессиональные компетенции**
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.4 Компонентный состав компетенций

Код и формулировка компетенции	***Компонентный состав компетенции***	
	Уметь	***Знать***
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 - определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У4 - составлять план	З1 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте З3 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; З4 - методы работы в профессиональной и смежных сферах;

	действия определять необходимые ресурсы; У5 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план; У6 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	З5 - структуру плана для решения задач порядок оценки результатов; З6 - решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	У1 – определять задачи для поиска информации; У2 - определять необходимые источники информации; У3 – структурировать получаемую информацию; У4 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У5 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У6 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У7 - использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения	З1 – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; З2 – приемы структурирования информации; З3 – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; З4 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

	профессиональных задач.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	У1 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У2 - применять современную научную профессиональную терминологию; У3 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У4 - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У5 - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; У6 - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; У7 - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; У8 - презентовать бизнес-идею определять источники финансирования.	З1 - содержание актуальной нормативно-правовой документации; З2 - современная научная и профессиональная терминология; З3 - возможные траектории профессионального развития и самообразования; З4 - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; З5 - правила разработки бизнес-планов; З6 - порядок выстраивания презентации; З7 - кредитные банковские продукты.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно	У1 - организовывать работу коллектива и команды;	З1 - психологические основы деятельности коллектива,

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	У2 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические особенности личности; З2 - основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	У1 – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	З1 - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; З2 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; З3 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); З4 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; З5 - особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	У1 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У2 - участвовать в диалогах на знакомые	З1 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; З2 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и

	общие и профессиональные темы; У3 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У4 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У5 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	процессов профессиональной деятельности особенности произношения.
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	У1 - проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения; У2 - оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения; У3 - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.	З1 - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. З2 - структура организации, руководство структурных подразделений; З3 - современные информационные технологии работы с документами; З4 - порядок работы с поступающими документами.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	У1 - определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки; У2 - работать со всей совокупностью информационно-	З1 - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; З2 - структура организации, руководство структурных подразделений;

	документационных ресурсов организации; У3 - вести учет прохождения документальных материалов.	З3 - современные информационные технологии работы с документами; З4 - порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	У1 - постановка документа на контроль. У2 - осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. У3 - информировать руководителя об исполнении. У4 - снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. У5 - обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. У6 - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.	З1 - правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. З2 - типовые сроки исполнения документов. З3 - принципы работы со сроковой картотекой. З4 - назначение и технология текущего и предупредительного контроля. З5 - правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	У1 - пользоваться базами данных, в том числе удаленно. У2 - вести учет документов организации.	З1 - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;

	У3 - осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. У4 - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.	З2 - системы электронного документооборота.
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	У1 - применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. У2 - проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. У3 - сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять. У4 - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации	З1 - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. З2 - правила и сроки отправки исходящих документов
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	У1 - виды документов, их назначение. У2 - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми	З1 - составление и оформление служебных документов

	актами и государственными стандартами. У3 - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих 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 междисциплинарного курса*	*Код контролируемой компетенции*	*Планируемые результаты освоения междисциплинарного курса, характеризующие этапы формирования компетенции*	*Наименование оценочного средства*	
				Текущий контроль успеваемости	*Промежуточная аттестация*
Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации					
1.	Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ОК 01 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З63. ОК 02 Уметь: У1-У7. Знать: З1-З4. ОК 03 Уметь: У1-У8. Знать: З1-З7. ОК 04 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 05 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 09 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З2.	- проведение опроса; - тестирование; - практическая работа.	Экзамен

			ПК 1.1 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.2 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.3 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.4 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.5 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.6 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4.		
2.	Тема 1.2. Система делопроизводства	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ОК 01 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З63. ОК 02 Уметь: У1-У7. Знать: З1-З4. ОК 03 Уметь: У1-У8. Знать: З1-З7. ОК 04 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 05 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 09 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З2. ПК 1.1 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.2 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.3 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.4 Уметь: У1-У3.	- проведение опроса; - тестирование; - практическая работа.	Экзамен

			Знать: З1-З4. ПК 1.5 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.6 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4.		
3.	Тема 1.3 Документирован-ная информация	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ОК 01 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З63. ОК 02 Уметь: У1-У7. Знать: З1-З4. ОК 03 Уметь: У1-У8. Знать: З1-З7. ОК 04 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 05 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 09 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З2. ПК 1.1 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.2 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.3 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.4 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.5 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.6 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4.	- проведение опроса; - тестирование; - практическая работа.	Экзамен
4.	Тема 1.4 Информационно-документационное обеспечение	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	ОК 01 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З63. ОК 02	- проведение опроса; - тестирование; - практическая	Экзамен

	работы аппарата управления	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	Уметь: У1-У7. Знать: З1-З4. ОК 03 Уметь: У1-У8. Знать: З1-З7. ОК 04 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 05 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 09 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З2. ПК 1.1 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.2 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.3 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.4 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.5 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.6 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4.	работа.	
5.	Тема 1.5. Организация документооборота	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ОК 01 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З63. ОК 02 Уметь: У1-У7. Знать: З1-З4. ОК 03 Уметь: У1-У8. Знать: З1-З7. ОК 04 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 05 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2.	- проведение опроса; - тестирование; - практическая работа.	Экзамен

			ОК 09 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З2. ПК 1.1 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.2 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.3 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.4 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.5 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.6 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4.		
6.	Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения документов	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ОК 01 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З63. ОК 02 Уметь: У1-У7. Знать: З1-З4. ОК 03 Уметь: У1-У8. Знать: З1-З7. ОК 04 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 05 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 09 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З2. ПК 1.1 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.2 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.3 Уметь: У1-У3.	- проведение опроса; - тестирование; - практическая работа.	Экзамен

			Знать: З1-З4. ПК 1.4 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.5 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.6 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4.		
7.	Тема 1.7. Особенности организации локальных систем работы с документами	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ОК 01 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З63. ОК 02 Уметь: У1-У7. Знать: З1-З4. ОК 03 Уметь: У1-У8. Знать: З1-З7. ОК 04 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 05 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 09 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З2. ПК 1.1 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.2 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.3 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.4 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.5 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.6 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4.	- проведение опроса; - тестирование; - практическая работа.	Экзамен

8.	Тема 1.8. Организационное построение службы документацион-ного обеспечения управления	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ОК 01 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З63. ОК 02 Уметь: У1-У7. Знать: З1-З4. ОК 03 Уметь: У1-У8. Знать: З1-З7. ОК 04 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 05 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 09 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З2. ПК 1.1 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.2 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.3 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.4 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.5 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.6 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4.	- проведение опроса; - тестирование; - практическая работа.	Экзамен
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах					
9.	Тема 2.1. Компьютеризация делопроизводства	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	ОК 01 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З63. ОК 02 Уметь: У1-У7. Знать: З1-З4. ОК 03 Уметь: У1-У8. Знать: З1-З7. ОК 04	- проведение опроса; - тестирование; - практическая работа.	Экзамен

		ПК 1.5 ПК 1.6	Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 05 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 09 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З2. ПК 1.1 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.2 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.3 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.4 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.5 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.6 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4.		
10.	Тема 2.2. Программное обеспечение компьютера	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ОК 01 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З63. ОК 02 Уметь: У1-У7. Знать: З1-З4. ОК 03 Уметь: У1-У8. Знать: З1-З7. ОК 04 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 05 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 09 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З2. ПК 1.1 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4.	- проведение опроса; - тестирование; - практическая работа.	Экзамен

			ПК 1.2 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.3 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.4 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.5 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.6 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4.		
11.	Тема 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ОК 01 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З63. ОК 02 Уметь: У1-У7. Знать: З1-З4. ОК 03 Уметь: У1-У8. Знать: З1-З7. ОК 04 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 05 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 09 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З2. ПК 1.1 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.2 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.3 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.4 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.5 Уметь: У1-У3.	- проведение опроса; - тестирование; - практическая работа.	Экзамен

			Знать: З1-З4. ПК 1.6 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4.		
12.	Тема 2.4. Форматирование документов и их печать	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ОК 01 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З63. ОК 02 Уметь: У1-У7. Знать: З1-З4. ОК 03 Уметь: У1-У8. Знать: З1-З7. ОК 04 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 05 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 09 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З2. ПК 1.1 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.2 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.3 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.4 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.5 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.6 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4.	- проведение опроса; - тестирование; - практическая работа.	Экзамен
13.	Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1	ОК 01 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З63. ОК 02 Уметь: У1-У7. Знать: З1-З4. ОК 03	- проведение опроса; - тестирование; - практическая работа.	Экзамен

		ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	Уметь: У1-У8. Знать: З1-З7. ОК 04 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 05 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 09 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З2. ПК 1.1 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.2 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.3 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.4 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.5 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.6 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4.		
14.	Тема 2.6. Средства и технология работы создания презентаций	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ОК 01 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З63. ОК 02 Уметь: У1-У7. Знать: З1-З4. ОК 03 Уметь: У1-У8. Знать: З1-З7. ОК 04 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 05 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 09 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З2.	- проведение опроса; - тестирование; - практическая работа.	Экзамен

			ПК 1.1 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.2 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.3 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.4 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.5 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.6 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4.		
15.	Тема 2.7. Использование технологии OLE	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ОК 01 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З63. ОК 02 Уметь: У1-У7. Знать: З1-З4. ОК 03 Уметь: У1-У8. Знать: З1-З7. ОК 04 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 05 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 09 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З2. ПК 1.1 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.2 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.3 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.4 Уметь: У1-У3.	- проведение опроса; - тестирование; - практическая работа.	Экзамен

			Знать: З1-З4. ПК 1.5 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.6 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4.		
16.	Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ОК 01 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З63. ОК 02 Уметь: У1-У7. Знать: З1-З4. ОК 03 Уметь: У1-У8. Знать: З1-З7. ОК 04 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 05 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 09 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З2. ПК 1.1 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.2 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.3 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.4 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.5 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.6 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4.	- проведение опроса; - тестирование; - практическая работа.	Экзамен
17.	Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	ОК 01 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З63. ОК 02	- проведение опроса; - тестирование; - практическая	Экзамен

	обеспечение их сохранности	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	Уметь: У1-У7. Знать: З1-З4. ОК 03 Уметь: У1-У8. Знать: З1-З7. ОК 04 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 05 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 09 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З2. ПК 1.1 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.2 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.3 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.4 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.5 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.6 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4.	работа.	
18.	Тема 2.10. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ОК 01 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З63. ОК 02 Уметь: У1-У7. Знать: З1-З4. ОК 03 Уметь: У1-У8. Знать: З1-З7. ОК 04 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 05 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2.	- проведение опроса; - тестирование; - практическая работа.	Экзамен

			ОК 09 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З2. ПК 1.1 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.2 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.3 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.4 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.5 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.6 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4.		
19.	Тема 2.11. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ОК 01 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З63. ОК 02 Уметь: У1-У7. Знать: З1-З4. ОК 03 Уметь: У1-У8. Знать: З1-З7. ОК 04 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 05 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 09 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З2. ПК 1.1 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.2 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.3 Уметь: У1-У3.	- проведение опроса; - тестирование; - практическая работа.	Экзамен

			Знать: З1-З4. ПК 1.4 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.5 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.6 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4.		
20.	Тема 2.12. Интернет-ресурсы и веб-технологии	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ОК 01 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З63. ОК 02 Уметь: У1-У7. Знать: З1-З4. ОК 03 Уметь: У1-У8. Знать: З1-З7. ОК 04 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 05 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З2. ОК 09 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З2. ПК 1.1 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.2 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.3 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.4 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.5 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4. ПК 1.6 Уметь: У1-У3. Знать: З1-З4.	- проведение опроса; - тестирование; - практическая работа.	Экзамен

2.2. Критерии оценивания результатов освоения междисциплинарного курса на различных этапах их достижения по видам оценочных средств

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

Итоговая оценка сформированности компетенций 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 компетенций по межисциплинарному курсу складывается из двух составляющих:

- ✓ первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенций в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой междисциплинарного курса, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;
- ✓ вторая составляющая – оценка сформированности компетенций обучающихся на экзамене (*максимум – 30 баллов*).

Пятибалльная шкала	***«отлично»***	***«хорошо»***	***«удовлетвори-тельно»***	***«неудовлетвори-тельно»***
	«зачтено»			***«не зачтено»***
100-балльная шкала	85 и ≥	70 – 84	51 – 69	0 – 50

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 рас- считанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы для об-суждения по темам междисциплинарно го курса
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
2.	Реферат	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с	Тематика рефератов

		использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей междисциплинарного курса, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	
3.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
4.	Ситуационная задача	Одна из разновидностей метода анализа конкретных ситуаций – ситуационная задач – заключается в том, что обучаемому предлагаются текст с подробным описанием сложившейся ситуации и задач, требующая решения.	Задания для решения ситуационных заданий
5.	Домашнее задание	Задание, для самостоятельного выполнения после уроков. Главное назначение домашнего задания - это осознание и закрепление пройденной на уроке темы, а также формирование практических навыков самостоятельного применения знаний.	Изучение материала по учебнику, выполнение различных письменных и практических работ (упражнений), написание сочинений и других творческих работ.
6.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения заданий определенного типа по теме(ам).	комплект контрольных заданий по вариантам

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***
1.	1) обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые	10	Отлично (высокий уровень достижения результатов

	примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.		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 составленные; излагает материал последовательно и правильно, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.	8	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)
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 достижения результатов 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 достижения результатов 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 достижения результатов сформированности компетенции)
2.	80-89% правильных ответов	7-8	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)
3.	70-79% правильных	5-6	

	ответов		
4.	60-69% правильных ответов	3-4	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
5.	50-59% правильных ответов	1-2	
6.	менее 50% правильных ответов	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)

В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТОВ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***
1.	Все требования, предъявляемые к написанию и защите реферата, выполнены: во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата, выполнена заданийа заинтересовать читателя, деление текста на введение, основную часть и заключение, логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис, заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части, правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи, для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком, демонстрирует полное понимание проблемы.	*9-10*	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя, деление текста на введение, основную часть и заключение, в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис, заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части, уместно используются разнообразные средства связи, для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком.	*7-8*	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)

3.	Во введении тезис сформулирован нечетко, или не вполне соответствует теме реферата, в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично и последовательно, заключение, выводы не полностью соответствуют содержанию основной части, недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи, язык работы в целом не соответствует уровню курса.	*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.	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме реферата, в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы, вывод не вытекает из основной части, средства связи не обеспечивают связность изложения, отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение, язык работы можно оценить как «примитивный».	0	неудовлетворительно

Г) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ НА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***
1.	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.	10-20	Отлично (зачтено) (высокий уровень Достижения результатов сформированности компетенции)
2.	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по		Хорошо (зачтено) (достаточный уровень достижения

	курсу, дает аргументированные ответы, при- водит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.		результатов сформированности компетенции)
3.	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.		Удовлетворительно (зачтено) (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	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 дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-9	Неудовлетворительно (не зачтено) (недостаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)

Д) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Коли-чество баллов	***Оценка***

1.	Задание выполнено полностью: цель домашнего задания успешно достигнута; основные понятия выделены; наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; работа выполнена в полном объеме.	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)
2.	Задание выполнено: цель выполнения домашнего задания достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работавыполнена не в полном объеме.	8-7	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)
3.	Задание выполнено частично: цель выполнения домашнего задания достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы.	6-5	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	Задание не выполнено, цель выполнения домашнего задания не достигнута.	менее 5	Неудовлетворитель но (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

Е) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ НА ЭКЗАМЕНЕ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***
1.	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся продемонстрировал знание междисциплинарного курса 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.	24-30	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует	17-23	Хорошо (достаточны

	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.		й уровень достижения результатов обучения)
3.	Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой междисциплинарного курса, 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.	10-16	Удовлетворит ельно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
4.	Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предмет-ной 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 невыполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-9	Неудовлетвор ительно (недостаточн ый уровень достижения результатов обучения)

2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения междисциплинарного курса при экзамене

При экзамене:

№ п/п	*Критерии оценивания*	*Шкала оценок*	
		Сумма баллов по междисциплинарному курсу	*Оценка*
1.	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 заданий по формированию компетенций.	85 и выше	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	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 заданий, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по междисциплинарному курсу.	75 - 84	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	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 практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.	51 – 74	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
4.	Допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения	менее 51	Неудовлетворительно

	практической работы, не может продолжить обучение без дополнительных занятий по данной междисциплинарному курсу.		(недостаточный уровень достижения результатов обучения)

III.ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами

Тема 1.1 Содержание и основные задания ДОУ:

Тестовое задание «Предмет, содержание и задачи ДОУ»

Выберите правильный ответ

1. Документирование — это:

а. придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;

б. запись по установленным формам необходимой для управления информации;

в. создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

Выберите правильный ответ

2. Документационное обеспечение управления - это:

а. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

б. прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций

в. запись по установленным формам информации, необходимой но реализации управленческих решений.

Выберите правильный ответ

3. Выберите из перечисленного определение термина «документ»:

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

б. средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решения

в. материальный объект с запечатленной информацией

Выберите правильный ответ

4. Выберите правильное определение термина «делопроизводство»

а. Система хранения документов

б. Составление документов

в. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

Выберите правильный ответ

5. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

а. Документирование

б. Система документации

в. Документационное обеспечение управления

г. Документированная информация

Выберите правильный ответ

6. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

а. Инструкция по делопроизводству

б. Номенклатура дел

в. Регламент работы

Выберите правильный ответ

7. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

а. Да

б. Нет

Выберите правильный ответ

8. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

а. Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

б. Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

в. Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

Выберите правильный ответ

9. Из перечисленного списка необходимо выбрать цели ДОУ:

а. Руководство документационным потоком

б. Координация видов работ с документами

в. Хранение документов

г. Повышение квалификации работников

Выберите правильный ответ

10. Из перечисленного списка необходимо выбрать задачи ДОУ:

а. Руководство документационным потоком

б. Координация видов работ с документами

в. Хранение документов

г. Унификация форм документов

Дополните определение

11. Установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов – это … документов.

Дополните недостающую информацию

12. Форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности – это … документов.

Дополните недостающую информацию

13. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления – это…

Дополните недостающую информацию

14. Поток документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделений, специалистами) и пунктами технической обработки документов: экспедицией, секретариатом, канцелярией, копировально-множительной службой и др. – это …

Дополните недостающую информацию

15. Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период называют – объем …

Дополните недостающую информацию

16. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению – это …

Дополните недостающую информацию

17. Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями для придания ему …

Установите соответствие

18. Установите соответствие между функцией ДОУ и ее содержанием

Функция ДОУ	Содержание функции ДОУ
1. Воспитательная	А. Заключается в том, что каждый документ содержит определенные нужные для нужд управления сведения
2. Информационная	Б. Заключается в выработке у персонала устойчивых навыков по аккуратному ведению документации и своевременности выполнения своих функций
3. Коммуникативная	В. Необходима для воспроизведения в дальнейшем информации о развитии предприятия и его работниках
4. Научно-историческая	Г. Реализует функцию общения между участниками процесса управления.

1	2	3	4
…	…	…	…

Установите соответствие

19. Установите соответствие между целями и задачи ДОУ и их содержанием

Цели и задачи ДОУ	Содержание целей и заданий ДОУ
1. Цель ДОУ	А. Организация работ по ДОУ
2. Задачи ДОУ	Б. Внедрение прогрессивных технологий на базе применения ВТ и оргтехники
	В. Методическая работа по совершенствованию ДОУ
	Г. Контроль за последовательностью работы с документами

1	2
…	…

Установите соответствие

20. Установите правильную последовательность этапов развитии ДОУ

а. Приказное делопроизводство

б. Коллежское делопроизводство

в. Министерство делопроизводство

г. Современное делопроизводство

д. Централизованное делопроизводство

3. История развития системы государственного документирования

Задание 1. Перечень вопросов для изучения:

1. Делопроизводство в Древней Руси.
2. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
3. Коллежское делопроизводство.
4. Министерское делопроизводство XIX- начала XX вв.
5. История управления и делопроизводства в XX вв.

Задание 2. Практическая работа «История развития системы государственного документирования. Нормативно-методическая база ДОУ»

Целю, занятия является изучение:

- основных этапов развития системы государственного документирования и выделение определенных традиций создания документов;
- федеральных законов, ГОСТов.

Контрольные вопросы:

История развития системы государственного документирования:

1. Основные этапы развития делопроизводства в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство.
2. История делопроизводства в годы советской власти – основные этапы развития. Организационное и нормативное обеспечение делопроизводства в СССР.
3. Современное состояние организации работ в органах государственной власти и местного самоуправления по развитию и совершенствованию ДОУ.
4. Подготовка кадров для делопроизводственных служб.

Нормативно-методическая база ДОУ:

1. Какие основные законы регулируют ДОУ?
2. Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов?
3. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
4. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
5. С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?

Задания:

1. Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления включающую:

- *Законы РФ:*
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ;
- Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.

2.

- *ГОСТы РФ:*

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»;
- ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- *Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 6 октября 2000 г.) (с изменениями от 27 октября 2003 г.)*

Задание 4. Тестовое задание «История развития системы государственного документирования»

Выберите правильный ответ

1. Как называлась должность, которая включала подготовку проекта решения по резолюции дьяка в столах и паветьях?

А) Средний подьячий
Б) Младший подьячий
В) Старший подьячий

Выберите правильный ответ

2. Принцип управления (порядок принятия решения) в период коллежского делопроизводства:

А) Единоначалие
Б) Сочетание единоначалия и коллегиальности
В) Коллегиальность

Выберите правильный ответ

3. Как называлась должность, которая включала выполнение функций переписчика в процессе документирования в столах и повытьях?

А) Младший подьячий
Б) Старший подьячий
В) Средний подьячий

Выберите правильный ответ

4. Как в XVI-XVII вв. называлась виза на документе?

А) Справа
Б) Подпись
В) Припись
Г) Промемория
Д) Чернила

Выберите правильный ответ

5. Принцип управления (порядок принятия решения) в период коллежского делопроизводства:

А) Единоначалие
Б) Сочетание единоначалия и коллегиальности
В) Коллегиальность

Выберите правильный ответ

6. Документы XVI-XVII вв. представляли собой:

А) Столбцы, т.е. склеенные листы разрезанного вертикально на три части «александрийского» листа бумаги, который по формату чуть превышал ныне действующий формат А 3

Б) Столбцы, т.е. склеенные листы разрезанного вертикально на три части «александрийского» листа бумаги, который по формату чуть превышал ныне действующий формат А 4

В) Столбцы, т.е. склеенные листы разрезанного вертикально на две части «александрийского» листа бумаги, который по формату чуть превышал ныне действующий формат А 3

Выберите правильный ответ

7. Какие Виды обращений от граждан были известны в период исполнительного делопроизводства:

А) Промемория

Б) Прошения (исковые, тяжебные, встречные, мировые, доносы и т.п.)

В) Реляция, рапорт, доношение, экзекуция

Г) Доношение, представление, рапорт, отчет

Д) Челобитная от граждан

Е) Жалобы (в порядке опротестования решений или действий нижестоящих учреждений)

Ж) Отзывы (жалобы на приговоры судов низшей инстанции)

Выберите правильный ответ

8. Система государственных исполнительных органов Русского централизованного государства в XVI-XVII вв., называлась:

А) Казначействами

Б) Приказами

В) Канцеляриями

Г) Палатами

Выберите несколько правильных вариантов ответов

9. Основные делопроизводственные операции в период приказного делопроизводства:

А) Направление на исполнение (указание по исполнению) и исполнение (документирование)

Б) Хранение в ведомственном архиве

В) Отправка (оформляется адрес)

Г) Прием документа (оформляется дата получения)

Д) Хранение (в зоне ответственности дьяков, принимающих решение, т.е. текущее)

Выберите несколько правильных вариантов ответов

10. Форма документа в период исполнительного делопроизводства:

А) Тетрадная, книжная, листовая

Б) Листы гербовой бумаги

В) Листовая, книжная, бланки, бланки с типовыми или трафаретными текстами

Г) Единый размер листа (с 1883 г.)

Выберите несколько правильных вариантов ответов

11. Что характерно для Формуляра документа, в период приказного делопроизводства:

А) Все идентификационные реквизиты были отделены от текста

Б) От текста идентификационные реквизите не отделялись, кроме визы и подписи

В) Вид и разновидность документа определялись по характерным оборотам текста

Г) Появился вид правоустанавливающего документа – акт

Установите соответствие

12. Поставьте этапы развития делопроизводства в соответствии с их историческим развитием:

А. Коллежское делопроизводство	1.	Приказное делопроизводство
Б. Приказное делопроизводство	2.	Коллежское делопроизводство
В. Исполнительное делопроизводство	3.	Исполнительное делопроизводство
Г. Советское делопроизводство	4.	Советское делопроизводство

А.	Б.	В.	Г.

Выберите правильный ответ

13. Центральные органы государственного управления в период исполнительного делопроизводства:

А) Коллегия

Б) Канцелярия

В) Приказ

Г) Министерство

Д) Присутствие

Е) Повытье

Выберите один правильный ответ

14. Принцип управления (порядок принятия решения) в период приказного делопроизводства:

А) Сочетание единоначалия и коллегиальности

Б) Единоначалие

В) Коллегиальности

Выберите несколько правильных вариантов ответов

15. Особенности законодательного регулирования в период приказного делопроизводства:

А) Генеральный регламент 1720 г.

Б) Заимствование «лучшего» шведского опыта построения государственного аппарата и опыта немецких государств-княжеств

В) «Общее учреждение министерств»

Г) Правила документирования формируются как обычай делового оборота, который сохраняется и передается дьяками и подьячими в столах и повытьях

Д) Отсутствует специальное регулирование работы с документами

Е) Применяются нормы обычного права (Судебники 1497 и 1550 гг., Соборное уложение 1649г.)

Выберите правильный ответ

16. Форма документа в период приказного делопроизводства:

А) Листы гербовой бумаги

Б) Тетрадная, книжная, листовая

В) Столбцовая, книжная

Выберите несколько правильных вариантов ответов

17. Виды документов (видовой состав документопотоков), в период приказного делопроизводства:

А) Промемория
Б) Челобитная от граждан
В) Реляция, рапорт, доношение, экзекуция
Г) Отписка
Д) Указ, приговор
Е) Память

Выберите несколько правильных вариантов ответов

18. Центральные органы государственного управления в период коллежского делопроизводства:

А) Приказ
Б) Повытье
В) Присутствие
Г) Канцелярия

Выберите несколько правильных вариантов ответов

19. Особенности законодательного регулирования в период коллежского делопроизводства:

А) Правила документирования формируются как обычай делового оборота, который сохраняется и передается дьяками и подьячими в столах и повытьях
Б) Отсутствует специальное регулирование работы с документами
В) «Общее учреждение министерств»
Г) Применяются нормы обычного права (Судебники 1497 и 1550 гг., Соборное уложение 1649г.)
Д) Генеральный регламент 1720 г.
Е) Заимствование «лучшего» шведского опыта построения государственного аппарата и опыта немецких государств-княжеств

Выберите несколько правильных вариантов ответов

20. Основные делопроизводственные операции в период коллежского делопроизводства:

А) Контроль исполнения
Б) Хранение (текущее оперативное в канцелярии; архивное хранение в ведомственном архиве)
В) Регистрация
Г) Формирование дел
Д) Отправка
Е) Прием
Ж) Направление на исполнение (определяющая роль секретаря в принятии решения)

Выберите правильный ответ

21. Форма документа в период коллежского делопроизводства:

А) Листы гербовой бумаги
Б) Столбцовая, книжная
В) Тетрадная, книжная, листовая

Выберите несколько правильных вариантов ответов

22. Виды документов (видовой состав документопотоков), в период коллежского делопроизводства:

А) Указ, приговор, регламент, устав, инструкция от вышестоящих органов подведомственным

Б) Указ, приговор

В) Реляция, рапорт, доношение, экзекуция

Г) Память

Д) Отписка

Е) Челобитная от граждан

Ж) Премория

Выберите один правильный ответ

23. Особенности законодательного регулирования в период исполнительного делопроизводства:

А) Правила документирования формируются как обычай делового оборота, который сохраняется и передается дьяками и подьячими в столах и повытьях

Б) Заимствование «лучшего» шведского опыта построения государственного аппарата и опыта немецких государств-княжеств

В) Генеральный регламент 1720 г.

Г) Применяются нормы обычного права (Судебники 1497 и 1550 гг., Соборное уложение 1649г.)

Д) Отсутствует специальное регулирование работы с документами

Е) «Общее учреждение министерств»

Дополните недостающую информацию

24. Генеральным регламентом 1720 было введено …

Дополните недостающую информацию

25. Работа с документами, проводившаяся в приказах…

Дополните недостающую информацию

26. Организация работы с документами в коллегиях с 1717 г. …

Тема 1.2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства

Задание 1. Вопросы для изучения:

1. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
2. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
3. Общероссийские классификаторы документации.
4. Государственная система документационного обеспечения управления.

Задание 2. Практическая работа «Нормативно-методическая база ДОУ»

Цель – изучить нормативно-правовую и нормативно-методическую основу организационно-документационного обеспечения деятельности организации.

Задачи:

- познакомиться с основными нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, регламентирующими документирование управленческой деятельности, правилами работы и организации архивного хранения документов;
- узнать о мере ответственности, которую в соответствии с российским законодательством несут физические и юридические лица за неправильную организацию работы с документами;
- уметь применять требования российского законодательства к организационно-документационному обеспечению деятельности организации.

Задания:

1. Используя правовые базы «Консультант плюс» или «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Нормативные документы расположите по их юридической силе.

2. Проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Ответьте на следующие вопросы:

2.1.Какова область применения данного государственного стандарта?

2.2.Из каких разделов состоит данный документ? Опишите краткое содержание каждого раздела.

2.3.Дайте определение понятию «реквизит». Сколько реквизитов существует у документа (по данному государственному стандарту)?

2.4.Какие требования в соответствии с данным нормативным документом должны предъявляться к бланкам документов?

2.5.Какие приложения содержатся в данном документе?

3. Особое внимание в делопроизводстве уделяется хранению документов. Ниже перечислены основные нормативные акты, которые регулируют организацию архивной работы с документами, сделайте письменный краткий обзор данных документов:

- Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017 г.);
- Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526;
- Об утверждении перечня типовых управленческих архивных доку- ментов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры РФ 25.08.2010 г. № 558.

4. Изучите выдержки из представленных в прил. 4–12 нормативных документов и назовите статьи законодательных актов, устанавливающие обязательность хранения документов.

5. Решите следующие задачи:

5.1.Гражданка Нестерова устроилась на работу в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области и получила первое задание от своего непосредственного начальника: разработать номенклатуру дел для формирования документального фонда государственного органа. Каким документом должна руководствоваться гражданка Нестерова? Какие положения этого документа она должна учесть при выполнении задания?

5.2.Акционерное общество «Парус» создано в 2003 г. Новый директор, И. И. Иванов, приступивший к выполнению своих обязанностей в 2016 г., распорядился уничтожить все документы предшествующего периода существования организации. Насколько правомерно его распоряжение? Какие требования нормативных документов нарушены в результате распоряжения нового директора? Какая мера ответственности может быть предусмотрена для директора И.И. Иванова?

5.3.ООО «Мотылек» в ходе проверки его деятельности не предоставило приказ

директора о назначении лица, ответственного за архив. Выяснилось, что личные дела и приказы по личному составу хранились в неупорядоченном виде. Кто несет ответственность за выявленные нарушения? Назовите нормативный документ, в котором предусмотрена ответственность за данные нарушения и возможные варианты наказаний.

5.4.В ходе плановой проверки государственного унитарного предприятия выяснилось, что документы по личному составу хранились в подвальном помещении, который затопило накануне приезда комиссии, документы пришли в негодность: текст размыт, информация стала нечитаемой. Какие правила работы с документами по личному составу были нарушены? Кто несет ответственность за неправильное хранение документов? Какая мера наказания может быть применена?

Тема 1.3. Документ в системе управления

Задание 1. Вопросы для изучения:

1. Виды документов, их классификация.
2. Требования к составлению и оформлению документов.

Задание 2. Тестовое задание «Виды документов, их классификация»

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

1. Укажите, какие нормативно-методические документы по организации делопроизводства в любой организации должен знать делопроизводитель:

А) Устав организации;

Б) Государственную систему документационного обеспечения управления;

В) Инструкцию по делопроизводству данной организации;

Г) Типовую инструкцию по делопроизводству в Министерствах и ведомствах Российской Федерации;

Д) ГОСТ по оформлению организационно-распорядительной документации;

Е) Должностную инструкцию.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

2. Укажите, в каком нормативном документе закрепляется выбранная форма организации работы с документами:

А) В Уставе организации;

Б) в Положении о службе ДОУ;

В) в Инструкции по делопроизводству.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

3. Укажите, какой из документов не является разновидностью копии:

А) черновик;

Б) отпуск;

В) дубликат.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

4. Документ, выданный взамен утерянного и имеющий силу подлинника – это:

А) копия;

Б) отпуск;

В) дубликат.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

5. Укажите, как называется документ, окончательно оформленный и подписанный:

А) подлинник;
Б) отпуск;
В) дубликат.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

6. Укажите, какой документ не входит в состав организационно-правовых документов:

А) устав организации;
Б) штатное расписание;
В) приказ.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

7. Укажите, какие распорядительные документы может издавать Президент РФ:

А) указы;
Б) распоряжения;
В) постановления.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

8. Должностная инструкция сотрудника:

А) подлежит утверждению;
Б) не утверждается;
В) утверждается по усмотрению руководителя.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

9. Укажите, какой нормативный документ определяет права и обязанности сотрудника:

А) штатное расписание;
Б) устав предприятия;
В) должностная инструкция.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

10. Типовые документы носят:

А) обязательный характер;
Б) рекомендательный характер;
В) ознакомительный характер.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

11. Укажите, каким документом вносятся изменения и дополнения в должностную инструкцию:

А) докладной запиской;
Б) приказом руководителя;
В) листом согласования.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

12. Укажите, можно ли оформить приказ по основной деятельности на бланке письма:

А) можно;
Б) нельзя;
В) по разрешению руководителя.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

14. Укажите, можно ли оформить протокол на общем бланке:

А) можно;
Б) нельзя;
В) по указанию руководителя.

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

15. Классификация документов по направленности документопотока:

а) входящие

б) внутренние

в) исходящие

г) первичные

д) вторичные

е) внешние

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

16. По происхождению документы классифицируются на:

а) официальные или служебные

б) типовые

в) рукописные

г) личные или персональные

д) секретные

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

17. 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

Прочитайте тест и установите соответствие:

18. 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
н. Стандарт
о. Нормативы

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

Тестовое задание «Требования к составлению и оформлению документов»

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

1. Государственное регулирование делопроизводства в России осуществляет:

а. Федеральное архивное агентство
б. Росархив
в. Госстандарт
г. Росстандарт

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

2. Государственный орган, который осуществляет государственное управление стандартизацией в Российской федерации, включая работы по унификации и стандартизации документов и систем документации, разработке, внедрению и ведению общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации:

а. Федеральное архивное агентство
б. Росархив
в. Госстандарт
г. Росстандарт

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

3. Нормативную базу делопроизводства условно можно поделить на 2 блока: обеспечивающую технологический процесс и обеспечивающую организацию труда

а. да
б. нет

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

4. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает:

а. Порядок сдачи документов на архивное хранение
б. Состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.
в. Перечень основных реквизитов документов и правила их оформления

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

5. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает максимальный набор реквизитов в количестве:

а. 25
б. 30
в. 35
г. Нет верного ответа

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

6. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 6.30-2003 каждое предприятие обязано применять:

а. общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов
б. бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;
в. бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

7. Нумерация страниц документа производится:

а. по центру нижнего поля
б. в правом нижнем углу документа
в. по центру верхнего поля
г. в правом верхнем углу документа

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

8. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если прилагаемый документ:

а. на одном листе
б. слишком объемный
в. на одном листе с оборотом
г. сброшюрован

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

9. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа:

а. машинописным способом;
б. проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем
в. проставляется самим руководителем в момент утверждения документа
г. проставляется любым способом

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

10. Заголовок к тексту документа можно не составлять:

а. на совместных документах
б. на документах, составленных на бланках должностного лица
в. на документах, направляемых в подведомственные учреждения
г. на документах формата А 5

Выберите несколько правильных вариантов ответов

11. Какие способы оформления даты в документах являются правильными:

а. 05.02.10.
б. 05.02.2010 г.
в. 05 февраля 2010 г.
г. 2010.02.05
д. 5 февраля 2010 г.
е. 10.02.05
ж. 05 февраля 2010

Выберите несколько правильных вариантов ответов

12. Из перечисленного списка необходимо выбрать написание реквизита наименование вида документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003:

а. Заявление
б. ПРИКАЗ
в. Приказ
г. ЗАЯВЛЕНИЕ
д. Объяснительная записка
е. ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Дополните определение

13. Реквизит, который проставляет руководитель после рассмотрения документа – это ….

Дополните определение

14. Обязательный реквизит для внутренних и внешних документов, придающий юридическую силу документу и закрепляющий ответственное лицо за содержание документа – это…

Дополните определение

15. Реквизит, который заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи – это…

Дополните определение

16. Реквизит, указывающий кому предназначен оформленный документ. – это …

Дополните определение

17. Документ или совокупность документов, дополняющих содержание основного документа – это…

Прочитайте текст и установите соответствия

18. Установите соответствие между полем документа и его размерами по требованиям ГОС Р 6.30-2003.

Поле	Размер
1.Верхнее	А. Не менее 20 мм
2.Нижнее	
3.Левое	Б. Не менее 10 мм
4.Правое	

Прочитайте текст и установите соответствия

19. Установите соответствие между видом бланка и его содержанием

Вид бланка	Состав реквизитов
1. Общий бланк	А. Наименование организации, справочные данные об организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа
2. Бланк письма	Б. Наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место создания документа
3. Бланк конкретного вида документа	В. Наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления

Тема 1.4. Документирование управленческой деятельности

Задание 1. Перечень вопросов по теме обсуждения:

1. Формуляр современного управленческого документа и его составные части.
2. Бланк документа.

Задание 2. Изучите ГОСТ Р 6.30—2003 и ответьте на вопросы:

1. Дайте полное название ГОСТа
2. Когда ГОСТ Р 6.30—2003 был введен в действие?
3. Назовите область распространения стандарта.
4. Что устанавливает данный стандарт?
5. Что такое формуляр документа?
6. Что такое реквизит?

Задание 3. Составьте формуляр документа с указанием реквизитов (на формате А4).

Задание 4. Укажите, где располагается реквизит 01 Государственный герб РФ:

1. На верхнем поле бланка над серединой строк наименования организации.
2. В центре верхнего поля

Задание 5. Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4»

1. Составить общий бланк конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4.
2. Составить общий бланк конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4.
3. Составить бланк конкретного вида.
4. Составить бланк структурного подразделения организации или должностного лица.

Задание 6. Ответьте на вопросы:

1. В соответствии с каким документом помещают на бланках эмблему организации или товарный знак? В каких случаях эмблему не воспроизводят на бланке?
2. В каких случаях воспроизводится на бланках сокращенное название организации?

Задание 7. Заполните таблицу, обозначив реквизиты, входящие в состав бланка, знаком «+», а реквизиты, для которых обозначаются отметки, знаком – «++».

Реквизиты	Бланки

Государственный герб РФ (герб субъекта РФ)	Общий	Для письма	Структурного подразделения	Конкретного вида документа	Должностного лица
Эмблема организации или товарный знак					
Наименование организации					
Код организации					
Справочные данные об организации – авторе документа					
Наименование виды документа					
Дата документа					
Регистрационный номер документа					
Ссылка на регистрационный номер и дату документа					
Место составления или издания документа					

Задание 8. Назовите реквизиты и определите вид бланка

Закрытое акционерное общество
«ВОКРУГ СВЕТА»

_____ № _____

Задание 9. Составьте бланк для письма.

ОАО «Диалог» (компьютеры и компьютерные сети). Россия, 454000, Челябинск, Университетская наб., 23. Тел.: (351) 297-99-46. Факс (351) 297-53-62.

Задание 10. Найдите ошибки в оформлении бланка

ОАО «ЮЖУРАЛКОНДИТЕР»
454087, Челябинск,
Ул. Дарвина, 38.
Тел.: (351) 263-11-17
ПИСЬМО
№ _____ от _____
На № _____ от _____

Задание 11. Составьте и оформите бланк служебного письма Учебно-методического объединения «Знание», расположенного по адресу: 454090, г. Челябинск, ул. Западная, д. 17. Тел.: (351)796-05-05. Вышестоящая организация — Городское управление образования.

Составьте общий бланк для этой же организации.

Задание 12. Рассмотрите пример бланка.

Снабженческо-сбытовой потребительский кооператив
«АЛЬЯНС»
(ССПК «АЛЬЯНС»)

ул. Худякова, 23, офис 305, г. Челябинск, 454048
Тел.: 260-15-08
ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123,
ИНН/КПП 1232468490/123123123

Используя данные предложенного бланка для письма, составьте и оформите:

− общий бланк с угловым и продольным расположением реквизитов;

− бланк конкретного вида документа (приказа) с угловым и продольным расположением реквизитов;

− бланк структурного подразделения — бухгалтерии (расположение реквизитов любое);

− бланк должностного лица — заместителя генерального директора (расположение реквизитов любое).

Задание 13. Найдите ошибки в оформлении реквизитов.

а)

Учебно-производственное
Объединение «Электрон»

620012, Екатеринбург,
ул. Энергетиков, д. 7
Тел. 187-06-09

Справка
12.1.08. № 27

б)

Главное управление образования и науки
Профессиональное училище № 75

ПИСЬМО
1.6.2008 № 01-02\32 На № ____от _____

г. Челябинск

Задание 13. На основе предложенных сведений спроектируйте бланк для письма, общий бланк, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа (недостающие реквизиты придумайте сами):

− Министерство образования РФ, Южно-Уральский институт экономики и права;

− ЗАО «Форт-Электроникс», 454000, г. Челябинск, ул. Энтузиастов, 45, тел./факс 265-98-76, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП;

− Акционерное общество «Атомпромкомплекс», служба документационного обеспечения управления.

Адресование документов

Задание 14. Оформите адресат.

1. В Акционерное общество «Промсвязьмонтаж».
2. На имя директора профессионального училища № 27 г. Кургана Никитиной Т.А.
3. На имя начальника отдела кадров АО «Трубодеталь» Н.В. Блиновой.
4. На имя частного лица (данные произвольные).
5. Однородным организациям (школам Центрального района).

Задание 15. Оформите реквизиты правильно:

1.	В. С. Журавлеву Директору МОУ СОШ № 52
2.	ОАО «Сатурн» Генеральному директору ОАО «Сатурн» Зайцеву В. С.
3.	Вознесенской Е.К. 454048, Челябинск, ул. Воровского, 48, кв. 5
4.	ОАО «Гидротурбина» Отдел кадров Директору ОАО Петрову Л. И.

Задание 16. Оформите несколько видов адресатов

1. Учреждению.
2. Структурному подразделению.
3. Руководителю учреждения.
4. Конкретному лицу, ответственному за вопрос, содержащийся в документе.
5. Частному лицу

Задание 17. Выберите правильный ответ.

1. В каких документах оформляется адресование?

а) в актах;

г) в протоколах;

б) в докладных записках;

д) в приказах.

в) в служебных письмах;

2. Если документ отправляется нескольким однородным организациям, адресование оформляется:

а) в обобщенном виде;

б) на каждом документе — адрес той организации, в которую направляется документ;

в) адрес пишется только на конверте;

г) адресование не оформляется

Подписание документов

Задание 18. Оформите несколько видов подписей.

1. Должностного лица.
2. Заместителя должностного лица.
3. Руководителя структурного подразделения.
4. Двух равных по должности лиц.
5. Подпись документа, составленного комиссией.

Задание 19. В каком случае реквизит «Подпись» оформлен правильно, если:

а) документ оформлен на бланке организации;

б) документ оформлен не на бланке организации? Укажите ошибки, оформите реквизиты правильно.

1. Директор ООО «Фарфор»	В. И. Щепкин
2. Главный бухгалтер Директор	В. А. Семенова Г. З. Хохряков
3. Директор школы-интерната № 3	Захарова И. В.
4. Директор школы Директор ПУ-81	Г. Н. Маслова З. А. Новиков
5. Председатель Члены комиссии:	Г. А. Петров Н. Н. Щепкин Г. М. Суриков

Проставление печати

Задание 20. Укажите, ставится ли печать на следующих документах:

1. На документах, связанных с получением материальных ценностей.
2. На письме, подписанном директором и главным бухгалтером.
3. На документах, подписанных двумя равными по должности лицами.

Задание 21. Выберите правильный ответ.

1. Кто несет ответственность за содержание документа, подписанного заместителем руководителя организации?

а) организация — автор документа;

б) руководитель организации;

в) составитель документа;

г) заместитель руководителя организации.

2. Подписание является:

а) способом согласования документа;

б) способом выражения ответственности за содержание документа;

в) способом утверждения документа;

г) способом ознакомления с содержанием документа;

д) единственным способом удостоверения документа.

3. Укажите, на каких документах требуется обязательное проставление печати:

а) приказ по личному составу;

б) приказ по основной деятельности;
в) коммерческое предложение;
г) гарантийное письмо;
д) внутренняя служебная записка.

Утверждение документов

Задание 22. Составьте и оформите утверждение.

1. Должностным лицом:
а) генеральным директором АО «Реал» С.А. Петровым;
б) директором школы № 125 В.П. Комаровым.
2. Изданием распорядительного документа:
а) приказом директора ПУ-63 от 05.04.2008 № 37;
б) протоколом собрания акционеров от 15.04.2008 № 8.

Согласование документов

Задание 23. Составьте и оформите внешнее согласование.

1. С ректором Южно-Уральского государственного университета А.Г. Грязновым.
2. Протоколом заседания правления страховой компании «Планета» от 21.06.2008 № 10.
3. С директором монтажного техникума и директором педагогического колледжа.

Задание 24. Оформите внутреннее согласование документа.

1. С начальником юридического отдела Н.С. Синицыным.
2. С главным бухгалтером организации.
3. С начальником планового отдела и заместителем руководителя.

Задание 25. Найдите ошибки в оформлении согласования. Исправьте их.

1. СОГЛАСОВАНО
   Начальник цеха № 3
   _____Ковалев Г.С.
   05.02.2008

2. СОГЛАСОВАНО:
   Протокол заседания
   педагогического совета
   от 28.02.08 № 4

3. Начальник общего отдела
   _____С.В. Новиков
   08.07.08

Задание 26. Выберите правильный ответ

Согласование бывает:
а) внутренним и внешним;
б) полным и кратким;
в) сложным и простым;
г) с руководителем учреждения и руководителем подразделения;

д) с вышестоящими руководителями и организациями.

Служебные отметки на документах

Задание 27. Составьте и оформите на формате А4 служебные отметки.

1. Об исполнителе.
2. Об исполнении документа и направлении его в дело.
3. О поступлении документа в организацию.
4. О контроле.
5. Резолюция на документе

Задание 28. Правильно ли оформлены реквизиты? Если реквизит оформлен неправильно, рядом оформите правильно.

1. Волков Олег Николаевич
   92-01-43

2. Петров
   132-18-13
   НП 3

3. В дело № 07-01
   _____ С.И.Иванов

4. ВЕРНО:
   Инспектор ОК Д.И.Борисова

5. Приложение № 2
   к приказу директора института
   от 15.08.08 № 72

Задание 29. Оформите отметку о приложении в следующих случаях.

1. Приложение названо в документе.
2. Документ имеет приложение, не названное в тексте.
3. Документ имеет несколько приложений, не названных в тексте.
4. Приложение направляют не во все указанные в документе адреса.

Задание 30. Рассмотрите оформленный документ, укажите, из ка ких реквизитов он состоит.

Профессиональное училище № 71

ПРИКАЗ № 27

г. Челябинск
Об обеспечении противопожарной
безопасности в праздничные дни
28.04.2008

В целях обеспечения противопожарной безопасности в праздничные дни

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести генеральную уборку всех кабинетов и мастерских училища.
2. Ответственному за энергохозяйство Калинину В. И. проверить состояние электрооборудования и 30.04.2008 выключить все рубильники.
3. Мастерам производственного обучения провести инструктажи по правилам противопожарной безопасности с учащимися.
4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора по АХЧ Кузнецову В.А.

Директор В.А.Петров

В.П.Федин
43-56-78

Тестовое задание «Подготовка к составлению документов»

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

1. Определите, как называется ГОСТ по оформлению документов:

А) «Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов»;

Б) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации»;

В) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответов:

2. Определите, какие виды бланков установлены ГОСТом:

А) бланк для письма;

Б) общие бланк;

В) бланк структурного подразделения;

Г) бланк конкретного вида документа;

Д) бланк должностного лица.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

3. Укажите, кто является автором документа:

А) Организация;

Б) должностное лицо, подписывающее документ;

В) Лицо, составившее документ.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

4. Укажите, кто является автором документа:

А) на всех документах;

Б) на служебных письмах;

В) на всех документах, кроме писем.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

5. Укажите, сколько печатных знаков должно быть в заголовке к тексту:

А) не более 28 печатных знаков;

Б) не более трех слов, включая предлоги;

В) на всех документах, кроме писем.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

6. Укажите, где проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:

А) под реквизитом «Место составления или издания»;

Б) под реквизитом «Наименование вида документа»;

В) под реквизитом «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

7. Укажите, на каких документах проставляется реквизит «Адресат»:

А) на всех исходящих документах;

Б) на письмах, справках;

В) под реквизитом «Дата документа» и «Регистрационный номер»

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

8. Укажите, допускается ли ставить предлог «За» или косую черту перед наименование должности в реквизите «Подпись»:

А) да;

Б) нет;

В) Допускается, если документ подписывает исполняющий обязанности руководителя, чья фактическая должность указана.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

9. В утверждении документа другим документом (поставлением, решением, приказом, протоколом) гриф утверждения состоит:

А) из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, его личной подписи и даты утверждения;

Б) из слова УТВЕРЖДЕН, наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера;

В) из слова УТВЕРЖДЕН (А, О, Ы), наименования утверждающего документа в творительном падеже;

Г) Из слова УТВЕРЖДЕН (О, А, Ы), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

10. Укажите, какую отметку располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу:

А) отметку об исполнении документа и направлении его в дело;

Б) отметку о поступлении документа в организацию;

В) отметку об исполнителе;

Г) Идентификатор электронной копии документа.

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответов:

11. Укажите, в какой резолюции срок исполнения указан правильно:

А) Подготовить ответ, срок 10 дней;

Б) Подготовить ответ до 25.10.2003;

В) Подготовить комплексную программу к 25.10.2003;

Г) подготовить комплексную программу, срок две недели.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

12. Укажите, из чего состоит реквизит «Отметка о контроле»:

А) из отметки в виде слова «Контроль» или буквы «К»;

Б) из отметки в виде слова «Контроль» или буквы «К» и подписи должностного лица, проставляющего отметку о контроле;

В) из отметки в виде слова «Контроль» или буквы «К» и подписи должностного лица, проставляющего отметку о контроле и даты.

Прочитайте текст и установите соответствие:

13. Какие реквизиты названы неверно? Рядом напишите правильное название реквизита

Название реквизита	Правильное название реквизита
1. Код организации	
2. Код документа	
3. Дата	
4. Индекс	
5. Резолюция	
6. Визы	
7. Фамилия и номер его телефона	
8. Отметка о переносе данных на машинный носитель	

Прочитайте текст и установите соответствие:

14. Соотнесите содержимое левого и правого столбца

1. Текст является	А. Указывают причины, основания, цели составления документов
2. Текст документа составляют нарусском или национальномязыке	Б. Трафарета, анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур
3. Текст документа может быть посвящен одному или нескольким вопросам	В. Указывают решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации
4. Тексты служебных документов могут быть представлены в виде	Г. Основным реквизитом служебного документа
5. Связный текст —	Д. Такие документы называют простыми или сложными
6. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части	Е. Указывают наименование документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту
7. Во второй части —	Ж. Это последовательная, грамматическая и логически согласованная, хорошо изложенная информация
8. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов	З. В соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках.

1	2	3	4	5	6	7	8

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответов:

15. Определите, в каких реквизитах допускается центрировать строки относительно самой длинной.

А) В реквизите «Подпись».
Б) В реквизите «Адресат».
В) В реквизите «Гриф утверждения».
Г) В реквизите «Гриф согласования».

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответов:

16. Определите, какие документы подлежат обязательному утверждению.

А) Приказы.
Б) Штатное расписание.
В) Служебные записки.
Г) Гарантийные письма.
Д) Контракты

Дополните определение.

17. Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа…

Тема 1.5. Составление и оформление отдельных документов

Задание 1. Вопросы для изучения:

1. Организационные и распорядительные документы.
2. Справочно-информационные и справочные документы.
3. Документы по личному составу.

Задание 2. Практические задания по теме: «Организационные документы»

1. Законспектируйте Положение от отделе кадров.

2. Ознакомьтесь с Положением о Секретариате, Положением о Совете директоров.

3. Ответьте на вопросы:

Дайте определение устава?

Назовите требования к составлению и оформлению устава.

Где регламентированы общие требования к порядку составления и оформления устава?

13. Ознакомьтесь с уставом АО, организации.

14. Ознакомьтесь с инструкцией по делопроизводству. Выпишите название разделов текста.

15. Изучите должностную инструкцию секретаря и ответьте на следующие вопросы:

Назовите реквизиты должностной инструкции?

Какие сведения содержит раздел «Общие положения»?

Какими нормативными документами должен руководствоваться секретарь в практической деятельности?

Прочитайте выдержку из должностной инструкции: «… запрашивать у исполнителей информацию о состоянии документов, переданных на исполнение». Это право или обязанность секретаря?

16. Выберите правильный ответ.

В каком падеже следует писать наименование должности в реквизите «Заголовок к тексту» в должностной инструкции:

А) в дательном;

Б) предложном;

В) в родительном.

17. Составьте документ «Структура и штатная численность».

18. Заполните унифицированную форму штатного расписания.

19. Ознакомьтесь с типовыми правилами внутреннего трудового распорядка.

20. Составьте Положение о проведении конкурса.

Задание 3. Практические задания по теме: «Распорядительные документы»

Приказ по основной деятельности

1. Составьте макет приказа по основной деятельности с продольным и угловым расположением реквизитов.

2. Составьте приказ ОАО «Изумруд» (г. Челябинск) «О создании экспертной комиссии» от 13.12.2008 № 48. В приказе укажите, что в целях обеспечения качественного отбора на дальнейшее хранение и уничтожение документов и дел, образующих в деятельности ОАО «Изумруд», необходимо: создать экспертную комиссию, разработать Положение об экспертной комиссии ОАО «Изумруд», составить план работы экспертной комиссии на 2008 год. Подписал приказ Генеральный директор ОАО. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

3. Составьте и оформите приказ по основной деятельности.

Приказ АО «Тропик» (г. Саратов) «О создании экспертной комиссии» от 04.09.2012 № 67. В приказе укажите, что в целях обеспечения качественного отбора на дальнейшее хранение и уничтожение документов и дел, образующих в деятельности АО «Тропик», необходимо: создать экспертную комиссию, разработать Положение об экспертной комиссии АО «Тропик», составить план работы экспертной комиссии на 2012 год. Подписал приказ Генеральный директор АО. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте и оформите приказ по основной деятельности.

1. Составьте приказ по основному виду деятельности с продольным расположением реквизитов о подготовке к выставке изделий завода с учётом следующих условий:

1) Приказ был издан 28.04.2018 за № 37 на заводе ООО «Металлург»;

2) Проект приказа был подготовлен менеджером С.И. Антиповым;

3) Основанием для издания приказа явилась подготовка к проведению 13 мая 2018 года в Центре международной торговли в Москве выставки изделий завода;

4) Определение видов изделий, направляемых на выставку, было поручено начальнику производственного отдела Е.К. Анисимову и главному инженеру завода В.И. Петрову;

5) Подготовкой документации для организации выставки должен был заниматься начальник юридического отдела М.А. Барабанов. Документы должны были быть подготовлены к 05.05.2018 года.

Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

Задание 4. Практические задания по теме: «Распоряжение, указание, решение»

1. Составьте формуляр распорядительного документа (на примере распоряжения).

2. Оформите распоряжение.

Закрытое акционерное общество «Пеликан». № 41-Р.18.03.2008. «О порядке работы финансового узла связи компании». В связи с вводом в эксплуатацию факсового узла компании «Пеликан» и с целью упорядочения его работы:

1. Утвердить Положение о факсовом узле связи. 2. Факсовый узел связи использовать только для передачи оперативной информации по решению руководителей структурных подразделений компании. 3. Административно-хозяйственному отделу (Сергеев В.П.) в недельный срок переработать и ввести в обращение новые бланки писем компании с указанием номеров факсовых аппаратов. 4. Отделу делопроизводства (Круглова Т.П.) организовать централизованный учет всех поступающих документов. 5. Контроль за исполнением распоряжения возлагается на заместителя Генерального директора компании Голуба В.Д. Генеральный директор Ф.Т. Крашенин.

3.Оформите приказ.

Открытое акционерное общество «Аэрофлот – Российские международные авиалинии». 19.05.2008. № 18. Москва. «О концепции документационного обеспечения управления ОАО «Аэрофлот». В целях реализации стратегической концепции развития ОАО «Аэрофлот» и в целях совершенствования форм и методов организации работы с документами приказываю: 1. Утвердить Концепцию документационного обеспечения ОАО «Аэрофлот». 2. Управляющему делами И.О. Иванову организовать обследование состояния работы с документами в подразделениях общества до 25.07.2008. 3. Заместителям Генерального директора, руководителям структурных подразделений проанализировать и до 01.07.2008 представить справки о состоянии работы с документами в подразделениях. 4. Контроль за исполнением приказа возлагается на руководителя администрации общества А.П. Соколова. Генеральный директор.

4. Ситуационные задания:

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1. 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.

Ситуация 2. 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.

Ситуация 3. 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.

Ситуация 4. 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.

Ситуация 5. 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.

Ситуация 6. 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».

Ситуация 7. 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. Игнатьевой 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.

Ситуация 8. 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 юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Ситуация 9. 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 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.

Ситуация 10. 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.

Ситуация 11. 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, юрисконсультом.

Ситуация 12. 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.

Ситуация 13. Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В. Куринной 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.

Тестовое задание «Организационно-распорядительные документы»

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

1. Укажите в каком документе определяется фонд заработной платы работников организации:

А) штатной численности;

Б) штатном расписании;

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

2. Укажите, какой документ обсуждается на собрании трудового коллектива:

Выберите правильный ответ, отметьте его галочкой

А) должностные инструкции;

Б) правила внутреннего трудового распорядка;

В) положения о структурных подразделениях;

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

3. Укажите, какие организационные документы утверждаются руководителем организации:

А) положения о структурных подразделениях;

Б) должностные инструкции;

В) штатное расписание;

Г) правила внутреннего трудового распорядка;

Д) все перечисленные документы;

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

4. Укажите, на основании какого документа разрабатываются структура организации и определяется ее штатная численность:

А) положение об организации;

Б) устава организации;

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

5. Укажите, в каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации:

А) уставе организации;

Б) договоре учредителей;

В) всех перечисленных документах;

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

6. Укажите, с какими документами необходимо ознакомить граждан при поступлении на работу в организацию:

А) Уставом организации;

Б) положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;

В) должностной инструкцией;

Г) всеми перечисленными документами;

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

7. Укажите, что является датой штатного расписания:

А) дата подписания;

Б) дата утверждения;

В) дата согласования;
Г) дата события;
Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:
8. Правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые и иные стороны деятельности организации, называется…
А) Устав;
Б) Положение;
Г) Инструкция;
Д) Учредительный договор;
Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответов:
9. Текст инструкции излагается:
А) от первого лица множественного числа;
Б) от второго числа множественного лица;
В) от третьего лица множественного числа;
Г) от третьего лица единственного числа;
Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:
10. Укажите, кто подписывает инструкцию:
А) руководитель организации;
Б) руководитель структурного подразделения, разрабатывающего документ;
В) составитель;
Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответов:
11. Укажите, какие документы подписывает начальник отдела кадров:
А) правила внутреннего трудового распорядка;
Б) штатное расписание;
В) структура и штатная численность;
Г) должностная инструкция работка;
Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:
12. Назовите документ, регламентирующий должностные обязанности руководителя структурного подразделения:
А) Положение об организации;
Б) положение о структурном подразделении;
В) должностная инструкция;
Г) устав организации.
Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответов:
13. Выберите из списка организационные документы:
А) Штатное расписание;
Б) Личное дело сотрудника;
В) Положение;
Г) Инструкция;
Д) Приказ о создании инвентаризационной комиссии;
Е) Правила;
Ж) Устав
1 - ……; 2 - ……; 3 - ……..; 4 - ……..
Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответов:
14. Выберите из списка распорядительные документы:
А) Приказ;
Б) Личное дело сотрудника;

В) Распоряжение;
Г) Инструкция;
Д) Решение;
Е) Правила;
Ж) Указание
А - ……; Б - ……; В - ……..; Г - ……..
Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответов:

15.Используя классификацию организационно-распорядительной документации, определите вид следующих документов:

1. Постановления, указания, решения, указы, приказы по основной деятельности.
2. Личное дело, личная карточка, трудовая книжка, приказ по личному составу.
3. Письма, факсы, телеграммы, докладные записки.
4. Положение, устав, инструкция, правила.

А - ……; Б - ……; В - ……..; Г - ……..
Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответов:

16. Укажите, какие распорядительные документы издаются на основе единоналичия:

А) указы;
Б) указания;
В) приказы;
Г) решения;
Д) поставления
А - ……; Б - ……; В - ……..; Г - ……..
Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

17. Укажите, кто несет ответственность за издание распорядительного документа, изданного на основе единоначалия:

А) лицо, подписавшее документ;
Б) руководитель организации;
В) составитель.
Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

18. Укажите, какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности:

А) наименование организации;
Б) наименование вида документа;
В) дата;
Г) регистрационный номер;
Д) место издания;
Е) заголовок к тексту;
Ж) текст;
З) подпись;
И) адресат
Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

19. Укажите, что означает виза юриста в приказе:

А) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
Б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

20. Укажите, с кем необходимо согласовать проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения:

А) с юристом;

Б) с главным бухгалтером;

В) с исполнителем;

Г) со всеми перечисленными должностными лицами.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

21. Укажите, с помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:

А) визы согласования;

Б) грифа согласования.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

22. Укажите, какие распорядительные документы могут издавать заместители первого руководителя, главные специалисты, руководители структурных подразделений по оперативным вопросам хозяйственной, производственной деятельности:

А) приказы;

Б) указания;

В) распоряжения;

Г) решения.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

23. Укажите, что является датой решения:

А) дата составления проекта;

Б) дата проведения заседания коллегиального органа, на котором было принято решение;

В) дата подписания;

Г) дата согласования.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

24. Укажите, какие слова и выражения нельзя использовать в тексте приказа по основной деятельности:

А) активизировать;

Б) подготовить проект;

В) улучшить;

Г) утвердить документ;

Д) в течение 10 дней.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

25. Назовите этапы подготовки распорядительных документов на основе единоначалия):

А) подготовка проекта документа;

Б) обсуждение проекта документа на заседании коллегиального органа;

В) изучение действующих и законодательных актов, правительственных постановлений;

Г) согласование документа;

Д) подписание документа;

Е) утверждение документа.

Установите соответствие

26. Установите соответствие между понятиями и их определениями

А) Распоряжение	1. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами
Б) Решение	2. Реквизит, включающий визы, печатается от левого поля, отступив два межстрочных интервала
В) Согласование	3. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован

А)	Б)	В)

Дополните определение

27. Правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, цели, характер и порядок деятельности созданного юридического лица…

Дополните определение

28. Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи, функции, права, ответственность, порядок деятельности…

Дополните определение

29. Документ, который определяет структуру организации, численность должностей в конкретных структурных подразделениях и в целом по организации, а также оплату труда работников организации…

Дополните определение

30. Документ, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности организации или ее сотрудников…

Дополните определение

31. Правовой акт, издаваемый руководителем организации для обеспечения основной (профильной) деятельности организации…

Установите соответствие

32. Установите соответствие между видом совещания и количеством его участников

Вид делового совещания	**Количество участников**
1.Узкие	А. До 20 – ти участников
2.Расширенные	Б. Более 20-ти участников
3.Представительские	В. До 5 –ти участников

Задание 5. Практические задания по теме: «Справочно-информационные документы».

Служебное письмо

1. Правильно оформите адресат в документе.

Во Внешнеэкономическое объединение «Техмашэкспорт»

На имя директора училища № 59 Марковой А.П.

На имя начальника отдела кадров АО «Мечта» Н.К. Федоровой

В структурное подразделение (производственный отдел) ОАО «Одежда»

На имя частного лица

2. Составить бланк служебного письма конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4 и А5.

3. Составить бланк письма конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4 и А5.

4. Составьте и оформите служебные письма:

1. Письмо – приглашение Центра профессиональной ориентации «Абитуриент» профессиональному училищу № 12 с предложением представить рекламные проспекты о подготавливаемых профессиях.

2. Ответное письмо Профессионального училища № 12 Центру профессиональной ориентации «Абитуриент». В письме поблагодарите за предложение и выскажите просьбу выделить стенд для размещения рекламных материалов о профессии.

5. Оформите служебное письмо с угловым расположением реквизитов. Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

(ОАО «КРОНВЕРК») 123456, город Москва, Большой Переяславский пер., д. 12 тел: (495) 987-45-89

факс (495) 987-45-89 р/с № 8967456 в Октябрьском отделении АБ «Москва». ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН / КПП 4500583453/02387560. Генеральному директору ЗАО «Вега» П.И. Краснову

Петровская наб., Д. 6, к. 2 г. Воронеж, 394035

Сообщаем, что ЗАО «Вега» согласно Вашей заявке-спецификации от 02.04.2018г. готов поставить учебную литературу по программе среднего полного общего образования на сумму в 1,5 (полтора) миллиона рублей. В связи с этим просим Вас заключить договор на выполнение взаимозачетов по реализации бензина с нефтяной компанией «Интер Плюс», имеющей лицензию на реализацию бензина. Приложение: договор на 8 листах в 1 экз. Генеральный директор Краснов К.И.

6. Прочитайте текст и самостоятельно его сформулируйте, оформите деловое письмо, отправить по электронной почте.

Автор письма - директор института Штань А.С. направляет письмо "Об использовании плазмы для обработки металлических деталей" Томск, ул. Лебедева, дом 17, телефон, факс (4213)55-85-57,

E-mail:met@.kha.ru. председателю Комитета Оборонной Техники (КОТ) Модесту Матвеевичу Кириленко и приглашает его принять участие в обсуждении этой работы на заседании Научно-технического совета. Заседание должно состояться 29 июня 2018 года в 12 часов в зале заседаний института по адресу г. Китеж ул. Гаражная, 13. Почтовый адрес: Комитет оборонной техники 123456 г. Соловец, ул. Печорина.

- Институт неограниченной химии АН РФ; адрес института: 630090, Новосибирск, проспект Академика Лаврентьева, телефон, факс (4213)55-85-57, E-mail:himia@.kha.ru. ИНН: 2703027301, ОКПО: 42637652, составляет письмо секретарь института Иванов И.И. Письмо является ответным на инициативное письмо с входящим номером 15 4/79 от 27.06.06.

7.Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа::

Укажите какой реквизит отсутствует в служебных письмах:

1) адресат
2) подпись
3) наименование вида документа

8.На основе предложенной ситуации составьте письмо:

Начальник планово-экономического управления завода «Изолит» Н.И. Есин 10 мая текущего года подготовил проект письма в адрес декана экономического факультета Государственного университета управления С.С. Гавриловой с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников вечернего и заочного отделения факультета последних лет, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономики промышленных предприятий, на должности экономистов и старших экономистов управления.

В письме также было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес заводоуправления, а также представить рекомендательные письма с последних мест работы.

Автор письма выразил надежду, что университет проработает вопрос об организации производственной практики студентов экономического факультета на заводе с последующим их трудоустройством.

Письмо было завизировано начальником кадровой службы завода Л.И. Лавочкиной 11 мая текущего года и 12 мая подписано заместителем директора завода В.Л. Черновым.

9. Ситуационные задания:

Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация 1. 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.

Ситуация 2. 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 плющащей – 180 кв. м под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Ситуация 3. 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.

Ситуация 4. 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.

Ситуация 5. 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 недопоставку 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.

Ситуация 6. 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 98765432109876544432 1, 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.

Ситуация 7. 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.

Телеграмма

7. **Оформите срочную телеграмму**

Телеграмма в адрес Генерального директора АО «Уралобувь» с просьбой сообщить о выполнении заказа № 1250 по договору № 12 от 15.02.2008 Подписана директором Балет-студии г. Кургана.

Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

8. **Оформите срочную телеграмму.**

Новосибирск, ул. Кузнецова, 9, УПО, Петрову К.И. Документы оформлены, просим выехать представителя. Телеграмма подписана начальником отдела иностранного туризма АО «Спутник» Л.Б. Матвеевым. Челябинск, пр. Ленина, 89.

9. **На основе данной ситуации составьте телеграмму.**

На имя генерального директора фонда «Природные ресурсы» М.С. Пирогова (ул. Мира, 8, Саратов, 541600) поступила срочная телеграмма от организаторов выставки «Российский продукт», проводимой в г. Балаково Саратовской области 01.03.2008 г. с просьбой организовать финансовую и информационную поддержку в организации ярмарки товаров народного потребления. Телеграмму № 7/84 от 12.01.2008 г. подписал глава администрации г. Балакова (А.И. Еремеев). В тексте телеграммы содержится контактный телефон оргкомитета выставки: (84570) 35-81-76.

Телефонограмма

10. Составьте телефонограмму в адрес директора НПО «Планета» о совещании в Министерстве химической промышленности по вопросу внедрения в производство новой технологии.

Недостающие реквизиты и элементы текста составьте самостоятельно.

11. Составьте телефонограмму в адрес предприятия за подписью главного инженера Управления «Водоканал» о том, что в связи с ремонтными роботами на водопроводе будет прекращена подача воды на объект с 8 до 10 часов.

Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

12. Составьте и оформите телефонограмму о совещании директоров профессиональных училищ.

13. На основе предложенной ситуации составьте телефонограмму.

Заместитель директора Липецкого зоопарка (ул. Победы, д. 14, Липецк, 398000) А.Б. Нефедова в адрес директора Приокского заповедника К.Д. Лисицина о благополучной доставке в зоопарк двух особей редких пород венценосных журавлей и просила сообщить дополнительную информацию об их содержании.

Телефонограмму передала секретарь директора О.Е. Комарова (тел.: 56-12-43), приняла секретарь директора заповедника И.П. Полянцева в 9 час. 15 мин. (тел. 12-81-92).

Ситуационные задания:

Задание 3. Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1. 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.

Ситуация 2. 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.

Ситуация 3. 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.

Ситуация 4. 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» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С. Кругловым.

Задание 4. Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1. Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

Ситуация 2. 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.

Ситуация 3. 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.

Ситуация 4. 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.

Докладная и объяснительные записки

14. Составьте макет докладной записки на листе формата А4 (формуляр-образец).

15. Составьте и оформите докладную записку руководителя производственного отдела АО «Спецмонтажстрой» Зимина А.Г. на имя руководителя о командировании инженера Кудрина А.С. на машиностроительный завод г. Миасса с 20.04.2008 сроков на 3 дня для наладки поставленного оборудования.

16. Составьте макет объяснительной записки на листе формата А4.

Ситуационные задания:

Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1. 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.

Ситуация 2. 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.

Ситуация 3. 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.

Ситуация 4. В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в неприспособленных 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.

Справка

1. Составьте макет справки на листе формата А4.
2. Ситуационные задания:

Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1. 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.

Ситуация 2. 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).

Ситуация 3. 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.

Ситуация 4. 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.

Ситуация 5. 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.

Акт

1. Составьте макет акта на листе формата А4.
2. Составьте и оформите акты.

Ситуация 1. 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 Xerox 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.

Ситуация 2. 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, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Ситуация 3. 7 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.

Ситуация 4. 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, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Ситуация 5. 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 комиссий и утвержден генеральным директором.

Ситуация 6. 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.

Протокол

1. Составьте и оформите формуляр протокола (полного).

2. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1. Дирекция ООО «Астрея» (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 Ш 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 Ш 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 Ш 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.

Ситуация 2. 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.

Ситуация 3. 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.

Тестовое задание «Справочно-информационные документы»

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответов:

1. Укажите, какие документы относятся к справочно-информационным:

А) протокол;
Б) положение;
В) телефонограмма;
Г) приказ;
Д) расписка;
Е) штатное расписание.

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответов:

2. Справочно-информационные документы предназначены:

А) для передачи информации от одного адресата к другому;
Б) для исполнения указаний руководителя;
В) для фиксации каких-либо информационных сведений;
Г) для подтверждения какого-либо факта.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

3. Укажите, что не является основанием для составления акта:

А) решение коллегиального органа организации;
Б) приказ руководителя организации;
В) договор с указанием его даты и номера;
Г) нормативный документ.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

4. Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий факты или события, называется:

А) акт;
Б) контракт;
Г) решение;
Д) постановление;
Е) протокол.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

5. Датой акта является:

А) Дата подписания;
Б) дата согласования;
Г) дата исполнения;
Д) дата события;
Е) дата утверждения.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

6. Член комиссии, имеющий замечания к содержанию акта и не согласный с выводами комиссии, должен:

А) изложить суть замечаний ниже подписей или на отдельном листе;
Б) поставить свою подпись;

В) составить докладную записку на имя руководителя с изложением замечаний;
Г) поставить свою подпись, но суть замечаний изложить ниже подписей или на отдельном листе.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

7. К протоколу в качестве приложения должен быть оформлен список присутствующих:

А) если присутствующих более 5 человек;
Б) если присутствующих более 10 человек;
В) если присутствующих более 15 человек;
Г) при любом количестве присутствующих;
Д) если на совещании присутствуют приглашенные из других организаций.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

8. Текст справки личного характера следует начинать:

А) со слов «Дана настоящая…»
Б) со слов «Настоящим подтверждается…»
В) с фамилии, имени, отчества работника в именительном падеже.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

9. Укажите, какие документы подлежат утверждению:

А) протокол;
Б) акт;
В) договор;
Г) телеграмма;
Д) справка.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

10. По данному составу реквизитов, определите вид документа: название вида документа, дата, регистрационный номер, место издания, адресат, заголовок к тексту; текст; отметка о наличии приложения, подпись:

А) справка;
Б) служебное письмо;
В) протокол;
Г) акт.

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

11. Укажите, какой справочно-информационный документ подписывает составить:

А) справку личного характера;
Б) докладную записку, адресованную руководителю вышестоящей организации;
В) докладную записку, адресованную руководителю данной организации;
Г) объяснительную записку, адресованную руководителю вышестоящей организации;
Д) объяснительную записку, адресованную руководителю данной организации.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

12. Укажите, кто подписывает внешнюю докладную записку:

А) руководитель организации и главный бухгалтер;
Б) руководитель организации;
В) составитель;
Г) члены комиссии;
Д) председатель и секретарь.

Установите соответствие

13. Выберите из списка справочно-информационные документы:

А) Служебное письмо;

Б) Личное дело сотрудника;

В) Телеграмма;

Г) Инструкция;

Д) Телефонограмма;

Е) Правила;

Ж) Докладная;

З) Справка;

И) Акт;

К) Объяснительная

Л) Протокол;

М) Доверенность;

Н) Штатное расписание;

О) Расписка;

П) Факс

А - ……; Б - ……; В - ……..; Г - ……..

Дополните определение

14. Документ информационно-справочного характера, направляемый органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией, должностным лицом адресату с использованием связи…

Дополните определение

15. Документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя…

Кадровая документация

1. Приказ по личному составу

Задание 1. Напишите приказ Генерального директора закрытого акционерного общества «Светлана» о приеме Вас на работу бухгалтером.

Задание 2. Составьте приказ об освобождении Вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

Задание 3. Составьте и оформите приказы по личному составу (недостающие реквизиты укажите сами).

1. О приеме на работу кассиром в финансовый отдел.
2. Об увольнении переводом в другую организацию.
3. О переводе на работе внутри организации.
4. Об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

Задание 4. Составьте тексты приказов о переводе на другую работу.

1. Секретаря-референта Смирнову Н.Е. на должность экономиста планового отдела.
2. Рабочего по обслуживанию зданий Новикова С.П. временно сторожем.
3. Программиста Симонова Л.Г. в связи с ремонтом помещений временно в Центральный филиал с сохранением среднемесячной заработной платы.

Задание 5. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1. 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 Шохиным 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.

Ситуация 2. 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 юрисконсультом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Ситуация 3. 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.

Ситуация 4. 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 юрисконсультом Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

Ситуация 5. 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.

Ситуация 6. 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 производен полный расчет по заработной плате.

Ситуация 7. 17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера ЗАО «Петрозаводский муниципальный банк «Онего» 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.

Трудовой договор

Задание 1. Имеет ли право работодатель отказать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей? Назовите соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Задание 2. Ответьте на вопросы:

1. Устанавливается ли испытательный срок для выпускников профессиональных училищ? Назовите соответствующую статью Трудового кодекса РФ.
2. В трудовом договоре указано, что работник принят на время декретного отпуска сотрудницы. Является ли такой договор срочным?

Личная карточка формы Т-2

Задание 1. Заполните личную карточную формы Т-2.

Задание 2. Составьте приказ по личному составу о предоставлении работнику ежегодного отпуска. Заполните соответствующий раздел личной карточки.

Задание 3. Оформите приказы.

1. О приеме Семеновой Лидии Фёдоровны на должность заместителя начальника производственного отдела с 10.01.2008 с окладом_____ рублей в месяц.

Основание: трудовой договор с Семеновой от 09.01.2008.

С приказом ознакомлена.

2. О переводе Семеновой Л.Ф., с ее согласия, на должность начальника производственного отдела с 11.03.2008, освободив ее с должности заместителя того же отдела. Установить Семеновой Л.Ф. оклад_____ рублей в месяц.

На основании этих двух приказов внесите записи в личную карточку формы Т-2.

Трудовая книжка

Задание 1. Определите, как должна записываться дата рождения на титульном листе трудовой книжки:

1. 25.01.79 г.
2. 8 сентября 1972 г.
3. 18/II-62 г.

4. 08.07.1964
5. 15 мая 59 г.

Задание 2. Назовите ошибки, возникающие при заполнении титульного листа трудовой книжки:

1. Записывание фамилии, имени и отчества работника «на слух».
2. Сокращения длинных имен и отчеств.
3. Замена имен и отчеств.
4. Написание даты римскими цифрами;
5. Отсутствие сведений о специальности, если в строке об образовании написано «высшее».
6. Написание даты рождения смешанным способом.
7. Наличие краткой подписи кадровика.
8. Наличие разборчивой подписи кадровика, заверенной печатью.

Задание 3.

1. Определите можно ли гражданину, еще не имеющему никакой профессии или специальности, вписать в туровую книжку наименование занимаемого им рабочего места или выполняемого вида работ вместо того, чтобы оставить данную строку незаполненной до времени получения работником профессии (например курьер)?
2. Укажите, какой записью в трудовой книжке должен быть отражен факт ознакомления увольняемого сотрудника с записью и где в трудовой книжке должен расписать работник при увольнении.
3. Подумайте, обязательны ли записи в трудовой книжке о службе в армии и времени в высшем учебном заведении.

Задание 4. Определите, как делаются исправления на титульном листе трудовой книжки.

1. Неправильная запись зачёркивается одной чертой, рядом пишется новая: для фамилии – ниже, для имени, отчества и даты рождения - рядом.
2. Неправильно написанная(ые) буква(ы) в слове зачеркивается, а сверху пишутся неправильные. Рядом с исправлениями делается пометка «Исправленному верить».

Задание 5. Решите ситуацию.

При приеме на работу новый сотрудник представил трудовую книжку без печати выдавшей ее организации на титульном листе. Что нужно делать в такой ситуации?

Задание 6. Определите, где отмечается установление работнику второй и последующих профессий.

1. На титульном листе трудовой книжки.
2. В разделе «Сведения о работе».

Задание 7. Заполните трудовую книжку. Внесите записи в трудовую книжку на основании приказа.

1. Принять на работу с 15.01.2008 Паршина Геннадия Ивановича в отдел кадров на должность менеджера по персоналу с окладом 3500 рублей с испытательным сроком 1 месяц.

2. Уволить менеджера по персоналу отдела кадров Паршина Геннадия Ивановича с 01.04.2010 г. по собственному желанию.

Задание 8. Определите, правильно ли заполнен титульный лист трудовой книжки?

Герб РФ
АТ-IX № 2747362

Фамилия Егорычев

Имя Юрий

Отчество Викторович

Дата рождения 1/IX – 84 г.

Образование среднее

Профессия, специальность курьер

Дата заполнения: 15 июня 2001 г.

Подпись владельца книжки _____

Подпись лица, ответственного
за выдачу трудовой книжки

Власов

Тестовое задание «Трудовая книжка»

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

1. Укажите, какие сведения не вносятся в трудовую книжку:

А) сведения о работнике;
Б) о выполняемой работником работе;
В) о переводах работка на другую постоянную работу;
Г) о переводах работника на временную работу;
Д) об увольнении работника;
Е) о награждении работника;
Ж) о взысканиях.

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

2. Назовите разделы трудовой книжки:

А) сведения о работе;
Б) общие сведения;
В) сведения о поощрении и награждении;
Г) сведения о поощрении;
Д) сведения о награждении.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

3. Укажите, кто подписывает титульный лист трудовой книжки:

А) руководитель организации;
Б) лицо, ответственное за выдачу трудовой книжки;
В) руководитель структурного подразделения.
Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:
4. Укажите, с чего начинается запись в графе 3 раздела «Сведения о работе»:
А) с указания действий «Принята…»;
Б) с постановки штампа предприятия;
В) с написания от руки наименования предприятия;
Г) с указания должности работника.
Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:
5. Укажите, как оформляется запись о приеме на работу:
А) принят в плановый отдел на должность экономиста;
Б) принят в плановый отдел на должность экономиста с испытательным сроком 2 месяца;
В) принят временно в плановый отдел на должность экономиста.
Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:
6. Укажите, что является основанием для внесения записи в трудовую книжку:
А) паспорт;
Б) документы об образовании;
В) приказ по личному составу;
Г) трудовой договор;
Д) слова работника.
Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:
7. Укажите, когда выдается трудовая книжка при увольнении работника:
А) после издания приказа по личному составу;
Б) в день увольнения;
В) после заполнения трудовой книжки;
Г) на следующий день после увольнения.
Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:
8. Укажите, как делаются исправления в разделе «Сведения о работе» в трудовой книжке:
А) неправильно сделанная запись зачеркивается;
Б) зачеркивается только неправильное слово, а рядом с зачеркнутым словом пишется правильное с пометкой на полях «Исправленному верить», удостоверенной подписью и печатью;
В) переписывание неверной записи заново, под следующим порядковым номером, в правильном виде.
Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:
9. Укажите, что является ошибкой при заполнении трудовой книжки:
А) исправление неправильной даты посредством ее жирной обводки без всяких пояснений;
Б) все записи в трудовой книжке о приеме, увольнении, переводе, внесенные после издания приказа;
В) отсутствие ссылки на статью Трудового кодекса РФ при увольнении работника;

Г) отсутствие информации об изменении наименования организации, структурного подразделения или должности;

Д) выделение наименования организации в виде заголовка;

Е) использование сокращенного, а не полного наименования организации.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

10. При заполнении трудовой книжки:

А) каждая запись заверяется печатью;

Б) печать ставиться при увольнении работника;

В) печать ставиться только на титульный лист.

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

11. Выберите из списка правильные записи даты рождения на титульном листе трудовой книжки:

А. 25.01.79 г.

Б. 8 сентября 1972 г.

В. 18/II-62 г.

Г. 08.07.1964

Д. 15 мая 59 г.

А - ……; Б - ……; В - ……..; Г - ……..

Установите соответствие

12. Выберите из списка, ошибки, возникающие при заполнении титульного листа трудовой книжки:

А) Записывание фамилии, имени и отчества работника «на слух».

Б) Сокращения длинных имен и отчеств.

В) Замена имен и отчеств.

Г) Написание даты римскими цифрами;

Д) Отсутствие сведений о специальности, если в строке об образовании написано «высшее».

Е) Написание даты рождения смешанным способом.

Ж) Наличие краткой подписи кадровика.

З) Наличие разборчивой подписи кадровика, заверенной печатью.

А - ……; Б - ……; В - ……..; Г - ……..

Состав и оформление личных дел работников

Задание 1. Оформите форму внутренней описи личного дела

Задание 2. Когда заводят личное дело на работника?

1. После издания приказа о приеме на работу.
2. По истечении 7 дней с начала работы на этой должности.

Задание 3. Укажите срок хранения личных дел уволенных работников.

Задание 4. Составьте трудовой договор в связи с поступлением на работу в качестве секретаря.

Задание 5. Заполните на свое имя трудовую книжку.

Задание 6. Оформите личное дело работника.

Тестовое задание «Кадровая документация»

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

1. Документ, отражающий организацию работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, вопросы приема, увольнения, предоставления отпуска, называется:

а) положение о персонале;

б) правила внутреннего трудового распорядка;

в) должностная инструкция;

г) штатное расписание;

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

2. Укажите, какие документы предъявляются работником при поступлении на работу:

а) заявление, паспорт, трудовая книжка, документ об образовании;

б) паспорт, трудовая книжка, документ об образовании, автобиография;

в) паспорт, трудовая книжка, диплом, свидетельство государственного пенсионного страхования.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

3. Укажите, в каком случае трудовой договор имеет юридическую силу:

а) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и заверен печатью;

б) если трудовой договор подписан руководителем и работником;

в) если трудовой договор подписан руководителем и работником и заверен печатью;

г) если трудовой договор подписан работником.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

4. Укажите, что является основанием для издания приказа о приеме работника:

а) трудовой договор, подписанный работником и работодателем;

б) заявление работника;

в) устное соглашение между работником и работодателем.

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

5. Укажите документы, имеющие унифицированную форму:

а) структура и штатная численность;

б) штатное расписание;

в) трудовой договор;

г) личная карточка формы Т-2;

д) личный листок по учету кадров.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

6. Укажите, какой документ считается основным по учету персонала предприятия:

а) трудовые книжки работников;

б) личная карточка формы Т-2;

в) личный листок по учету кадров;

г) личные дела работников.

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

7. Укажите, какие документы являются основанием для заполнения личной карточки формы Т-2:

а) заявление работника;

б) приказ о приеме на работу;

в) документ, удостоверяющий личность работника;

г) трудовая книжка;

д) трудовой договор.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

8. Укажите, кто заполняет личную карточку формы Т-2:

а) работник;

б) работник кадровой службы.

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

9. Укажите, какие документы в личные дела не подшиваются:

а) трудовой договор;

б) автобиография;

в) справка о состоянии здоровья;

г) личная карточка формы Т-2.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

10. Укажите, где отражаются результаты проверки наличия и состояния личных дел:

а) в акте, составленном по окончании проверки;

б) в личной карточке;

в) в Дополнении к личному листку по учету кадров;

г) в личном листке по учету кадров.

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

11. Выберите из списка, какие документы не относятся к кадровым:

А) Приказ по личному составу;

Б) Справка;

Г) Распоряжение;

Д) Трудовой договор;

Е) Штатное расписание;

Ж) Трудовая книжка;

З) Указание

И) Личное дело работника;

А - ……; Б - ……; В - ……..; Г - ……..

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

12. Выберите правильный порядок оформления кадровых документов при приеме сотрудников на работу:

А) личная карточка формы Т-2, трудовая книжка, лицевой счет по зарплате;

Б) трудовой договор, приказ о приеме на работу, трудовая книжка;

В) трудовой договор, трудовая книжка, личная карточка формы Т-2

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

13. Индексу кадрового приказа соответствует индекс:

А) № 34-к

Б) № 123

В) № 02/45

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

14. Пункты распорядительной части текста сводного кадрового приказа должны быть расположены в следующем порядке:

А) назначить --------принять---------- уволить;

Б) уволить --------освободить---------назначить;

В) освободить ---------назначить----------предоставить.

Установите правильную последовательность

15. Установите правильную последовательность действий при приеме работника в организацию:

А) Получение необходимых для приема на работу документов;

Б) Внесение записи в трудовую книжку;

В) Заполнение личной карточки формы N Т-2;

Г) Заключение трудового договора;

Д) Издание приказа о приеме на работу;
Е) Ознакомление работника с локальными нормативными актами организации;
Ж) Оформление личного дела работника.

Оформление документов личного характера

1. Оформите заявления:
а) о приеме на работу;
б) о переводе на другую должность;
в) о предоставлении очередного отпуска;
г) о предоставлении учебного отпуска; д) о предоставлении отпуска без сохранения содержания.

2. В каком падеже при составлении заявления указывается должность, фамилия, имя, отчество автора?
А) в родительном падеже с предлогом «от»;
Б) в родительном падеже без предлога «от»;
В) в дательном падеже.

3. Ситуационные задания:

Оформите расписку:

Я, заместитель директора по хозяйственной части школы № 67 Киевского района г. Москвы, Ганина Надежда Васильевна, получила от заведующего складом шефствующего завода 1 МПЗ Иванова Евгения Петровича микрокалькуляторы МК-56 в количестве тридцати (30) штук общей стоимостью 4 770 (четыре тысячи семьсот семьдесят) рублей для кабинета математики. Н.В. Ганина. 15 декабря 2010 г.

Оформите заявление:

Директору АО «Спектр» Петрову А.С. Ефремовой Маргариты Сергеевны. Заявление. Прошу освободить меня от должности секретаря-референта по собственному желанию с 01.11.2010 г. 01.11.2010 г. В дело № 502-1. 02.11.2010 г.

Оформите резюме по следующим данным:

ИЛЬЧЕНКО НИКОЛАЙ ВАСИЛЬЕВИЧ
тел.: (8000) 000 00 00, e-mail: ilchenko_nikolay@ukr.net
ЦЕЛЬ: соискание должности менеджера по продаже рекламных площадей.
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ (ОПЫТ РАБОТЫ):
2007-2004, ООО «ХХХ» редакция журналов «ЗЗЗ», «МММ» и газеты «ККК», более 40 человек, г. Харьков.
Менеджер по продаже рекламных площадей:
- внедрил ежемесячную отчётность для анализа деятельности отдела продаж рекламных площадей;
- увеличил объем продаж рекламной площади журнала «ЗЗЗ» на 17% в год.
2001-2004, ООО «УУУ» холдинговая компания, более 3000 человек, отдел координации и организации радиостанции «ЧЧЧ» на волне 432 FM, отдел состоял из 12 человек, г. Харьков.
Менеджер по продаже рекламных площадей:
- неоднократно был отмечен как лучший менеджер месяца, перевыполняющий план по продажам времени эфира радио «ЧЧЧ» и сбору дебиторской задолженности;
- ежегодно увеличивал объем продаж эфирного времени на 10%.

ОБРАЗОВАНИЕ
1996-2001, Харьковский политехнический институт, г. Харьков;
Факультет экономики, менеджер, диплом с отличием.
2003, Бизнес центр «Лидер», курс «Маркетинг и реклама».

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ
Опытный пользователь ПК, MS Office, Internet.
Самостоятелен, коммуникабелен, ответственен, ориентирован на результат.

4. Ситуационные задания:

Напишите автобиографию.

Составьте и оформите характеристику своего коллеги.

Составьте расписку от своего имени о получении на прокат персонального компьютера (инвентарный номер 795386) в фирме «Оргтехника» на 15 дней с 01.06.2008 по 15.06.2008.

Составьте доверенность на имя сокурсницы на получение стипендии за февраль 2008 г.

Составьте резюме для занятия вакантной должности секретаря.

Тестовое задание «Документы личного характера»

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответов:

1. Укажите, какие документы относятся к личным:

А) трудовая книжка;
Б) автобиография;
В) личный листок по учету кадров;
Г) характеристика;
Д) резюме.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

2. Дайте определение понятию «заявление»:

А) документ, содержащий просьбу или предложение лица, адресованный должностному лицу или организации;

Б) документ, который выдает администрация учреждения своему сотруднику для решения ряда вопросов;

В) документ, удостоверяющий получение чего-нибудь или подтверждающий какое-либо совершившееся действие;

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

3. Укажите, в каком падеже при составлении заявления указывается должность, фамилия, имя, отчество автора:

А) в родительном падеже с предлогом «от»;
Б) в родительном падеже без предлога;
В) в дательном падеже;

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

4. Укажите, из каких основных разделов состоит характеристика:

А) персональные даты, цель трудоустройства, образование, опыт работы, дополнительная информация;

Б) анкетные данные, данные о трудовой деятельности, оценка деловых и личных качеств, вывод с указанием назначения данного документа.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

5. Укажите, в каком документе текст излагается в форме 3-го лица:

А) автобиография;

Б) характеристика;

В) расписка;

Г) доверенность.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

6. Укажите, какой документ является составной частью личного дела:

А) резюме;

Б) автобиография;

В) расписка;

Г) доверенность.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

7. Укажите, какие из перечисленных документов заверяют печатью:

А) автобиография;

Б) характеристика;

В) резюме;

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

8. Укажите, допускается ли исправления в расписке:

А) да;

Б) нет;

В) допускается, при условии, что исправления вносится при помощи корректурного знака.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

9. Назовите документ, имеющий удостоверяющую запись:

А) расписка;

Б) доверенность;

В) заявление.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

10. Документ, подтверждающий какое-либо совершившее действие, чаще всего получение денег или материальных ценностей от учреждения или частного лица, называется:

А) доверенность;

Б) расписка;

В) справка.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

11. Документ, содержащий краткие сведения биографического характера, применяемый для сбора первоначальной информации претендентов на трудоустройство, называется:

А) анкета;

Б) автобиография;

В) резюме.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

12. Укажите, текст какого документа имеет раздел «Цель»:

А) автобиография;

В) характеристика;

Г) резюме;
Д) анкета.
Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответов:
13. Выберите из списка документы по личному составу?
а. Штатное расписание;
б. Личное дело сотрудника;
в. Справка с места работы;
г. Приказ о предоставлении отпуска;
д. Приказ о создании инвентаризационной комиссии;
е. Трудовая книжка;
ж. Устав.
А…..; б. …..; в. …..

Тема 1.6 Организация работы с документами
Задание 1. Вопросы для изучения:
1. Организация приема, первичной обработки и регистрацию поступающей корреспонденции.
2. Организация работы с внутренними и исходящими документами.
Задание 2. Составьте блок-схему с внутренними документами организации.
Задание 3. Составьте организационную структуру делопроизводственной службы вашего учебного заведения. Установите перечень нормативных документов, которыми пользуются сотрудники службы.
Задание 4.
1. Составьте оперограмму входящего, внутреннего документа.
2. Составьте оперограмму подготовки письма руководителя вашего учебного заведения на имя руководителя Министерства образования и науки области.
Задание 5. Определите последовательность операций с входящими, исходящими и внутренними документами.
1. Составление проекта документа.
2. Вскрытие конвертов и проверка вложений.
3. Регистрация документов.
4. Проверка правильности адресования.
5. Согласование проекта документа.
6. Рассмотрение документов руководителем (резолюция).
7. Подписание руководителем.
8. Подшивка документа в дело.
9. Предварительное рассмотрение (сортировка, разметка).
10. Проверка правильности оформления документа.
11. Передача документов руководителю.
12. Заполнение регистрационной карточки.
13. Передача документов исполнителю.
14. Отправка документов.
15. Исполнение документов.
16. Проставление регистрационного индекса на документе.
17. Контроль исполнения документа.
18. Определение сроков хранения документов.
19. Проставление отметки о поступлении.

Задание 6. Ответьте на вопросы:

1. Можно ли внутри организации осуществлять переписку между структурными подразделениями? Почему?
2. Допускается или нет регистрация обращений граждан вместе со служебными документами?

Задание 7. Практическое занятие «Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документа»

Цель занятия:

– изучить правила предварительного рассмотрения документов, технологию выполнения работ при приеме, рассмотрении и регистрации документов, этапы исполнения документов;

– научиться принимать и регистрировать документы.

Задание:

1. Изготовить входящий документ.
2. Принять, обработать и зарегистрировать его.
3. Заполнить журнал входящей документации (форма в тетради).
4. Изготовить исходящий документ.
5. Оформить его согласно ГОСТ. Отправить адресату.
6. Заполнить журнал регистрации исходящей документации (форма в тетради).
7. Изготовить внутренний документ, оформить, передать к исполнению.
8. Заполнить журнал регистрации внутренних документов (форма в тетради).
9. Заполнить регистрационно-контрольную карточку.
10. Заполнить учетную карточку единицы учета электронных документов (форма в тетради).

Порядок выполнения работы

1. Включить ПК.
2. Открыть папку *С:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента.*
3. Создать документы Microsoft Word с именами «Входящий документ», «Исходящий документ», «Внутренний документ».
4. Оформить созданные документы в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов.
5. Сохранить созданные документы.
6. Вывести созданные документы на печать.
7. Закрыть документы.
8. Закончить работу с программой MS Word.
9. Зарегистрировать созданные документы.
10. Заполнить регистрационно-контрольную карточку.
11. Зарегистрировать созданные документы в электронном виде.
12. Выключить ПК.

Контрольные вопросы

1. В чем заключается прием и первичная обработка документов?

2. Перечислить правила проставления резолюции.

3. Что такое регистрация документов?

4. Дайте краткую характеристику регистрационных форм, укажите их достоинства и недостатки.

5. Что понимается под делом в делопроизводстве?

Тестовое задание «Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документа»

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

1. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков

А) внешние, внутренние;

Б) официальные, личные;

В) информационные, распорядительные;

Г) входящие, исходящие, внутренние.

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

2. К неспециализированному программному обеспечению, которое может использоваться для организации системы контроля за исполнением документов, можно отнести программу (выберите несколько правильных ответов)

А) Программа «Дело»

Б) Microsoft Access

В) Microsoft Excel

Г) Программа 1С: документооборот

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

3. Расшифруйте аббревиатуру СЭД

А) система экономических документов

Б) система электронного доступа

В) система электронного документооборота

Г) совместный электронный документооборот

Дополните определение

4. Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения – это…

А) аутентичность

Б) пригодность

В) достоверность

Г) целостность

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

5. Нужно ли регистрировать документы, полученные по факсу, электронной почте?

А) да

Б) нет

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

6. Перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования:

А) оперативное хранение документов;

Б) Миграция (электронных документов);

В) Регистрационно-учетная форма;

Г) Регистрация документов.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

7. Осуществление действий, обеспечивающий размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота:

А) включение документа в СЭД

Б) регистрация документа

В) уничтожение документа

Г) Объем документооборота

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

8. Специализированный участок, осуществляющий прием и отправку документации и корреспонденции, называется:

А) подразделение по учету и регистрации документов;

Б) группа контроля;

В) экспедиция;

Г) группа писем;

Д) секретариат.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

9. Каким документом задается движение документов?

А) Резолюцией руководителя;

Б) Справкой с подписью главного бухгалтера;

В) Выпиской из архива.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

10. Правильно ли зарегистрированы поступившие документы в организацию?

А) вх. № 380 от 2.12.2007

Б) вх. № 381 от 06.01.2008

А)… Б)….

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

11. Программный компонент автоматизации современного офиса, предназначенный для соединения в себе разрозненной информации о различных аспектах работы офиса или компании:

А) текстовый редактор;

Б) электронный календарь;

В) операционная система;

Г) база данных.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

12. При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции:

А) конверты всегда уничтожают;

Б) конверты не уничтожают никогда;

В) конверты уничтожают, кроме корреспонденции с отметкой "Лично";

Г) конверты не уничтожают, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа.

Прочитайте тест и Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа::

13. Движение документов при обработке входящей корреспонденции?

А) предварительное рассмотрение

Б) регистрация

В) исполнение
Г) первичная обработка
Д) прием
Е) направление в дело
Ж) рассмотрение руководителем

Прочитайте тест и Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа::

14. Движение документов при обработке внутренних документов?

А) подписание
Б) отправка
В) регистрация
Г) составление проекта
Д) согласование
Е) оформление
Ж) исполнение

Прочитайте тест и установите соответствие:

15. Установите соответствие между системой регистрации документов и ее характеристикой:

А.	Децентрализованная	1.	Регистрация всех документов организации производится в службе делопроизводства или у секретаря
Б.	Смешанная	2.	Сочетает в себе элементы централизованной и децентрализованной систем
В.	Централизованная	3.	Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов
		4.	Регистрация документов осуществляется в структурных подразделениях ответственными за делопроизводство

А)… Б)…. В)….

Прочитайте задание и напишите, как правильное регистрировать приказы:

16. Определите, можно ли приказы регистрировать следующим образом:

А) От 12.01.2008 № 5
Б) от 12.01.2008 № 6
В) от 12.01.2008 № 7, а затем
Г) от 12.01.2008 № 5а
Д) от 13.01.2008 № 5б

Дополните определение

17. Действие по объединению набора карточек по какому-то общему признаку называется _____ карточек

Дополните определение

18. Все исполнители получают задания одновременно при ___ варианте исполнения задания

Дополните определение

19. Режим карточки задания, поступившей пользователю, назначенному исполнителем, называется _____

Дополните определение

20. Поиск карточек, который выполняется на основе фильтров, содержащих настроенные пользователем условия поиска, называется поиском_____

Дополните определение

21. Выбор схемы исполнения задания осуществляется

А) исполнителем
Б) ответственным исполнителем

В) контролером
Г) автором
Дополните определение

22. Одно и то же задание отправляется нескольким исполнителям одновременно, но после взятия его в работу одним из исполнителей остальным отправляется уведомление об отзыве задания при ___ варианте исполнения задания

А) контрольном
Б) параллельным
В) альтернативном
Г) последовательном
Дополните определение

23. Способ доставки задания пользователям, при котором данные задания автоматически шифруются и могут быть прочитаны только сотрудником, которому оно предназначено, называется «___»

А) письмо с описанием задания
Б) On-line задание
В) Off-line задание
Г) зашифрованное Off-line задание
Дополните определение

24. Для работы с входящим документом, полученным от внешних организаций, заводится карточка типа_____

Тестовое задание «Обработка, регистрацию и отправку исходящей документации»

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

1. Документооборот учреждения реализуется в виде документе потоков

а. внешние, внутренние;
б. официальные, личные;
в. информационные, распорядительные;
г. входящие, исходящие, внутренние.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

2. Сроки исполнения документов исчисляются

а. в календарных днях;
б. в рабочих днях;
в. на усмотрение руководства.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

3. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:

а. в день истечения срока исполнения;
б. за день до истечения срока исполнения;
в. за 2-3 дня до истечения срока исполнения;
г. за 3-4 дня до истечения срока исполнения.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

4. Документ считается исполненным, если

а. корреспонденту дан ответ;

б. документ исполнен в назначенный срок;

в. документ подписан руководителем организации;

г. поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

5. Снятие документа с контроля исполнения оформляется:

а. отметкой об исполнении и направлении в дело;

б. отметкой о контроле исполнения;

в. отметкой об исполнителе;

г. отметкой для автоматического поиска документа (код - идентификатор электронной копии документа).

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

6. Документы формируются в дела в соответствии с:

а. перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения;

б. ГОСТом на организационно-распорядительную документацию;

в. инструкцией по делопроизводству данной организации;

г. номенклатурой дел организации.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

7. Формирование дел в структурных подразделениях организаций осуществляется:

а. руководителем структурного подразделения;

б. исполнителями;

в. заместителями руководителей структурных подразделений;

г. делопроизводственными работниками.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

8. Когда заканчивается формирование дела

а. дело формируется в пределах календарного года (за исключением переходящих дел);

б. дело формируется до достижения максимального объема в листах, т.е. до 250 листов;

в. дело формируется по усмотрению организации;

г. дело формируется до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

9. **Сроки хранения документов могут устанавливать:**

а. руководитель организации;

б. заведующий ведомственным архивом;

в. начальник службы ДОУ;

г. экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений.

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа::

10. **При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции:**

а. конверты всегда уничтожают;

б. конверты не уничтожают никогда;

в. конверты уничтожают, кроме корреспонденции с отметкой "Лично";

г. конверты не уничтожают, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа.

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

11.Реквизит, предназначенный для идентификации лица, удостоверившего электронный документ, и является полноценной заменой (аналогом) собственноручного удостоверения содержания документа и в случаях, предусмотренных законом:

а. колонтитул;

б. логин;

в. цифровая подпись;

г. электронная подпись.

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

12. Программный компонент автоматизации современного офиса, предназначенный для соединения в себе разрозненной информации о различных аспектах работы офиса или компании:

а. текстовый редактор;

б. электронный календарь;

в. операционная система;

г. база данных.

Дополните определение.

13. Элемент программного компонента автоматизации современного офиса, который помогает пользователю получать, хранить, отправлять оперативную информацию своим деловым партнерам или друзьям по сети Интернет – это …

Дополните определение.

14.Автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций – это …

Дополните определение.

15. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это …

Дополните определение.

16. Совокупность документов сгруппированных по одному вопросу - это …

Дополните определение.

17. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления – это …

Дополните определение.

18. ___ - средство передачи информации с помощью электронной почты между двумя адресатами - пользователями персональных компьютеров

Дополните определение.

19. Для работы с документом, направляемым во внешние организации, заводится карточка типа____

А) задание

Б) дополнение

В) карточка файла

Г) исходящий документ

Прочитайте тест и установите последовательность

20. Установите правильную последовательность действий при обработке исходящей корреспонденции:

а. согласование
б. оформление
в. регистрация
г. составление проекта
д. отправка
е. подписание
А)…; б)….; в)….;

Тестовое задание «Контроль исполнения документов»

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

1. Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляют:

а) руководители;
б) заместители руководителей;
в) начальники отдела кадров;
г) уполномоченные лица.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

2. На контрольных карточках и документах, поставленных на контроль, проставляется:

а) знак контроля «К» или штамп «Контроль»;
б) отметка «Исполнен»;
в) отметка «Продлен»;
г) отметка «Исполнен в срок».

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

3. Срок исполнения документа исчисляется с момента:

а) поступления;
б) подписания;
в) регистрации;
г) составления.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

4. Что включает в себя работа по контролю за исполнением документов?

а) систематическое наблюдение за фактическим исполнением документа;
б) принятие мер, способствующих своевременному исполнению;
в) напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения;
г) проверку своевременного доведения документа до исполнителя.

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

5. Сроки исполнения документов могут быть:

а) типовыми;
б) индивидуальными;
в) автоматизированными;
г) исполненными.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

6. Сроки исполнения документов исчисляются

а) в календарных днях;
б) в рабочих днях;
в) на усмотрение руководства.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

7. Снятие документа с контроля исполнения оформляется:

а) отметкой об исполнении и направлении в дело;

Б) отметкой о контроле исполнения;

в) отметкой об исполнителе;

г) отметкой для автоматического поиска документа (код - идентификатор электронной копии документа).

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

8. Документы формируются в дела в соответствии с:

а) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения;

б) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию;

инструкцией по делопроизводству данной организации;

в) номенклатурой дел организации.

Прочитайте тест и выберите несколько вариантов ответа:

9. Реквизит, предназначенный для идентификации лица, удостоверившего электронный документ, и является полноценной заменой (аналогом) собственноручного удостоверения содержания документа и в случаях, предусмотренных законом:

А) колонтитул;

Б) логин;

В) цифровая подпись;

Г) электронная подпись.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

10. Программный компонент автоматизации современного офиса, предназначенный для соединения в себе разрозненной информации о различных аспектах работы офиса или компании:

А) текстовый редактор;

Б) электронный календарь;

В) операционная система;

Г) база данных.

Вставьте пропущенные слова

11.**На документы, взятые на контроль, ставится_____.**

Вставьте пропущенные слова

12. Для исполнения документов устанавливаются типовые и индивидуальные сроки исполнения. Индивидуальный срок может быть определен в _____ или установлен_____.

Вставьте пропущенные слова

13. Если в документе или в_____срок исполнения не указан, документ должен быть исполнен в течение____ дней.

Вставьте пропущенные слова

14. Срок исполнения исчисляется в _____: для входящих документов с момента их _____до _____, если в документе не оговорен другой срок.

Установите соответствие

15. ***Прочитайте тест и установите соответствие***

1. Ежедневная подготовка сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.	А) итоговый Б) текущий В) предупредительный
2. Составление сводки и предупреждаются исполнители по документам, сроки которых истекает 2 - 3 дня. Это контроль.	А) итоговый Б) текущий В) предупредительный

1	2

Дополните определение

16. Элемент программного компонента автоматизации современного офиса, который помогает пользователю получать, хранить, отправлять оперативную информацию своим деловым партнерам или друзьям по сети Интернет – это …

Дополните определение

17.Автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций – это …

Решите ситуационную задачу

18. Как выполнить поиск запросов документов по определённому вопросу (например, о проведении конкурса профессионального мастерства) за текущий год.

Ответ:…..

Решите ситуационную задачу

19. Как найти письмо Министерства образования и науки области «О предоставлении отчета за…» от 07 января текущего года № 5.

Ответ:….

Тема 1.7. Информационные технологии в профессиональной деятельности делопроизводителя

Задание 1. Вопросы для изучения

1.Определение возможности применения информационных технологий в профессиональной деятельности.

2.Справочно-правовые системы.

3. Базы данных в службе делопроизводства

Задание 2. Практические занятия

1. Основные понятия информационных технологий

Цель:

1) раскрыть понятия «информатика» и «информационные технологии»;

2) рассмотреть историю развития информационных технологий;

3) отметить значение информационных технологий в развитии экономики и общества;

4) изучить основные свойства информационных технологий.

Обучающиеся должны:

- знать содержание понятия «информатика»;
- знать содержание понятия «информационные технологии»;

- знать свойства информационных технологий;
- знать значение информационных технологий в жизни экономики и общества.

Обучающимся рекомендуется рассмотреть следующие вопросы:
1.Понятие информатики и информационных технологий, их предназначение.
2. Эволюция информационных технологий.
3. Свойства информационных технологий.
4. Информационная система.
5. Информатизация.
6. Информационное общество.

Контрольные вопросы:
1. Раскройте понятия «информатика» и «информационные технологии».
2. Каковы основные этапы развития информационных технологий?
3. В чем заключается значение информационных технологий?
4. Перечислите и охарактеризуйте основные свойства информационных технологий.

Подготовка докладов, сообщений и презентаций по основным понятиям ИТ.

2. Общая характеристика информационно-правового обеспечения

Цель: изучить понятие правовой информации, ее виды и значение.

Обучающиеся должны:
-знать понятие правовой информации;
-знать виды правовой информации;
-знать значение правовой информации в сфере социального обеспечения;
-знать понятие справочно-правовых систем, их разновидности и предназначение.

Обучающимся рекомендуется рассмотреть следующие вопросы:
1.Понятие правовой информации, ее виды и значение.
2.Развитие и внедрение информационно-правового обеспечения.
3.Современное информационно-правовое обеспечение («ГАРАНТ», «Консультант Плюс» и др.).

Контрольные вопросы:
1. Раскройте понятие правовой информации.
2. Перечислите виды правовой информации.
3. Отметьте значение правовой информации в сфере социального обеспечения.
4. Раскройте понятие справочно-правовых систем;
5. Перечислите современные справочно-правовые системы.
6. Отметьте роль компьютерных СПС в решении проблемы обеспечения пользователей современной правовой информацией.

3. Информационно-правовое обеспечение «ГАРАНТ».

Цель:
1) рассмотреть общую характеристику программы «ГАРАНТ»;
2) освоить принципы работы системы «ГАРАНТ»;
3) изучить основные функции системы «ГАРАНТ», их назначение.

Обучающиеся должны:

-знать принципы работы системы «ГАРАНТ»;

-знать основные функции системы «ГАРАНТ»;

-знать виды поиска системы «ГАРАНТ»;

-уметь применять в работе все поисковые возможности системы «ГАРАНТ»;

-уметь осуществлять работу с карточкой реквизитов: заполнять поля в карточке реквизитов;

-уметь осуществлять работу с документами: заполнять формы документов, осуществлять представление и сохранение документа, предварительный просмотр и печать документа;

-уметь применять функцию «Машина времени», осуществлять сравнение редакций, обзор изменений документа;

-уметь создавать документы с использованием системы «ГАРАНТ».

Обучающимся рекомендуется рассмотреть следующие вопросы:

1. Общая характеристика программы «ГАРАНТ».
2. Виды поиска.
3. Карточка реквизитов.
4. Машина времени. Сравнение редакций.
5. Создание документов с использованием системы «ГАРАНТ».

Контрольные вопросы:

1. Понятие, основные функции и возможности системы «ГАРАНТ».
2. Какие виды поиска предусмотрены системой «ГАРАНТ»? Охарактеризуйте каждый из этих видов.
3. Что представляет собой функция «Машина времени»? Каковы ее возможности?

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Поиск правовой информации, работа со списками документов, работа на информационно-правовом портале ГАРАНТ.

Задание:

1. Найти письмо Министерства образования и науки области «О предоставлении отчета за….» от 07 января текущего года № 5.
2. К секретарю обратился работник организации с просьбой найти документ, поступивший в организацию в сентябре 2008 года из Министерства образования и науки, «О повышении квалификации работников». Каковы действия секретаря?

Практические задания в Microsoft Access

1. Разработайте базу данных «Электронная библиотека», состоящую из трех таблиц со следующей структурой:

Книги – шифр книги (ключевое поле), автор, название, год издания, количество экземпляров.

Читатели – читательский билет (ключевое поле), фамилия, имя, отчество, адрес.

Выданные книги – шифр книги, читательский билет, дата выдачи, дата возвращения, дата фактического возвращения.

2. Установите связи между таблицами.

3. С помощью запроса отберите все книги, выпущенные с 1990 по 2007 годы.

4. Создайте запрос с параметром для отбора книг определенного автора.

5. Создайте формы для ввода данных, отчеты и главную кнопочную форму.

4. Базы данных в службе делопроизводства.

2. Разработайте базу данных «Делопроизводство"

Основные таблицы:

Входящие [***Вх_номер***, Код_типа, Документ, Код_орг, Исх_номер, Отправитель, Дата_отпр, Код_отд, Получатель, Дата_получ]

Исходящие [***Исх_номер***, Код_типа, Документ, Код_отд, Отправитель, Дата_отпр, Код_орг, Получатель]

Вспомогательные таблицы:

Типы документов [***Код_типа***, Тип_док]

Организации [***Код_орг***, Организация, Индекс, Город, Адрес, Телефоны, Факс, Эл_почта]

Отделы [***Код_отд***, Отдел, Начальник, Телефоны]

Пояснения: в основных таблицах регистрируются входящие и исходящие документы; типом документа может быть письмо, счет, акт, проект, отчет и т.п.; поле *Документ* содержит название документа, поле *Организация* - название организации, поле *Отдел* - название отдела; под адресом организации понимается улица и номер дома.

3. Разработайте базу данных "Архив предприятия"

Основные таблицы:

Документы [***Арх_номер***, Документ, Код_типа, Код_объекта, Код_орг, Осн_автор, Год, Стр, Экз]

Журнал [***Номер_записи***, Арх_номер, Номер_экз, Код_отд, Сотрудник, Дата_выдачи, Дата_возвр]

Вспомогательные таблицы:

Типы документов [***Код_типа***, Тип_док]

Объекты [***Код_об***, Объект]

Организации [***Код_орг***, Организация, Индекс, Город, Адрес, Телефоны, Факс, Эл_почта]

Отделы [***Код_отд***, Отдел, Начальник, Телефоны]

Пояснения: в таблице **Документы** регистрируются документы, поступающие на хранение в архив; для каждого документа указывается его архивный номер, название, код типа, код объекта, которому посвящен документ, код организации, в которой подготовлен документ, фамилия основного автора, год создания документа, число страниц в нем и количество экземпляров в архиве; в таблице **Журнал** регистрируется выдача и возврат каждого экземпляра каждого документа с указанием кода отдела, в который выдан документ, и фамилии сотрудника; типом документа может быть письмо, счет, акт, проект, отчет и т.п.

4. Разработайте базу данных База данных "Кадры"

Основные таблицы:

Служебные сведения [***Код_сотр***, Фамилия, Имя_отчество, Код_отдела, Код_должн, Образование, Код_спец, Стаж, Телефоны]

Личные сведения [***Код_сотр,*** Дата_рожд, Место_рожд, Паспорт, Адрес, Адрес_регистр, Семейн_полож, Число_детей]

Вспомогательные таблицы:

Отделы [***Код_отд***, Отдел, Начальник, Телефоны]

Должности [***Код_должн***, Должность]

Специальности [***Код_спец***, Специальность]

Пояснения: в таблице **Служебные сведения** содержатся данные, которые могут каждодневно требоваться в организации, где сотрудник работает; эта таблица дополняется таблицами **Отделы**, **Должности** и **Специальности**; в таблице **Личные сведения** указываются два адреса, потому что адрес проживания может не совпадать с адресом регистрации.

Примечание: в действительности база данных "Кадры" обычно сложнее - в ней больше таблиц (воинский учет, стажировки и т.п.), а в таблицах больше полей.

Тестовое задание «Ведение базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним»

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

1. База данных — это:

А) совокупность данных, организованных по определенным правилам;

Б) совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации;

В) интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными;

Г) определенная совокупность информации.

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

2. Наиболее распространенными в практике являются:

А) распределенные базы данных

Б) иерархические базы данных

В) сетевые базы данных

Г) реляционные базы данных

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

3. Что из перечисленного является объектом Access:

А) модули

Б) таблицы

В) макросы

Г) ключи

Д) формы

Е) отчеты

Ж) запросы

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

4. Таблицы в базах данных предназначены:

А) для хранения данных базы

Б) для отбора и обработки данных базы

В) для ввода данных базы и их просмотра

Г) для автоматического выполнения группы команд

Д) для выполнения сложных программных действий

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

5. Для чего предназначены запросы:
А) для хранения данных базы
Б) для отбора и обработки данных базы
В) для ввода данных базы и их просмотра
Г) для автоматического выполнения группы команд
Д) для выполнения сложных программных действий
Е) для вывода обработанных данных базы на принтер
Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:
6.Для чего предназначены формы:
А) для хранения данных базы
Б) для отбора и обработки данных базы
В) для ввода данных базы и их просмотра
Г) для автоматического выполнения группы команд
Д) для выполнения сложных программных действий
Е) для вывода обработанных данных базы на принтер
Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:
7.Для чего предназначены отчеты:
А) для хранения данных базы
Б) для отбора и обработки данных базы
В) для ввода данных базы и их просмотра
Г) для автоматического выполнения группы команд
Д) для выполнения сложных программных действий
Е) для вывода обработанных данных базы на принтер
Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:
8.Для чего предназначены макросы:
А) для хранения данных базы
Б) для отбора и обработки данных базы
В) для ввода данных базы и их просмотра
Г) для автоматического выполнения группы команд
Д) для выполнения сложных программных действий
Е) для вывода обработанных данных базы на принтер
Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:
9.Для чего предназначены модули:
А) для хранения данных базы
Б) для отбора и обработки данных базы
В) для ввода данных базы и их просмотра
Г) для автоматического выполнения группы команд
Д) для выполнения сложных программных действий
Е) для вывода обработанных данных базы на принтер
Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:
10. Без каких объектов не может существовать база данных:
А) без отчетов
Б) без таблиц
В) без форм
Г) без макросов
Д) без запросов
Е) без модулей
Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

11.В каких элементах таблицы хранятся данные базы:

А) в записях

Б) в столбцах

В) в ячейках

Г) в строках

Д) в полях

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

12.В чем состоит особенность поля "счетчик"?

А) служит для ввода числовых данных

Б) служит для ввода действительных чисел

В) данные хранятся не в поле, а в другом месте, а в поле хранится только указатель на то, где расположен текст

Г) имеет ограниченный размер

Д) имеет свойство автоматического наращивания

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

13.В чем состоит особенность поля "мемо"?

А) служит для ввода числовых данных

Б) служит для ввода действительных чисел

В) многострочный текст

Г) имеет ограниченный размер

Д) имеет свойство автоматического наращивания

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

14. Какое поле можно считать уникальным?

А) поле, значения в котором не могут повторятся

Б) поле, которое носит уникальное имя

В) поле, значение которого имеют свойство наращивания

Г) ключевое поле

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

15.Ключами поиска в системах управления базами данных (СУБД) называются:

А) логические выражения, определяющие условия поиска

Б) поля, по значению которых осуществляется поиск

В) номера записей, удовлетворяющих условиям поиска

Г) номер первой по порядку записи, удовлетворяющей условиям поиска

Д) диапазон записей файла БД, в котором осуществляется поиск

Дополните определение:

16. Система управления базами данных представляет собой программный продукт, входящий в состав_____

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

17. Информационная система, в которой БД и СУБД находятся на одном компьютере называется

А) локальная

Б) файл-серверные

В) клиент-серверные

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

18.Информационная система, в которой БД находится на сервере сети (файловом сервере), а СУБД на компьютере пользователя называется

А) локальная

Б) файл-серверные

В) клиент-серверные

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

19. Информационная система, в которой БД и основная СУБД находятся на сервере, СУБД на рабочей станции посылает запрос и выводит на экран результат называется

А) локальная

Б) файл-серверные

В) клиент-серверные

Прочитайте тест и выберите один из вариантов ответа:

20. Карточка, содержащая определенный набор полей, обеспечивающих быстрый поиск документа в базе данных, называется:

А) сопроводительной

Б) фиксирующей

В) регистрационной

Г) поисковой

21. Прочитайте тест и выберите правильный порядок действий при проектировании БД:

А) Решение проблемы передачи данных

Б) Анализ предметной области, с учетом требования конечных пользователей

В) Формализация представления данных в БД

Г) Обобщенное описание БД с использованием естественного языка, математических формул, графиков и других средств

Прочитайте текст и выберите один из вариантов ответа:

22. База данных «Сотрудники» содержит поля: ФИО, ГОД РОЖДЕНИЯ, ОКЛАД. При поиске по условию ГОД РОЖДЕНИЯ>1987 И ОКЛАД < 4000 будут найдены фамилии лиц:

А) имеющих оклад менее 4000 рублей или родившихся не ранее 1987 г.

Б) имеющих оклад не более 4000 рублей и родившихся позже 1987 г.

В) имеющих оклад не более 4000 рублей и родившихся раньше 1987 г.

Г) имеющих оклад менее 4000 рублей и родившихся позже 1987 г.

Д) имеющих оклад не менее 4000 рублей или родившихся позже 1987 г.

Прочитайте текст и выберите один из вариантов ответа:

23. По какому полю и в каком порядке отсортированы записи в таблице, если после сортировки они располагаются в следующем порядке: 2,5,3,1,4

	Школа	Директор	Телефон
1	1	Петрова	33-55-77
2	77	Павлов	14 -56-89
3	27	Кузнецова	19-33-11
4	98	Павлов	33-57-28
5	203	Кирюхина	14-61-90

А) Школа (по возрастанию)

Б) Директор (по убыванию)

В) Школа (по убыванию)

Г) Телефон (по возрастанию)

Д) Телефон (по убыванию)

Тема 1.8. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию

Практические задания:

Особенности работы Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Особые отметки на документах, в содержании текста. Условия печатания и копирования конфиденциальных документов. Правила регистрации. Система контроля исполнения конфиденциальных документов.

Отработка поступивших и отправляемых документов, содержащих конфиденциальную информацию. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных.

Вопросы для устного ответа:

1. Каков технологический процесс обработки входящих и исходящих документов?
2. Определите общий порядок организации работы с внутренними, входящими и исходящими документами.
3. Определите, в чем заключаются общие правила регистрации документов.
4. Для каких документов устанавливаются сроки исполнения?
5. На основании какого документа определяются сроки хранения документов?

Тест на тему: "Работа с конфиденциальными документами "

Выпишите правильный ответ.

1. Кто отвечает за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения:

-секретарь;

-любой сотрудник;

-должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

2. Какие сведения указываются на последнем листе документа:

-гриф ограничения доступа к документу;

-фамилия и номер телефона исполнителя;

-фамилии должностных лиц, имеющих доступ к документу.

3. Печатание конфиденциальных документов производится:

-сотрудником машбюро;

-сотрудником службы конфиденциальной информации;

-исполнителем.

4. При изготовлении документов, содержащих конфиденциальную информацию, не должны использоваться:

-новая красящая лента;

-бумага хорошего качества;

-копировальная бумага;

-новая копировальная бумага.

5.Ставится ли гриф конфиденциальности на конверте:

-да;

-нет.

6.Прием и предварительное рассмотрение документов, содержащих конфиденциальные сведения, осуществляются:

-секретарем;

-сотрудником службы конфиденциальной информации;

-сотрудником, назначенным руководителем.

7. Может ли с документа, поступившего с грифом ограниченного доступа, этот гриф снят:

-да, если документ не входит в Перечень документов фирмы, отнесенных к категории конфиденциальных;

-нет, если документ входит в Перечень;

-нет, если документ не входит в Перечень.

8. Отправка конфиденциальных документов осуществляется:

-секретарем;

-исполнителем;

-сотрудником службы конфиденциальной информации.

9. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, регистрируются:

-вместе с другими документами;

-отдельно от остальной корреспонденции;

-на персональном компьютере.

10. Номенклатура дел для документов, содержащих гриф «КТ», является:

-составной частью общей номенклатуры дел;

-самостоятельным документом;

-общей номенклатурой, но на делах с конфиденциальными документами ставится особая отметка.

11. Документы, имеющие гриф «КТ», формируются:

-в отдельное дело (дела)

-в те же дела, что и открытые документы.

12. Список сотрудников, имеющих право пользоваться делом, пишется:

-на обложке дела;

-на внутренней стороне обложки дела;

-в описи дела;

-в заверительном листе к делу.

13. Назовите разделы номенклатуры дел:

-индекс дела;

-гриф конфиденциальности;

-заголовок дела;

-фамилия и инициалы лиц, которым предоставляется право пользования делом;

-номер тома;

-дата;

-количество листов в томе;

-дата заведения и закрытия дела;

-срок хранения и номер статьи Перечня;

-архивный шифр, номер акта об уничтожении.

14. С какими документами должен познакомиться работник, получивший доступ к конфиденциальной информации:

-обязательство о неразглашении коммерческой тайны;

-должностная инструкция;

-памятка работнику;

-примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну.

15. Коммерческий документ, представляющий собой претензии к стороне, нарушившей принятые по договору обязательства, и требование возмещения убытков, называется:

-исковое заявление;
-рекламация;
-протокол разногласий.

16.Ответ на претензию предъявляется:

-в письменном виде;
-в устной форме.

Ответьте письменно на вопрос

1. Какими документами следует руководствоваться при определении сроков хранения документов?

Итоговые контрольные работы

Контрольная работа №1 Реквизиты документа

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

а) документ;
б) бланк;
в) формуляр-образец;
г) документирование.

2. Реквизит документа – обязательный …. оформления документов.

а) элемент;
б) образец;
в) вариант;
г) знак.

3. ГОСТом Р 6.30-2003 установлены:

а) виды бланков;
б) состав реквизитов;
в) правила оформления реквизитов;
г) формуляр-образец;
д) коды организации.

4. Лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа –

а) шифр документа;
б) документ;
в) формуляр-образец документа;
г) бланк документа.

5. Назовите реквизиты, которые проставляют на основании документов, выдаваемых налоговыми органами

а) ОГРН;
б) ОКУД;
в) ОКПО;
г) ИНН/КПП.

6. Укажите правильный вариант оформления реквизита «Справочные данные об организации»:

а) Оренбург;
б) г.Оренбург, ул.Советская, д.25/1, оф.561, тел./факс 31-00-00;

в) ул.Советская, д.25/1, оф.561, г.Оренбург, 460000, Россия, тел./факс (3532) 31-00-00;

г) Иванову И.И., г.Оренбург, ул.Советская, д.25/1, оф.561.

6. Датой делового письма является

а) дата утверждения;

б) дата согласования;

в) дата подписания;

г) дата получения.

7. Документ не должен содержать более … адресатов

а) 2;

б) 3;

в) 4;

г) 5.

8. Выделите элемент, который входит в состав реквизита «Резолюция».

а) отметка об исполнителе;

б) отметка об исполнении документа;

в) отметка о получении документа;

г) фамилии исполнителей.

9. Реквизит, выражающий в краткой форме основное содержание документа –

а) текст;

б) заголовок к тексту;

в) резолюция;

г) идентификатор электронной копии документа.

10. Текст писем излагается от

а) первого лица единственного числа;

б) третьего лица единственного числа;

в) первого лица множественного числа;

г) третьего лица множественного числа.

11. Автором служебного письма является

а) организация, фирма, от имени которой посылается письмо;

б) руководитель организации;

в) должностное лицо, которое подписывает письмо;

г) исполнитель, который готовит текст письма.

12. Реквизит «Подпись» включает следующие элементы:

а) наименование организации;

б) наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи;

в) наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи, дата;

г) личная подпись.

13. Реквизит «Оттиск печати» необходим

а) для придания документу юридической силы;

б) для организации исполнения документа;

в) для обеспечения сохранности документа;

г) для автоматизированного поиска и контроля информации.

14. Укажите правильный вариант оформления реквизита «Отметка об исполнителе»:

а) Секретарь И.И. Иванов;

б) И.И. Иванов 23-24-25;

в) Секретарь И.И. Иванов 23-24-25;

г) Секретарь И.И. Иванов, 11.01.2008

15. Укажите правильный вариант оформления реквизита «Гриф согласования»

а) СОГЛАСОВАНО
Ректор Финансовой академии
_____ И.И. Иванова
01.03.2008.

б) СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт _____ И.И. Иванова
01.03.2008

в) Ректор Финансовой академии
_____ И.И.Иванова
01.03.2008.

г) СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Правления
Российской государственной
Страховой компании «Росгосстрах»
от 00.00.0000. № 0

16. Назовите вид бланка, который используется для оформления приказа

а) бланк конкретного вида документа;
б) общий бланк;
в) бланк должностного лица;
г) бланк письма

17. Назовите варианты расположения реквизитов на бланке документа

а) продольный;
б) прямой;
в) вертикальный;
г) угловой.

18. Укажите форматы бумаги, которые используются для изготовления бланков

а) А1;
б) А3;
в) А4;
г) А5.

19. Укажите правильный вариант оформления отметки о заверении копии в выписке из приказа.

а) ВЕРНО
Наименование должности Расшифровка подписи;

б) Верно
Наименование должности Расшифровка подписи
00.00.0000;

в) ЗАВЕРЯЮ
Наименование должности
Расшифровка подписи Дата;

г) Наименование должности Расшифровка подписи Дата.

20. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).

5. Наименование вида документа.

6. Адресат.

7. Справочные данные об организации.

21. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны .

Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»
117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1
Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000
_____ № _____
На № _____ от _____

Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»
Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000
_____ № _____
На № _____ от _____

22. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

Кравцову М.П.
Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.
Подпись руководителя
10.04.2007

Кравцову М.П.
Прошу рассмотреть.
Подпись руководителя
10.04.2007

23. Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.

2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

24. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.

2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.

3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

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

1. Да.

2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.

3. Нет.

26. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1. Гриф утверждения.

2. Печать.

3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.

27. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

28. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

Контрольная работа №2 Требования к оформлению документов

1. Перечислите механические и электромеханические средства документирования.

а) магнитофон, диктофон;

б) ручка, карандаш;

в) компьютер;

г) пишущие машины.

2. Назовите способы документирования.

а) текстовое документирование;

б) бумажное документирование;

в) электронное документирование;

г) фонодокументирование.

3. Запись информации на различных носителях по установленным правилам

а) документ;

б) реквизит;

в) организация работы с документами;

г) документирование.

4. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

а) документ;

б) бланк;

в) формуляр-образец;

г) документирование.

5. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению –

а) унифицированная система документации;

б) унификация;

в) система документации;

г) стандартизация.

6. Применение унифицированных форм документов

а) позволяет оптимизировать документооборот;

б) позволяет улучшить качество документов;

в) придает юридическую силу документу;

г) сокращает трудозатраты на составление документа.

7. Реквизит документа – обязательный …. оформления документов.

а) элемент;

б) образец;

в) вариант;

г) знак.

8. Документооборот организации – это

а) совокупность документов, выполняющих определенное целевое назначение в процессе документооборота;

б) регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу;

в) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;

г) совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки.

9 … - это организация документооборота учреждения, хранение документов и их использование в текущей деятельности.

а) организация работы с документами;

б) документопоток;

в) документационное обеспечение управления;

г) делопроизводство.

10. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, сформированных в хронологической или иной последовательности и подшитых в отдельную обложку –

а) документопоток;

б) документооборот;

в) дело;

г) номенклатура дел.

11. Назовите стандарт, в котором зафиксированы современные требования к оформлению организационно-распорядительных документов

а) ГОСТ Р 51141-98;

б) ГОСТ Р 6.30-2003;

в) ГОСТ 6.10-5-87;

г) ГОСТ Р 6.30.-97.

12. ГОСТом Р 6.30-2003 установлены:

а) виды бланков;

б) состав реквизитов;

в) правила оформления реквизитов;

г) формуляр-образец;

д) коды организации.

13. Укажите количество реквизитов, которое устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003

а) 25;

б) 29;

в) 30;

г) 31.

14. Лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа –

а) шифр документа;

б) документ;

в) формуляр-образец документа;

г) бланк документа.

15. При оформлении бланка коммерческой организации используют

а) Государственный герб РФ;

б) герб субъекта РФ;

в) товарный знак (знак обслуживания);

г) эмблему организации.

16. В соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций на документе проставляют реквизит

а) ОГРН;

б) товарный знак;
в) ИНН/КПП;
г) код организации.

17. Назовите реквизиты, которые проставляют на основании документов, выдаваемых налоговыми органами

а) ОГРН;
б) ОКУД;
в) ОКПО;
г) ИНН/КПП.

18. Укажите правильный вариант оформления реквизита «Справочные данные об организации»:

а) Оренбург;
б) г.Оренбург, ул.Советская, д.25/1, оф.561, тел./факс 31-00-00;
в) ул.Советская, д.25/1, оф.561, г.Оренбург, 460000, Россия, тел./факс (3532) 31-00-00;
г) Иванову И.И., г.Оренбург, ул.Советская, д.25/1, оф.561.

19. Датой делового письма является

а) дата утверждения;
б) дата согласования;
в) дата подписания;
г) дата получения.

20. Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, под которым документ введен в информационно-поисковую систему –

а) регистрационный номер;
б) код организации;
в) основной государственный регистрационный номер;
г) идентификатор электронной копии документа.

21. Укажите правильный вариант оформления даты словесно-цифровым способом:

а) 17 января 2008 г.;
б) 2008 г. 17 января;
в) 17.01.2008;
г) 2008.01.17.

22. Адресатом документа может быть

а) физическое лицо;
б) организация;
в) должностное лицо;
г) структурное подразделение.

23. Документ не должен содержать более … адресатов

а) 2;
б) 3;
в) 4;
г) 5.

24. Выделите элемент, который входит в состав реквизита «Резолюция».

а) отметка об исполнителе;
б) отметка об исполнении документа;
в) отметка о получении документа;
г) фамилии исполнителей.

25. К резолюции предъявляется требование

а) конкретности;

б) четкости;

в) коллегиальности;

г) ясности.

26. Реквизит, выражающий в краткой форме основное содержание документа –

а) текст;

б) заголовок к тексту;

в) резолюция;

г) идентификатор электронной копии документа.

27. Укажите назначение заголовка к тексту документа.

а) в краткой форме выражает основное содержание документа;

б) является основой организации исполнения документа;

в) позволяет быстро определить степень информативности документа;

г) необходим для придания документу юридической силы.

28. Отметка о контроле обозначается

а) штампом «Контроль»;

б) буквой «К»;

в) словом «Контролируется»;

г) словом «Контроль».

29.Текст документа может быть представлен в виде

а) анкеты;

б) таблицы;

в) резолюции;

г) связного текста.

30. Перечень сведений, приведенных в определенную систему и расположенных по графам –

а) связный текст;

б) анкета;

в) таблица;

г) документ.

31. Текст писем излагается от

а) первого лица единственного числа;

б) третьего лица единственного числа;

в) первого лица множественного числа;

г) третьего лица множественного числа.

32. Автором служебного письма является

а) организация, фирма, от имени которой посылается письмо;

б) руководитель организации;

в) должностное лицо, которое подписывает письмо;

г) исполнитель, который готовит текст письма.

33. Укажите правильный вариант оформления реквизита «Отметка о наличии приложения», если приложение в тексте не названо.

а) Приложение: на 2 л. в 3 экз.;

б) Приложение: на 2 л.;

в) Приложение: Договор сотрудничества;

г) Приложение: Договор сотрудничества от 12.04.2004 № 23 на 2 л. в 2 экз.

34. Реквизит «Подпись» включает следующие элементы:

а) наименование организации;

б) наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи;

в) наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи, дата;

г) личная подпись.

35. Реквизит «Оттиск печати» необходим

а) для придания документу юридической силы;

б) для организации исполнения документа;

в) для обеспечения сохранности документа;

г) для автоматизированного поиска и контроля информации.

36. Назовите виды печатей

а) простые;

б) юридических лиц;

в) физических лиц;

г) гербовые.

37. Укажите правильный вариант оформления реквизита «Отметка об исполнителе»:

а) Секретарь И.И. Иванов;

б) И.И. Иванов 23-24-25;

в) Секретарь И.И. Иванов 23-24-25;

г) Секретарь И.И. Иванов, 11.01.2008

38. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» включает

а) подпись исполнителя;

б) слово «В дело»;

в) дату проставления отметки;

г) индекс дела по номенклатуре дел;

д) наименование должности исполнителя.

Контрольная работа №3 Информационно-справочные документы

1. Назовите реквизит, который является свидетельством принятия документа организацией.

а) отметка об исполнении документа;

б) идентификатор электронной копии документа;

в) отметка об исполнителе;

г) отметка о поступлении документа в организацию.

2. Укажите правильный вариант оформления реквизита «Идентификатор электронной копии документа»

а) С:/Мои документы/Письма/ 2008 г.;

б) И.И.Иванова /С/Мои документы/ Приказы/2008 г.;

в) www.pismo.ru;

г) Письмо находится в Моих документах/Письма/ 2008 г.

3. Идентификатор электронной копии документа проставляется в

а) нижнем правом углу;

б) верхнем правом углу листа;

в) нижнем левом углу листа;

г) верхнем левом углу листа.

4. Назовите вид бланка, который используется для оформления организационно-распорядительных документов

а) бланк конкретного вида документа;

б) общий бланк;

в) бланк должностного лица;

г) бланк письма

5. Применение бланков

а) повышает культуру управленческого труда;

б) ускоряет процесс создания документа;

в) упрощает восприятие информации;

г) позволяет оптимизировать документооборот;

д) сокращает трудозатраты на составление документа.

6. Назовите варианты расположения реквизитов на бланке документа

а) продольный;

б) прямой;

в) вертикальный;

г) угловой.

7. Укажите форматы бумаги, которые используются для изготовления бланков

а) А1;

б) А3;

в) А4;

г) А5.

8. При изготовлении бланка письма не используют следующие реквизиты

а) адресат;

б) наименование организации;

в) подпись;

г) справочные данные об организации;

9. Укажите реквизиты, для которых наносятся ограничительные отметки на бланке письма

а) адресат;

б) заголовок к тексту;

в) отметка об исполнителе;

г) отметка о контроле.

10Ограничительные отметки на бланках наносятся в виде

а) линий;

б) квадратов;

в) уголков;

г) штрихов.

11. Документы системы информационно-справочной документации играют служебную роль по отношению к …. документам.

а) организационно-правовым;

б) нормативным;

в) распорядительным;

г) кадровым.

12. Какие из документов относятся к системе информационно-справочной документации

а) акт, протокол, представление;

б) докладная записка, приказ, положение;

в) инструкция, заявление, служебные письма;
г) справка, положение, сводка.

13. Документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя –

а) служебная записка;
б) докладная записка;
в) предложение;
г) объяснительная записка.

14. Укажите информацию, которую содержит текст представления

а) Ф.И.О. работника;
б) перечень конкретных предложений;
в) оценка деловых и моральных качеств работника;
г) мотивы назначения на должность.

15. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах –

а) акт;
б) протокол;
в) предложение;
г) заключение.

16. Протокол подписывает

а) руководитель организации;
б) председатель собрания;
в) секретарь собрания;
г) председатель и секретарь собрания.

17. Назовите разновидности акта.

а) приема-передачи;
б) проверки;
в) наличия;
г) обследования.

18. Назовите документ, составляемый по кадровым вопросам.

а) предложение;
б) заявление;
в) заключение;
г) протокол.

19. Внутреннюю справку подписывает

а) руководитель организации;
б) специалист-составитель;
в) руководитель подразделения;
г) заместитель руководителя организации.

20. Текст списка, как правило, излагается в форме

а) связного текста;
б) анкеты;
в) таблицы;
г) анкеты и таблицы.

21. Назовите виды телеграмм.

а) простая;
б) срочная;

в) быстрая;
г) правительственная.
22. Назовите вид документа, в котором знаки препинания указываются сокращенными словами
а) телеграмма;
б) телекс;
в) телетайп;
г) электронное сообщение.
23. Телеграмма, посланная по телетайпу –
а) простая телеграмма;
б) электронное сообщение;
в) телекс;
г) телефонограмма.
24. Укажите, чем отличается телекс от телеграммы
а) скоростью передачи;
б) краткостью текста;
в) ясностью изложения;
г) использованием знаков пунктуации.
25. Факсограмма –
а) обобщенное название различных документов, передаваемых по телеграфной сети общего пользования;
б) получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи;
в) обобщенное название документов, переданных по каналам телефонной связи;
г) документ, переданный «электронной почтой» по системе связи между ЭВМ.
26. По скорости передачи информации факсимильная связь равнозначна
а) телексной;
б) телеграфной;
в) электронной;
г) почтовой.
27. Назовите документ, который при получении необходимо записать или застенографировать
а) телеграмма;
б) телефонограмма;
в) факсограмма;
г) электронное сообщение.
28. В бланке телефонограммы указывают следующие данные:
а) дату;
б) номер телефона;
в) время передачи;
г) заголовок.
29. С помощью компьютера осуществляется передача
а) телекса;
б) электронного сообщения;
в) телеграммы;
г) факсограммы.

30. Основное преимущество электронной почты –

а) высокое качество информации;

б) получение большого количества корреспонденции и информации;

в) моментальная доставка адресату информации;

г) возможность отправки и получения конфиденциальной информации.

31. Выделите части текста делового письма.

а) основная и заключительная;

б) информационная и служебная;

в) вводная и основная;

г) констатирующая и распорядительная.

32. Текст делового письма –

а) информационная часть;

б) констатирующая часть;

в) служебная часть;

г) реквизиты.

33. Служебная часть текста делового письма состоит из следующих элементов:

а) приветствия;

б) текста;

в) заключительной формулы вежливости;

г) подписи.

34. Назовите вспомогательные элементы, которые предшествуют информационной части текста.

а) постскриптум;

б) обращение к адресату;

в) приветствие;

г) лид-абзац.

35. К коммерческим видам корреспонденции относятся

а) письма-рекламации;

б) письма-приглашения;

в) письма-извещения;

г) письма-запросы.

36. По признаку адресата письма подразделяются на

а) коммерческие;

б) обычные;

в) регламентированные;

г) циркулярные.

37. По функциональному признаку деловые письма делятся на

а) инициативные письма;

б) циркулярные письма;

в) письма, требующие письма-ответа;

г) письма, не требующие письма-ответа.

38. По определенному образцу составляются письма

а) нерегламентированные;

б) циркулярные;

в) регламентированные;

г) коммерческие.

39. Назовите виды писем, которые не требуют письма-ответа.

а) рекомендательное;

б) письмо-запрос;

в) письмо-предупреждение;

г) письмо-рекламация.

40. К официальной корреспонденции относятся следующие виды писем:

а) информационное;

б) благодарственное;

в) сопроводительное;

г) гарантийное.

41. Назовите формулировки, которые используются при оформлении писем-просьб.

а) Обращаемся к Вам с просьбой …;

б) Считаем нужным сообщить Вам …;

в) Надеемся на положительное решение вопроса;

г) Обращаемся к Вам с запросом.

42. Письмо-запрос составляют в случае, если

а) необходимо отправить какие-либо материалы или документы;

б) необходимо получить какие-либо сведения или документы;

в) необходимо подтвердить получение документов;

г) необходимо подтвердить оплату.

43. Укажите вид письма, на котором проставляется ссылка на номер и дату документа.

а) гарантийное;

б) информационное;

в) ответное;

г) сопроводительное.

44. Укажите вид письма, в котором содержится информация об отправке адресату документов и каких-либо материалов.

а) сопроводительном;

б) гарантийном;

в) информационном;

г) оферте.

45. Назовите вид письма, которое удостоверяется печатью.

а) информационное;

б) гарантийное;

в) напоминание;

г) запрос.

46. Назовите вид письма, на котором ставится пометка «вторично».

а) информационное;

б) напоминание;

в) сообщение;

г) подтверждение.

47. К основным видам частных деловых писем относят

а) письмо-поздравление;

б) презентационное письмо;

в) письмо-приглашение;

г) рекомендательное письмо.

48. Письмо-поздравление составляется
а) при возникновении недоразумений и разногласий;
б) при назначении на должность;
в) при быстрой оплате счета;
г) при заключении соглашения.
49. Текст благодарственного письма предполагает:
а) выражение надежд и пожеланий автора;
б) обоснование рекомендации;
в) выражение благодарности;
г) использование заключительной формулы вежливости.
50. В зависимости от обстоятельства рекомендательные письма могут быть
а) благожелательными;
б) обычными;
в) нейтральными;
г) негативными.

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся

1. Тестовые задания

Вариант 1.
Работа состоит из 30 заданий. В каждом задании необходимо выбрать один вариант ответа.

1. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:
А) поздравительные письма;
Б) гарантийные письма;
В) письма-запросы.
2. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:
А) о воинском учете;
Б) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;
В) об общем стаже работы.
3. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации называется:
А) приказ по личному составу;
Б) докладная записка;
В) представление.
4. Реквизит «Фамилия исполнителя и номер его телефона» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают:
А) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа;
Б) в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа;
В) в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.
5. На какие 2 основные группы можно разделить обязанности секретаря современной компании?
А) документационное обеспечение управления и бездокументное обслуживание;

Б) документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция;
В) обзорно-аналитическая и представительская функция.
6. Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря?
А) деловая переписка и составление договоров;
Б) организация выставок и встреч с клиентами;
В) проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров.
7. Что не входит в список профессиональных требований к секретарю?
А) совершенное владение современной оргтехникой, мини-АТС, знание ПК;
Б) опыт составления пресс-релизов и рекламных текстов;
В) высокая грамотность, высокая скорость печати.
8. Что является основанием для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику?
А) резолюция;
Б) устное распоряжение;
В) специального распоряжения не требуется.
9. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях?
А) справка;
Б) служебная записка;
В) акт.
10. Чем письма отказы отличаются от других разновидностей писем?
А) всегда состоят как минимум из двух коммуникативно-смысловых частей;
Б) не требуется составлять заголовок к тексту письма;
В) отдается предпочтение конструкциям, в которых обоснование предшествует заключению.
11. Как секретарь поступает с корреспонденцией для руководства с пометкой «лично»?
А) вскрывает и не регистрирует;
Б) вскрывает только по договоренности с руководителем и регистрирует;
В) не вскрывает и не регистрирует.
12. Распоряжения, издаваемые руководителем организации, считаются:
А) правовыми актами;
Б) распорядительными документами;
В) другой вариант.
13. С какой фразы не рекомендуется начинать телефонный разговор с партнером или клиентом?
А) «Здравствуйте, вас беспокоит компания «…..» (секретарь компании «…..»);
Б) «Здравствуйте, с вами говорят из компании «….»;
В) Здравствуйте, секретарь «….» из компании «….».
14. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, когда необходимо исполнить документ?
А) не позднее дня, следующего за выходным;
Б) не позднее дня, предшествующего выходному;
В) на усмотрение секретаря.
15. С какой периодичностью осуществляется экспертиза ценности документов?
А) ежеквартально;
Б) ежемесячно;
В) ежегодно.

16. Что является датой документа для акта?
А) дата события;
Б) дата подписания;
В) дата утверждения.
17. Когда передаются в архив организации дела постоянного и долговременного хранения?
А) не позднее чем через 3 года после их завершения в делопроизводстве;
Б) через 5 лет после их завершения в делопроизводстве;
В) через 2 года после их завершения в делопроизводстве.
18. Когда заполняется журнал учета работников выбывающих в командировку?
А) при выдаче командировочного удостоверения;
Б) при оформлении приказа о командировании;
В) после возвращения из командировки.
19. Документ, составленный группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий - это:
А) протокол;
Б) решение;
В) акт.
20. В документационном обеспечении управления предприятия выделяют документы:
А) по личному составу, исходящие, информационные;
Б) входящие, исходящие, внутренние;
В) распорядительные, организационные, информационно-справочные.
21. Какой из приведенных реквизитов «подпись» оформлен правильно:
А) Директор л/п И. И. Иванов;
Б) Директор л/п Иванов И. И.;
В) Директор И. И. Иванов л/п, (где л/п – личная подпись).
22. Фраза: «Направляем Вам...» говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:
А) сопроводительным;
Б) претензией;
В) информационным.
23. Не входит в формуляр протокола следующий реквизит:
А) заголовок;
Б) текст;
В) адресат.
24. Заявления и жалобы граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются в следующий срок:
А) не позднее 1 месяца со дня поступления;
Б) не позднее 15 дней со дня поступления;
В) не позднее 7 дней со дня поступления.
25.Оптимальная форма организации документооборота в учреждениях со сложной структурой и большим объемом документов:
А) централизованная;
Б) децентрализованная;
В) смешанная.
26. Оформление дел это:
А) оформление обложки дела и фиксация факта создания дела;

Б) определение сроков их хранения;
В) определяемая установленными правилами подготовка дел к хранению.
27. Если посетитель пришел без предварительной записи, то секретарь:
А) докладывает руководителю о посетителе немедленно;
Б) должен записать посетителя на прием;
В) направляет посетителя к другому компетентному лицу.
28. Формирование дел начинается:
А) в конце текущего года;
Б) по указанию руководителя организации;
В) по указанию руководителя архивного учреждения.
29. Дело – это:
А) совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности помещенная в одну обложку (пример);
Б) совокупность информационно-справочных документов, относящихся к разным вопросам помещенная в одну обложку (пример);
В) совокупность документов и черновиков документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности помещенная в одну обложку (пример).
30. Документы постоянного и временного хранения:
А) группируются в отдельные дела;
Б) формируются в одно дело;
В) формируются в одно дело по видам документов.

Вариант 2

Работа состоит из 30 заданий. В каждом задании необходимо выбрать один вариант ответа.

1. Дело должно содержать:
А) не более 250 листов;
Б) не менее 250 листов;
В) не более 1000 листов.
2. В дело подшиваются:
А) документы, черновики и 2 копии;
Б) документы, которые имеют отметку об исполнении;
В) все документы организации за прошлый год.
3. Общий бланк организации используется для:
А) конкретного вида документа;
Б) для письма;
В) для всех документов кроме писем.
4. Бланк это:
А) информация, зафиксированная на бумажном носителе;
Б) копия официального документа;
В) стандартный лист бумаги с зафиксированной постоянной информацией.
5. Правила внутреннего распорядка подписывает:
А) руководитель предприятия;
Б) руководитель кадровой службы;
В) секретарь руководителя предприятия.
6. Количество структурных подразделений, должностей и штатных единиц предприятия указывают в:
А) Уставе предприятия;

Б) штатном расписании аппарата предприятия;
В) структуре и штатной численности аппарата предприятия.
7. Должностные обязанности работника организации регламентируются:
А) правилами внутреннего распорядка;
Б) должностной инструкцией работника;
В) штатным расписанием.
8. Снимать копии следует:
А) после предварительного рассмотрения документа;
Б) после нанесения резолюции;
В) после предварительного рассмотрения документа и нанесения резолюции.
9. Работа для исполнения и контроля исполнения документов охватывает:
А) исходящие документы;
Б) организационные и информационно-справочные документы;
В) внутренние и входящие документы.
10. Справка это:
А) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий;
Б) служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу;
В) документ, содержащий обобщенные сведения.
11. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:
А) поздравительные письма;
Б) гарантийные письма;
В) письма-запросы.
12. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:
А) о воинском учете;
Б) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;
В) об общем стаже работы.
13. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации называется:
А) приказ по личному составу;
Б) докладная записка;
В) представление.
14. Реквизит «Фамилия исполнителя и номер его телефона» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают:
А) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа;
Б) в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа;
В) в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.
15. На какие 2 основные группы можно разделить обязанности секретаря современной компании?
А) документационное обеспечение управления и бездокументное обслуживание;
Б) документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция;
В) обзорно-аналитическая и представительская функция.
16. Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря?
А) деловая переписка и составление договоров;
Б) организация выставок и встреч с клиентами;
В) проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров.

17. Что не входит в список профессиональных требований к секретарю?
А) совершенное владение современной оргтехникой, мини—АТС, знание ПК;
Б) опыт составления пресс-релизов и рекламных текстов;
В) высокая грамотность, высокая скорость печати.
18. Что является основанием для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику?
А) резолюция;
Б) устное распоряжение;
В) специального распоряжения не требуется.
19. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях?
А) справка;
Б) служебная записка;
В) акт.
20. Служебная записка
А) Документ, по назначению близкий докладной записке, но составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.
Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.
В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.
21. Объяснительная записка
А) Документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.
Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.
В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.
22. Справка
А) Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Отражает основную деятельность организации или подтверждает сведения биографического или служебного характера.
Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.
В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.
23. Сводка
А) Документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо вопросу. В нем концентрируются данные из различных источников по определенным параметрам, связанным одной темой.
Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.
В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

24. Перечень, список
А) Документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц. Объектов или работ, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований.
Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.
В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.
25. Заключение, отзыв
А) Документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.
Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.
В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.
26. Бланк документа
А) Стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами организации – автора документа.
Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.
В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.
27. Регистрационный номер документа
А) Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу.
Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.
В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.
28. Снимать копии следует:
А) после предварительного рассмотрения документа;
Б) после нанесения резолюции;
В) после предварительного рассмотрения документа и нанесения резолюции.
29. Работа для исполнения и контроля исполнения документов охватывает:
А) исходящие документы;
Б) организационные и информационно-справочные документы;
В) внутренние и входящие документы.
30. Документы постоянного и временного хранения:
А) группируются в отдельные дела;
Б) формируются в одно дело;
В) формируются в одно дело по видам документов.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА, 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 обучающихся ДГУНХ.

Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной междисциплинарного курса), ведущим лекционные занятия по данной учебному предмету, 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 междисциплинарного курса, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче зачета/экзамена 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 экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

При проведении устного экзамена экзаменационного № выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы междисциплинарного курса текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать 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.

Лист актуализации фонда оценочных средств МДК.01.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса пересмотрен,

обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от «_____» _____20____г. №____

Председатель метод. комиссии_____

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса пересмотрен,

обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от «_____» _____20____г. №____

Председатель метод. комиссии_____

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса пересмотрен,

обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от «_____» _____20____г. №____

Председатель метод. комиссии_____