

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

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

Кафедра «Менеджмент»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

«МДК.01.02 ИЗУЧЕНИЕ ОСНОВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация – Специалист по туризму и гостеприимству

Формы обучения – очная

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

УДК 65.012.224

ББК 65.052я73

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

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

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

Представитель работодателя - Гаджиев Магомедгаджи Магомедович, генеральный директор ООО Агентство путешествий «Интурбюро».

Фонд оценочных средств по междисциплинарному курсу «МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г., № 1100, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.09.2022 №70167).

Фонд оценочных средств по междисциплинарному курсу «МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства» размещен на официальном сайте www.dgunh.ru

Терехина С.В. Фонд оценочных средств по междисциплинарному курсу «МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства» для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. – Махачкала: ДГУНХ, 2025. – 71 с.

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

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство Терехиной С.В.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств	4
I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
1.1. Перечень формируемых компетенций.....	5
1.2. Компонентный состав компетенций.....	5
II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	8
2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	8
2.2. Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования по видам оценочных средств	11
2.3. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по междисциплинарному курсу при дифференцированном зачете	19
III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	21
3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся	21
3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся	66
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	71

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) разрабатывается для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплины), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине) обучающихся по междисциплинарному курсу «МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

ФОС по междисциплинарному курсу «МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства» включает в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ППССЗ; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ППССЗ; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

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

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

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

целями.

I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Перечень формируемых компетенций

<i>Код компетенции</i>	<i>Формулировка компетенции</i>
ОК	ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

1.2. Компонентный состав компетенций

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>		
	<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть навыками</i>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	З1 – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	У1 – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части	
ОК 02. Использовать современные	З2 – признаки классификации	У2– обеспечить быстрый поиск	

средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	документированной информации, применяемой в профессиональной деятельности; 33 – приемы структурирования информации; 34 – формат оформления результатов поиска информации.	информации и документов; определять необходимые источники информации; У3 – структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; У4 – оформлять результаты поиска.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	35– права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; 36 – знание принципов и правил организации документооборота.	У5 – применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; У6 – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в процессе осуществления документооборота в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	37– особенности социального и культурного контекста; 38 – правила оформления документов и построения устных и письменных сообщений.	У7 – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; У8 – оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и	

		других нормативных документов, регулирующих правоотношения профессиональной деятельности в Российской Федерации.	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	39 – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 310 – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 311 – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 312 – особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	У9 – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У10 – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У11 – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); У12 – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	313 – основы трудового законодательства российской федерации; основы делопроизводства.	У13 – взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.	В13 - осуществлять организацию работы сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

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

<i>№ п/ п</i>	<i>Контролируемые темы дисциплины</i>	<i>Код контроли- руемой компетен- ции</i>	<i>Планируемые результаты обучения, характеризую- щие этапы формирова- ния компетенции</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>	
				<i>Текущий контроль успеваемости</i>	<i>Промежу- точная аттестаци- я</i>
1	Содержание и основные задачи ДОУ	ОК 01	ОК 01 Знать: З1 Уметь: У1	– проведение опроса; – тестирование; – решение ситуационных задач.	дифференцированный зачет
2	Классификация документов	ОК 02	ОК 02 Знать: З2 Уметь: У2	– проведение опроса; – тестирование; – решение ситуационных задач.	дифференцированный зачет
3	Основные требования к оформлению управленческих документов (ОРД)	ОК 05 ПК 1.2	ОК 05 Знать: З8 Уметь: У8 ПК 1.2 Знать: З13 Уметь: У13 Владеть навыками: В13	– проведение опроса; – тестирование; – решение ситуационных задач.	дифференцированный зачет
4	Служебные письма	ОК 05	ОК 05	– проведе-	диффе-

		ОК 09 ПК 1.2	Знать: 37, 38 Уметь: У7, У8 ОК 09 Знать: 39 –312 Уметь: У9 – У12 ПК 1.2 Знать: 313 Уметь: У13 Владеть навы- ками: В13	ние опроса; – тестиро- вание; – решение ситуацион- ных задач.	ренциро- ванный зачет
5	Документирование информационно- справочных мате- риалов	ОК 05 ОК 09 ПК 1.2	ОК 05 Знать: 37, 38 Уметь: У7, У8 ОК 09 Знать: 39 –312 Уметь: У9 – У12 ПК 1.2 Знать: 313 Уметь: У13 Владеть навы- ками: В13	– проведе- ние опроса; – тестиро- вание; – решение ситуацион- ных задач.	диффе- ренциро- ванный зачет
6	Документирование организационно- распорядительной деятельности	ОК 05 ОК 09 ПК 1.2	ОК 05 Знать: 37, 38 Уметь: У7, У8 ОК 09 Знать: 39 –312 Уметь: У9 – У12 ПК 1.2 Знать: 313 Уметь: У13 Владеть навы- ками: В13	– проведе- ние опроса – тестиро- вание; – решение ситуацион- ных задач.	диффе- ренциро- ванный зачет
7	Требования к оформлению документов по личному составу	ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2	ОК 04 Знать: 35 Уметь: У5 ОК 05 Знать: 37, 38 Уметь: У7, У8 ОК 09 Знать: 39 –312	– проведе- ние опроса; – тестиро- вание; – решение ситуацион- ных задач; – проведе-	диффе- ренциро- ванный зачет

			Уметь: У9 – У12 ПК 1.2 Знать: З13 Уметь: У13 Владеть навыками: В13	ние деловой игры .	
8	Организация работы с документами	ОК 02 ОК 04	ОК 02 Знать: З3, З4 Уметь: У3, У4 ОК 04 Знать: З6 Уметь: У6	– проведение опроса; – тестирование; – решение ситуационных задач.	дифференцированный зачет
9	Работа с документами в туристской организации	ОК 05 ОК 09 ПК 1.2	ОК 05 Знать: З7, З8 Уметь: У7, У8 ОК 09 Знать: З9 –З12 Уметь: У9 – У12 ПК 1.2 Знать: З13 Уметь: У13 Владеть навыками: В13	– проведение опроса – тестирование; – решение ситуационных задач.	дифференцированный зачет
10	Договор на реализацию турпродукта, пакет документов при оформлении тура туроператором/турагентом	ОК 05 ОК 09 ПК 1.2	ОК 05 Знать: З7, З8 Уметь: У7, У8 ОК 09 Знать: З9 –З12 Уметь: У9 – У12 ПК 1.2 Знать: З13 Уметь: У13 Владеть навыками: В13	– проведение опроса – тестирование; – решение ситуационных задач.	дифференцированный зачет
11	Реестр туроператоров. Перечень документов для внесения в реестр туроператоров	ОК 05 ОК 09 ПК 1.2	ОК 05 Знать: З7, З8 Уметь: У7, У8 ОК 09 Знать: З9 –З12	– проведение опроса; – тестирование;	дифференцированный зачет

			Уметь: У9 – У12 ПК 1.2 Знать: З13 Уметь: У13 Владеть навы- ками: В13	– решение ситуацион- ных задач.	
12	Технологическая документация в ту- ристической дея- тельности	ОК 05 ОК 09 ПК 1.2	ОК 05 Знать: З7, З8 Уметь: У7, У8 ОК 09 Знать: З9 –З12 Уметь: У9 – У12 ПК 1.2 Знать: З13 Уметь: У13 Владеть навы- ками: В13	– проведе- ние опроса – тестиро- вание; – решение ситуацион- ных задач.	диффе- ренциро- ванный зачет

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

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

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

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

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

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

<i>4 – балльная шкала</i>	<i>«отлично»</i>	<i>«хорошо»</i>	<i>«удовлетворите льно»</i>	<i>«неудовлетвори тельно»</i>
100-балльная шкала	85 и ≥	70 – 84	51 – 69	0 – 50

Бинарная шкала	Зачтено	Не зачтено
----------------	---------	------------

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование оценочного сред- ства</i>	<i>Характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного средства в ФОСе</i>
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1	Устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы для обсуждения по темам дисциплины
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
3.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме(ам).	комплект контрольных заданий по вариантам
4.	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре

		ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации.	
5.	Ситуационная задача	Одна из разновидностей метода анализа конкретных ситуаций – ситуационная задача – заключается в том, что обучаемому предлагаются текст с подробным описанием сложившейся ситуации и задача, требующая решения.	задания для решения ситуационных задач

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

№ п/ п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	1) обучающийся полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.	10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет	8	Хорошо (достаточный уровень 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	5	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)

	доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки		
4.	обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

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

В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТОВ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество бал- лов	Оценка
1	Выполнены все требования к написанию	9-10	Отлично (высокий

	и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.		уровень сформированности компетенции)
2	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	7-8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы.	4-6	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4	Тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	1-3	
5	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	0	Неудовлетворительно

Г) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1	Обучающийся ясно представляет себе	9-10	Отлично (высокий уровень)

	роль участника игры, предлагает альтернативные варианты решений, включается в процесс моделирования деятельности, взаимодействует с широким кругом участников.		сформированности компетенции)
2	Обучающийся ясно видит свою роль в игре, но не расширяет зону деятельности, избегает конфликтов и эмоционального напряжения, замыкается на узком направлении в различных видах деятельности.	7-8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3	Обучающийся не участвует в коллективной выработке решений участниками игры.	4-6	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4	Обучающийся делает ошибки в принятии решений, ведет себя недостаточно этично по отношению к другим участникам деловой игры.	1-3	
5	Обучающийся не желает участвовать в деловой игре, не умеет вступать в коммуникацию, ведет себя неэтично по отношению к другим участникам игры.	0	Неудовлетворительно

Д) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	Исключительные знания, абсолютное понимание сути вопросов, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы.	28-30	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	Глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы.	25-27	
3.	Глубокие знания материала, правильное понимание сути вопросов, знание основных понятий и положений по вопросам, содержательные, полные и конкретные ответы	22-24	

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

Е) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1	Задание выполнено в соответствии с требованиями оформления документов.	9-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2	Задание выполнено с незначительными ошибками (несоблюдение параметров	7-8	Хорошо (достаточный уровень

	страницы, наличие негрубых стилистических ошибок и т.д.)		сформированности компетенции)
3	В задании допущены грубые ошибки (дублирование, отсутствие элементов реквизитов).	1-6	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4	Задание не выполнено.	0	Неудовлетворительно

Ж) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ НА ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМ ЗАЧЕТЕ

№ n/n	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 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 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.		Хорошо (зачтено) (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных		Удовлетворительно (зачтено) (приемлемый

	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.		уровень 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 сформированности компетенции)

2.3. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по междисциплинарному курсу при дифференцированном зачете

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Сумма баллов по дисциплине / 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	85 и выше	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)

	затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию компетенций.		
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 задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по дисциплине.	75 - 84	Хорошо (достаточный уровень сформированнос ти компетенции)
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	Удовлетворител ьно (приемлемый уровень сформированнос ти компетенции)
4.	Обучающийся не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы, не может продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.	менее 51	Неудовлетворит ельно (недостаточный уровень сформированнос ти компетенции)

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

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

Задание 1. Тестовые задания

Вариант 1.

Задание 1.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Понятие «Документирование» - это...

- А) система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- Б) деятельность по разработке и оформлению документов
- В) запись информации на различных носителях по установленным правилам

Задание 2.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Понятие «Делопроизводство» - это...

- А) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов
- Б) деятельность, обеспечивающая хранения документов
- В) деятельность, обеспечивающая составление документов

Задание 3.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Централизованная форма организации работы с документами применяется на...

- А) предприятиях с малым документооборотом
- Б) предприятиях с крупным документооборотом

В) все ответы верны

Задание 4.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

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

- А) реквизит
- Б) информация
- В) документированная информация

Задание 5.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

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

- А) копия
- Б) отпуск
- В) дубликат

Задание 6.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Листы нумеруются...

- А) посередине нижнего поля листа
- Б) посередине верхнего поля листа
- В) в правом верхнем углу

Задание 7.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

При адресовании документа должностному лицу инициалы имени и отчества ставят...

- А) до фамилии
- Б) после фамилии
- В) по усмотрению секретаря

Задание 8.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Резолюцию оформляет...

- А) руководитель организации
- Б) секретарь
- В) исполнитель

Задание 9.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

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

- А) левое =10 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм
- Б) левое =20 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм
- В) левое =25 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Задание 10.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Какой реквизит НЕ входит в состав бланка письма?

- А) место составления (издания) документа
- Б) справочные данные об организации
- В) ссылка на номер и дату входящего документа

Задание 11.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Какие документы относятся к информационно-справочной документации?

- А) заявление, характеристика, резюме
- Б) приказ, распоряжение, решение
- В) акт, справка, телеграмма

Задание 12.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

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

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

Задание 13.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

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

- А) трудовая книжка
- Б) личная карточка
- В) трудовой договор

Задание 14.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Регистрация – это...

- А) фиксация факта создания или получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи необходимых сведений, содержащихся в них
- Б) проставление цифровой системы обозначения, в которую входят цифровое обозначение структурного подразделения, номер дела по номенклатуре дел, индивидуальный номер
- В) обеспечение своевременного и качественного решения содержащихся в документе вопросов, охват всех контролируемых документов

Задание 15.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Информационный листок к туристской путевке, содержащий полезную информацию, о стране пребывания, правилах поведения, прохождения таможи, телефоны для экстренных случаев – это...

- А) прайс-лист
- Б) буклет
- В) карта-схема
- Г) памятка для туриста

Задание 16.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Как называется документ-распоряжение туроператора своему контрагенту (принимающей стороне) о предоставлении туристу (в соответствии с заключенным договором) туристского обслуживания с гарантией его оплаты последним в установленном порядке?

- А) график загрузки
- Б) информационный листок
- В) технологическая карта туристского путешествия
- Г) туристский ваучер

Задание 17.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

В каких формах сделки НЕ совершаются?

- А) в нотариальной письменной форме
- Б) в смешанной форме
- В) в простой письменной форме
- Г) в устной

Задание 18.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Как называется основной законодательный акт, регулирующий правовые отношения между участниками гражданского оборота?

- А) Гражданский процессуальный кодекс РФ
- Б) Гражданский кодекс РФ
- В) Международный билль
- Г) Арбитражный процессуальный кодекс РФ

Задание 19.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Что включает в себя финансовое обеспечение ответственности туроператора?

- А) использование заемных средств
- Б) договор или договоры страхования гражданской ответственности на неисполнение обязательств по договору о реализации туристского продукта и (или) банковские гарантии исполнения обязательств по договору о реализации туристского продукта
- В) наличие денежного резерва

Задание 20.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Со дня поступления заявления и документов в Ростуризм решение о внесении сведений о туроператоре в Единый федеральный реестр туроператоров оформляется приказом Ростуризма НЕ позднее:

- А) 5 рабочих дней;
- Б) 30 рабочих дней;
- В) 10 рабочих дней;
- Г) 20 рабочих дней.

Задание 21.

Установите соответствие между терминами и определениями

1.	<i>Подлинник</i>	А	точное воспроизведение подлинника
2.	<i>Копия</i>	Б	копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник
3.	<i>Дубликат</i>	В	копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке
4.	<i>Выписка</i>	Г	оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований гостя)

1	2	3	4

Задание 22.

Установите соответствие между признаками классификации документов и их содержанием

1.	по происхождению	А	обычные, секретные, служебные
2.	по месту составления	Б	письменные, электронные, графические, фотодокументы, видеодокументы и аудио документы
3.	по гласности	В	срочные и несрочные
4.	по средствам фиксации	Г	информационно-справочные, организационные, распорядительные, по личному составу, финансово-отчетные
5.	по срочности	Д	официальные и личные
6.	по содержанию	Е	внешние и внутренние

1	2	3	4	5	6

Задание 23.

Установите соответствие между терминами и определениями

1.	Бланк документа	А	заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме
2.	Утверждение документа	Б	процесс проверки качества проекта документа, его своевременности, целесообразности, реальности выполнения, соответствия действующему законодательству и ЛНА организации
3.	Подписание документа	В	набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа
4.	Согласование документа	Г	способ введения документа в действие, придания ему законной силы и распространения его действия на определенный круг лиц или организаций

1	2	3	4
---	---	---	---

--	--	--	--

Задание 24.

Установите соответствие между терминами и определениями

1.	Постановление	А	правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим единолично, или его заместителями в рамках предоставленной им компетенции, по вопросам оперативно-распорядительного и информационно-методического характера
2.	Распоряжение	Б	правовой акт <i>коллегиального или совещательного</i> органа министерств, ведомств, комитетов, общественных организаций, ученых советов НИИ, вузов, а также советов директоров предприятий в целях разрешения <i>наиболее важных вопросов их деятельности</i>
3.	Приказ	В	распорядительный документ по вопросам, связанным с исполнением приказов, постановлений, инструкций, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем преимущественно по вопросам информационно-методического характера
4.	Указание	Г	правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией
5.	Решение	Д	правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными <i>органами коллегиального управления</i> в целях разрешения <i>наиболее важных и принципиальных задач</i> , стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил поведения

1	2	3	4	5

Задание 25.

Установите соответствие между терминами и определениями

1.	Заявление	А	документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу
2.	Личное дело	Б	документ, в котором человек описывает основные события своей жизни, как правило, в хронологическом порядке
3.	Автобиография	В	представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике
4.	Резюме	Г	документ, содержащий просьбу адресованный должностному лицу

1	2	3	4

Задание 26.

Определите последовательность проставления реквизитов документа при составлении *внутренней докладной записки*

1. адресат
2. дата
3. заголовок к тексту
4. наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА)
5. наименование структурного подразделения
6. отметка о наличии приложения (если есть)
7. подпись составителя (с указанием должности, инициалов, фамилии).
8. регистрационный номер документа
9. текст

Задание 27.

Определите последовательность проставления реквизитов документа при составлении *справки с места работы*

1. дата
2. наименование вида документа (СПРАВКА)
3. наименование организации – автора документа
4. печать
5. подпись
6. регистрационный номер документа
7. справочные данные об организации
8. текст

Задание 28.

Определите последовательность проставления реквизитов документа при составлении *автобиографии*

1. дата
2. наименование вида документа (АВТОБИОГРАФИЯ)
3. подпись
4. текст

Задание 29.

Определите последовательность проставления реквизитов документа при составлении *приказа*

1. дата
2. заголовок к тексту документа
3. место составления (издания) документа
4. наименование вида документа (ПРИКАЗ)
5. наименование организации – автора документа
6. печать
7. подпись
8. регистрационный номер документа
9. текст

Задание 30.

Определите последовательность проставления реквизитов документа при составлении *делового (служебного) письма*

1. адресат
2. дата
3. заголовок к тексту документа
4. изображение герба или эмблемы организации, или товарного знака (знака обслуживания)
5. наименование организации – автора документа
6. отметка о приложении (если есть)
7. отметка об исполнителе (если есть)
8. подпись
9. регистрационный номер документа
10. справочные данные об организации
11. ссылка на номер и дату входящего документа
12. текст

Задание 31.

Вставьте пропущенное в тексте слово.

Письма финансового характера должны иметь _____ подписи.

Задание 32.

Вставьте пропущенное в тексте слово.

_____ - это действия граждан и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей.

Задание 33.

Вставьте пропущенное в тексте слово.

_____ - это денежная сумма, выдаваемая одной из договаривающихся сторон в счет причитающихся с нее по договору платежей другой стороне, в доказательство заключения договора и в обеспечение его исполнения.

Задание 34.

Вставьте пропущенное в тексте слово.

_____ **договор** - это договор, заключенный коммерческой организацией и устанавливающий ее обязанности по продаже товаров, выполнению работ или оказанию услуг, которые такая организация по характеру своей деятельности должна осуществлять в отношении каждого, кто к ней обратиться (розничная торговля, услуги связи, гостиничное обслуживание и пр.).

Задание 35.

Вставьте пропущенное в тексте слово.

_____ **справки** – это справки, подтверждающие биографические или юридические факты конкретного лица.

Вариант 2.

Задание 1.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Документ – это:

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

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

В) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

Задание 2.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Документооборот – это:

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

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

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

Задание 3.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

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

- А) централизованной;
- Б) децентрализованной;
- В) смешанной.

Задание 4.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

В ресурсы использования документа НЕ входит ...

- А) сохранение и накопление информации
- Б) искажение информации
- В) многократное использование информации

Задание 5.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Копия – это ...

- А) экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа
- Б) первый или единственный экземпляр документа
- В) повторный экземпляр подлинника документа

Задание 6.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Дата документа оформляется:

- А) 2018.12.23
- Б) 23.ХІІ.2018
- В) 23.12.18
- Г) 23.12.2018

Задание 7.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

В реквизите «ПОДПИСЬ» инициалы ставят...

- А) до фамилии
- Б) после фамилии
- В) не имеет значения

Задание 8.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Страницы в документе проставляют, начиная с...

- А) первой страницы
- Б) второй страницы
- В) не имеет значения

Задание 9.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

В состав реквизитов служебного письма НЕ входит реквизит...

- А) адресат
- Б) наименование вида документа
- В) подпись

Задание 10.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

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

- А) докладная записка
- Б) объяснительная записка
- В) письмо

Задание 11.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства – это...

- А) приказ
- Б) решение
- В) распоряжение

Задание 12.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Документ аналитического или отчетного характера, предоставляемый руководству, либо подтверждающий сведения биографического или служебного характера – это...

- А) объяснительная записка
- Б) автобиография
- В) характеристика
- Г) справка

Задание 13.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Совокупность документов, относящихся к определенному вопросу и помещенных в отдельную обложку – это...

- А) дело

- Б) папка
- В) номенклатура
- Г) надзорное производство

Задание 14.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Как называется документ, определяющий содержание программы и условий обслуживания туристов на конкретном маршруте?

- А) технологическая карта туристского путешествия
- Б) информационный листок
- В) график загрузки
- Г) туристский ваучер

Задание 15.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Что НЕ входит в описание технологических особенностей тура?

- А) расчет стоимости тура
- Б) питание
- В) экскурсии в музеи
- Г) памятка о сроках подачи заявок на транспорт

Задание 16.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

В какой форме совершается соглашение о задатке?

- А) в устной
- Б) в письменной форме
- В) в смешанной форме
- Г) в любой удобной форме

Задание 17.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Каким образом вносятся сведения о туроператоре в Реестр туроператоров?

- А) автоматически при регистрации туроператора
- Б) автоматически при начале членства туроператора в объединении туроператоров
- В) автоматически при открытии банковского счета туроператором
- Г) на основании заявления

Задание 18.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

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

- А) унификацией
- Б) систематизацией
- В) формированием

Задание 19.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

В каком документе отражается информация о трансфере?

- А) в страховом полисе
- Б) в ваучере
- В) в авиабилете
- Г) в памятке туристу

Задание 20.

Прочтите текст задания и выберите один верный ответ

Какой документ НЕ относится к результатам проектирования тура?

- А) информационный листок к туристской путевке
- Б) анимационная программа гостиницы;
- В) стандарты работы персонала;
- Г) технологическая карта туристского путешествия.

Задание 21.

Установите соответствие между терминами и определениями

1	Официальный документ	А	документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса
2	Инициативный документ	Б	документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов
3	Архивный документ	В	документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке
4	Директивный документ	Г	документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства

1	2	3	4

Задание 22.

Установите соответствие между признаками классификации документов и их содержанием

1.	<i>по видам</i>	А	подлинник, копия, дубликат
2.	<i>по срокам хранения</i>	Б	приказ, акт, протокол, заявление, справка
3.	<i>по назначению</i>	В	содержат рассмотрение одного вопроса / содержат рассмотрение двух и более вопросов
4.	<i>по наименованию</i>	Г	типовые, примерные, индивидуальные
5.	<i>по степени сложности</i>	Д	на постоянной основе, временного (до 10 лет), временного (свыше 10 лет)

1	2	3	4	5

Задание 23.

Установите соответствие между терминами и определениями

1.	формуляр документа	А	сокращение неоправданного многообразия видов и разновидностей документов, приведение их к единообразию по форме, структуре, языковых конструкций, составу реквизитов, способам обработки, учета и хранения
2.	реквизит	Б	набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
3.	унификация документа	В	Разработка правил и требований по подготовке и оформлению деловой документации, принятых в установленном порядке и рекомендованных для всеобщего и многократного их применении в делопроизводстве
4.	<i>стандартизация</i>	Г	информационный элемент оформления официального документа

1	2	3	4

Задание 24.

Установите соответствие между терминами и определениями

1.	Докладная записка	А	может рассматриваться как документ адресован-
----	-------------------	---	---

			ный руководителю с информацией о факте нарушения и описанием причин случившегося или являться приложением к основному документу с разъяснением его отдельных положений
2.	Деловое (служебное) письмо	Б	документ компании, адресованный непосредственному начальнику или руководителю организации, в которой описывается сложившаяся ситуация, произошедшие события, приводятся обстоятельства и имевшие место факты с целью донести информацию, обозначить вопрос/проблему и в некоторых случаях побудить к принятию решения
3.	Предложение	В	документ информационно-справочного характера, составляемый организацией и направляемый адресату (организации или физлицу) обычно по почтовой связи, может пересылаться по факсимильной связи или по электронной почте в виде электронного документа или электронной копии письма (скана).
4.	Служебная записка	Г	документ, содержащий инициативные предложения, касающиеся производственных, организационных или административных вопросов
5.	Объяснительная записка	Д	внутренний документ, использующийся для обмена информацией по «горизонтали» - между структурными подразделениями организации

1	2	3	4	5

Задание 25.

Установите соответствие между терминами и определениями

1.	Устав	А	нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы государственного органа
2.	Положение	Б	утвержденный в установленном порядке юридический документ, включающий свод положений и правил, касающихся правового статуса, организационной формы, структуры и устройства организации, видов деятельности, порядка отношений с юридическими и физическими лицами и государственными органами, а также определяющих права и обязанности как участников

			организации, так и самого юридического лица
3.	Должностная инструкция	В	локальный нормативный акт, определяющий структуру и численность работодателя, содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц
4.	Штатное расписание	Г	внутренний организационно-распорядительный документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, его прав и мер ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности

1	2	3	4

Задание 26.

Определите последовательность проставления реквизитов документа при составлении *объяснительной записки*

1. адресат
2. дата
3. заголовок к тексту
4. наименование вида документа (ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА)
5. отметка о наличии приложения (если есть)
6. подпись
7. регистрационный номер документа
8. текст

Задание 27.

Определите последовательность проставления реквизитов документа при составлении *указания*

1. дата
2. заголовок к тексту документа
3. место составления (издания) документа
4. наименование вида документа
5. наименование организации – автора документа
6. печать
7. подпись
8. регистрационный номер документа
9. текст

Задание 28.

Определите последовательность проставления реквизитов документа при составлении *характеристики*

1. адресат (по просьбе работника наименование адресата может быть заменено на фразу «по месту требования»)
2. дата документа
3. изображение эмблемы организации или товарного знака (знака обслуживания)
4. наименование вида документа
5. наименование организации – автора документа
6. отметка об исполнителе (если есть)
7. печать
8. подпись
9. регистрационный номер документа
10. справочные данные об организации
11. текст документа

Задание 29.

Определите последовательность проставления реквизитов документа при составлении *акта*

1. гриф утверждения документа (если предусмотрен)
2. дата
3. заголовок к тексту документа
4. изображение герба или эмблемы организации, или товарного знака (знака обслуживания) – если есть необходимость
5. место составления (издания) документа
6. наименование вида документа (АКТ)
7. наименование организации – автора документа
8. отметка о приложении (если есть)
9. печать
10. подпись
11. регистрационный номер документа
12. текст

Задание 30.

Определите последовательность проставления реквизитов документа при составлении *протокола*

1. дата
2. заголовок к тексту документа
3. изображение эмблемы организации или товарного знака (знака обслуживания)
4. место составления (издания) документа
5. наименование вида документа (*ПРОТОКОЛ*)
6. наименование организации – автора документа

7. наименование структурного подразделения – автора документа (если есть)

8. подпись

9. регистрационный номер документа

10. текст

Задание 31.

Вставьте пропущенное в тексте слово.

_____ - это адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение.

Задание 32.

Вставьте пропущенные в тексте слова (два слова).

_____ (два слова) - это самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение, прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.

Задание 33.

Вставьте пропущенные в тексте слова (два слова).

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

Задание 34.

Вставьте пропущенное в тексте слово.

Справки, содержащие информацию о фактах и событиях, связанных с деятельностью организации (структурного подразделения или отдела), называют _____.

Задание 35.

Вставьте пропущенное в тексте слово.

Максимальное количество адресатов в письме _____.

Задание 2. Перечень вопросов для обсуждения

1. Автобиография.

2. В каких письмах проставляется реквизит «Ссылка на дату и номер входящего документа»?
3. В каких случаях делается отметка о наличии приложения в письме и каков порядок проставления данного реквизита?
4. В каких случаях издаются решения, постановления и приказы?
5. В каком случае на документе проставляют две подписи?
6. В соответствии с каким Федеральным законом допускается осуществление туроператорской деятельности на территории РФ только юридическим лицом?
7. В течение какого времени решение размещается на официальном интернет-сайте Ростуризма и в каком разделе?
8. В течение какого срока после поступления заявления Ростуризмом принимается решение о внесении сведений о туроператоре в Реестр или об отказе во внесении в Реестр?
9. В чем заключается сущность документационного обеспечения деятельности?
10. В чем разница между типовым и примерным документами?
11. В чем сущность понятия «архивное дело»?
12. Виды устава.
13. Дайте определение понятию «туристский ваучер».
14. Дайте определение технологической карте туристского путешествия.
15. Дайте понятие стандарта и его видам.
16. Дайте понятие термину «документирование».
17. Дайте понятие формуляру документа и формуляр-образцу документа?
18. Для чего необходима технологическая документация тура?
19. Заполнение трудовых книжек.
20. Заявление о приеме на работу.
21. Из каких разделов состоит технологическая карта туристского путешествия?
22. Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации
23. Как оформляется заявление о переводе с одной должности на другую?
24. Как оформляется уважительная форма обращения к адресату в служебных письмах?
25. Как располагают подписи при подписании письма несколькими должностными лицами?
26. Какая информация содержится в памятке туристу?
27. Какая обязательная и дополнительная информация включается в информационный листок к туристской путевке?
28. Какая форма организации делопроизводства присуща крупным организациям?
29. Какая форма организации делопроизводства присуща мелким организациям?

30. Какие бывают виды справок?
31. Какие виды актов Вам известны?
32. Какие виды служебных писем Вы знаете?
33. Какие документы, подтверждающие сведения о туроператоре и подлежащие внесению в реестр, представляются вместе с заявлением в Ростуризм?
34. Какие реквизиты используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов?
35. Какие существуют виды бланков документов?
36. Какие существуют унифицированные формы приказа?
37. Какие требования предъявляют к информации?
38. Какие формы организации делопроизводства вы знаете?
39. Какие функции документа можно отнести к общим?
40. Какими фразами обычно заканчивают деловые письма?
41. Какова роль распоряжений и указаний в деятельности организации?
42. Какова цель классификации документов?
43. Каково основное отличие дубликата от копии документа?
44. Каково основное содержание договора с клиентом и в соответствии с каким нормативным актом он составляется?
45. Каковы основные правила оформления телеграммы?
46. Каковы основные свойства документа?
47. Какой документ получит туроператор после внесения сведений о юридическом лице в Реестр?
48. Какой из видов туристской документации является бланком строгой финансовой отчетности?
49. Какой реквизит, в отличие от всех остальных документов, не проставляют на бланке служебного письма?
50. Какой способ оформления даты применяют при составлении служебного письма?
51. Какой стандарт закрепляет максимальный состав реквизитов организационно-распорядительных документов и правила их оформления?
52. Контракт.
53. Кто в организации составляет документы по функциям управления?
54. Кто подписывает акт?
55. Кто подписывает трудовые книжки в организации?
56. Может ли документ выполнять несколько функций одновременно?
57. На какие группы делится документация турагента?
58. На какие группы можно разделить объяснительные записки?
59. На какие части делится текст акта?
60. На какие части делится текст докладных записок?
61. На основании каких документов определяется срок исполнения документа, поступающего в организацию?

62. На основании какого документа вносятся сведения о туроператоре в реестр туроператоров?

63. На основании какого распорядительного документа Ростуризма оформляется решение о внесении сведений о юридическом лице в Реестр?

64. На сколько частей делится текст служебного письма?

65. Назовите две категории документов, в которых ярко выражена коммуникативная функция.

66. Назовите основные классы документов?

67. Назовите основные поводы, послужившие причиной для составления акта.

68. Назовите полный список технологических документов тура.

69. Назовите содержание электронной туристской путевки, ее форму и кем она утверждена.

70. Не позднее какого срока с момента поступления заявления и документов в Ростуризм оформляется решение о внесении сведений о юридическом лице в Реестр?

71. Номенклатура дел и ее виды

72. Организация контроля за исполнением документов

73. Охарактеризуйте виды докладных записок.

74. Передача документов внутри организации.

75. Перечислите основные задачи ДОУ?

76. Перечислите основные признаки классификации документов?

77. Перечислите основные реквизиты служебного письма.

78. Перечислите основные формы изложения текста в служебных письмах.

79. Перечислите специальные функции документа.

80. По какой схеме составляют акты?

81. Понятие Гражданского кодекса РФ.

82. Понятие и реквизиты инструкции.

83. Понятие и реквизиты устава.

84. Понятие сделки.

85. Порядок обработки отправляемых документов.

86. Порядок обработки поступающих документов

87. Правила оформления распоряжения.

88. Правила работы с приказами.

89. Правила регистрации и индексирования документов.

90. При соблюдении каких условий допускается осуществление туроператорской деятельности на территории РФ юридическим лицам?

91. Приказы по личному составу.

92. Разновидности положений.

93. Регистрация и учет документов

94. Реквизиты указания.

95. Сроки исполнения документов

96. Стадии подготовки распорядительного документа.

97. Сущность и реквизиты решения.
98. Учет количества документов
99. Формирование дел
100. Характеристика и реквизиты положения.
101. Характеристика.
102. Хранение документов
103. Что вы понимаете под внутренним и внешним документами?
104. Что вы понимаете под информацией?
105. Что вы понимаете под объектом ДОУ?
106. Что вы понимаете под предметом ДОУ?
107. Что вы понимаете под унификацией документа?
108. Что относится к технологической документации по туру?
109. Что понимается под документационным обеспечением управления?
110. Что представляет собой акт и кем он составляется?
111. Что представляет собой бланк письма?
112. Что представляет собой докладная записка?
113. Что представляет собой объяснительная записка?
114. Что представляет собой протокол и каков порядок его оформления?
115. Что представляет собой служебное письмо?
116. Что такое ГСДОУ и УСД?
117. Что такое документ?
118. Что такое документооборот?
119. Что такое классификация документов?
120. Что такое реквизит документа?
121. Что такое справка?
122. Что такое стандартизация?
123. Что такое телеграмма, факсограммы и телефонограмма?
124. Что такое технологическая карта тура? Опишите ее структуру.
125. Что является датой акта?
126. Чьи интересы затрагивает служебное письмо?

Задание 3. Ситуационные задачи

1. Ситуация:

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

2. Ситуация:

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

3. Ситуация:

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

4. Ситуация:

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

5. Ситуация:

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

6. Ситуация:

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

Председатель – Главный инженер Карпов В.С.

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

7. Ситуация:

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

8. Ситуация:

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

9. Ситуация:

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

10. Ситуация:

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

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

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

13. Ситуация:

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

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

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

14. Ситуация:

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

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

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

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

15. Ситуация:

Составить текст письма (запрос), используя модели ССК:

Краткое содержание: запрос предложения на запасные части.

Предмет сделки: поставка запасных частей в соответствии с прилагаемой спецификацией.

Просьба:

- 1) выслать в адрес Автора письма предложение в 3-х экземплярах;
- указать: полное наименование, тип, технические характеристики, материал, цену и массу по каждой позиции спецификации;
- сроки и объем поставки в куб. метрах;
- отдельно стоимость упаковки и транспортировки.

Сообщить: более точную дату высылки предложения.

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

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

Краткое содержание: предложение на поставку стройматериалов.

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

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

Качество: товара будет соответствовать техническим условиям завода-изготовителя.

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

Просьба: подтвердить предложение не позднее 20.10.2016

17. Ситуация: Составить текст письма (претензия) от имени покупателя с

использованием моделей ССК.

Основание: договор поставки от 14.02.2016 № 324-05

Предшествующие события:

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

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

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

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

Условия: для принятия решения Поставщику предоставляется 15 дней.

18. Ситуация:

Составить текст письма (гарантия) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: оказание технической помощи.

Просьба:

- оказать техническую помощь в разработке рабочих чертежей насосной станции;
- определить стоимость проектных работ;
- войти в договорные отношения.

Обстоятельства:

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

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

19. Ситуация:

Составить текст письма (напоминание) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: сверхплановая поставка.

Предшествующие события:

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

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

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

К письму прилагается копия, ранее направленного письма.

20. Ситуация:

Составить и оформить письмо-приглашение в соответствии с правилами.

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

21. Ситуация:

Составить и оформить служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «Империял», расположенного по адресу: 123456, Москва, ул. Молодогвардейская, д. 24, тел. 141-67-90, факс: 141-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империял» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России N2 01/134 от 30 января 2015 года «О предоставлении отчетности в соответствии с Положением «О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание» и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ N2 23 от 15 ноября 2015 года.

22. Ситуация:

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

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

23. Ситуация:

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

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

24 Ситуация:

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

25. Ситуация:

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

26. Ситуация:

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

27. Ситуация:

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело»

В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

28. Ситуация:

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

29. Ситуация:

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

30. Ситуация:

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

31. Ситуация:

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

32. Ситуация:

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

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

33. Ситуация:

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

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

34. Ситуация:

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

35. Ситуация:

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

36. Ситуация:

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

Задание: В роли бухгалтера заполните формуляр докладной записки.

37. Ситуация:

Оформить внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору 000 «Полимер» Савельеву И.К.

14.03.2023

О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору N2123 от 23.12. 2022 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

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

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

38. Ситуация:

Оформить служебный акт.

АО «Москомархитектуры»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Шишкин 12.04.2024

12.04.2024 N 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора «Москомархитектуры» от 09.04.2024.

Составлен комиссией: председатель - заместитель Генерального директора А.В.Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.А.Калинкина. 2. Бывший

заведующий хозяйственной частью М. А Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В.Б.Бобров.

М. А Новиков сдал, а В.Б.Бобров принял дела по должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1. Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2024.
2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.

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

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз. - Генеральному директору

2-й экз. - Главному бухгалтеру

3-й экз. - в дело N212.

Председатель комиссии А.В.Фролов.

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

39. Ситуация:

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

40. Ситуация:

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

41. Ситуация:

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

42. Ситуация:

Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность ОАО «Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Логос».

Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С.Кругловым.

43. Ситуация:

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

44. Ситуация:

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

45. Ситуация:

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

46. Ситуация:

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

47. Ситуация:

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

48. Ситуация:

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Тока-

рева 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.

49. Ситуация:

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

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

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

50. Ситуация:

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д.Милошенков, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.200__г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д.Милошенков поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200__г. на 2 л. в 1 экз. . 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. . 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. . 4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

51. Ситуация:

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

52. Ситуация:

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

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

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

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

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

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

53. Ситуация:

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

54. Ситуация:

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

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

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

Дополнительное задание к данной ситуации.

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

55. Ситуация:

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

56. Ситуация:

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга

С.С.Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__ г., не проведена предархивная обработка документов 200__ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

57. Ситуация:

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

58. Ситуация:

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

59. Ситуация:

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

60. Ситуация:

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптимa» 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.

61. Ситуация:

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

62. Ситуация:

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

63. Ситуация:

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

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

64. Ситуация:

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

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__.

2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)

3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»))

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юрисконсульта П.К. Лунова

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

65. Ситуация:

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

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

66. Ситуация:

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

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

67. Ситуация:

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

68. Ситуация:

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

69. Ситуация:

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

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

70. Ситуация:

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

71. Ситуация:

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

бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

72. Ситуация:

Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

73. Ситуация:

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

74. Ситуация:

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

75. Ситуация:

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

76. Ситуация:

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем 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.

77. Ситуация:

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова

И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультom Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

78. Ситуация:

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

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

79. Ситуация:

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

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

80. Ситуация:

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

81. Ситуация:

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

82. Ситуация:

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

83. Ситуация:

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

84. Ситуация:

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

85. Ситуация:

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

86. Ситуация:

Составить резюме.

87. Ситуация:

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

Образец карточки регистрации входящих документов.

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

Данные для регистрации исходящих документов:

- название подразделения, подготовившего документ,
- исходящий номер документа;
- дата документа;
- адресат, т.е. название организации, куда отправляется документ;
- краткое содержание документа;
- фамилия исполнителя, подготовившего документ;
- контрольная дата ожидаемого ответа;
- ссылка на входящий документ, если документ является ответом;

- номер дела, куда подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправляется по факсу).

Данные для регистрации внутренних документов организации

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

88. Ситуация:

Сформировать журнал регистрации документов.

Дата по- луче- ния	Регис- тра- цион- ный номер	Кор- ре- спонд ент	Номер и дата докум ента	Со- дер- жание	Резо- лю- ция	Ис- пол- ни- тель	Срок испол нения	Отме- тка об ис- пол- нении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

89. Ситуация:

Составить схему горизонтального документопотока.

90. Ситуация:

Составить схему вертикального документопотока.

91. Ситуация:

Составить образец номенклатуры дел организации.

92. Ситуация:

Заполните типовую форму договора о реализации туристского продукта, заключаемого между туроператором и туристом и (или) иным заказчиком.

93. Ситуация: Заполните бланк и приложение «Заявка на бронирование» (Приложение № 1 к Договору).

94. Ситуация:

Заполните бланк «Информация о туроператоре» (Приложение № 2 к Договору)

95. Ситуация:

Заполните бланк «Информация о турагенте»

96. Ситуация: Заполните бланк «Опись документов, принятых от заказчи-

ка» (Приложение 3 к Договору о реализации турпродукта)

97. Ситуация: Заполните бланк «Согласие на обработку персональных данных заказчика и туристов, указанных в приложении № 1 к Договору (Заявке на бронирование)» (Приложение 4 к Договору о реализации турпродукта)

98. Ситуация:

Заполните бланк заявления о внесении сведений о туроператоре в единый федеральный реестр туроператоров.

99. Ситуация:

Составьте памятку для туриста в одну из популярных туристских стран.

100. Ситуация:

Заполните заявку на бронирование тура.

Задание 4. Тематика рефератов и презентаций

1. Значение делопроизводства в профессиональной деятельности.
2. Эволюция различных видов документов.
3. Достоинства и недостатки выбора различных форм СДО.
4. Характеристика и структура службы «Управление делами».
5. Характеристика и структура службы «Общий отдел».
6. Характеристика работы секретаря-референта.
7. Особенности и регламентация документооборота в различных учреждениях.
8. Достоинства и недостатки различных форм регистрации документов.
9. Формы контроля исполнения документов.
10. Значение контроля исполнения документов.
11. Особенности отечественного делопроизводства.
12. Номенклатура дел.
13. Правовая регламентация оформления управленческих документов.
14. Характеристика и значение отдельных видов реквизитов: ... (наименование реквизита).
15. Виды и оформление организационных документов.
16. Виды и оформление распорядительных документов.
17. Виды и оформление информационно-справочных документов.
18. Виды и оформление личных документов.
19. Значение служебных писем в управленческой деятельности.
20. Особенности составления текстов служебных писем.
21. Экспертиза ценности документов.
22. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
23. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.

24. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.

25. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.

26. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.

27. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.

28. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.

29. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.

30. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.

31. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.

32. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.

33. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.

34. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.

35. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.

36. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.

37. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.

38. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.

39. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.

40. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.

41. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.

42. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.

43. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.

44. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.

45. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.

46. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
47. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
48. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
49. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
50. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
51. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
52. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
53. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
54. Подготовка документов на архивное хранение.
55. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
56. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
57. Подготовка и обслуживание совещаний.

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся

Перечень вопросов к дифференцированному зачету:

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
6. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
7. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
8. Каковы источники получения управленческой информации?
10. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
11. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
12. Каково назначение ГОСТ Р 7.0.97-2016?
13. Понятие: «реквизит» документа.
14. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?

15. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?

16. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?

17. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?

18. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?

19. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?

21. Как оформить решение?

22. Как оформить постановление?

23. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?

24. Как оформить Положение об отделе или службе организации?

25. Как оформить штатное расписание?

26. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?

27. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?

28. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?

29. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?

30. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?

31. Из каких частей складывается документооборот организации?

32. Каковы этапы работы с входящими документами?

33. Как строится работа с исходящими документами?

34. Какова технология работы с внутренними документами?

35. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?

37. Каков порядок регистрации управленческого документа?

38. Какие существуют виды контроля исполнения документов?

40. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?

41. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.

42. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?

43. Каковы реквизиты номенклатуры дел?

44. Какова содержательная часть номенклатуры дел?

45. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?

46. Каков основной принцип формирования документов в дела?

47. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?

48. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?

50. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?

51. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?

52. Какие документы входят в состав документации по кадрам?

53. Что такое трудовой контракт?

54. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?

55. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?

56. Что такое личная карточка формы Т-2? Какая информация фиксируется в ней?

57. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?

58. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?

59. Каковы сроки хранения приказов?

60. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?

61. Каков порядок формирования и хранения личных дел?

62. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?

63. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?

64. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?

65. В чем заключается сущность документационного обеспечения деятельности?

66. На какие группы делится документация турагента?

67. Для чего необходима технологическая документация тура?

68. Назовите полный список технологических документов тура.

69. Каково основное содержание договора с клиентом и в соответствии с каким нормативным актом он составляется?

70. Назовите содержание электронной туристской путевки, ее форму и кем она утверждена.

71. Что технологическая карта тура? Опишите ее структуру.

72. Какая обязательная и дополнительная информация включается в информационный листок к туристской путевке?

Ситуационные задачи к дифференцированному зачёту:

1. Ситуация: Оформить приказ по основной деятельности со всеми реквизитами

Ярославский государственный университет. Приказ о научно-исследовательской работе на летний период. В соответствии с планом научно-исследовательской работы на 2009/2010 учебный год приказываю: 1. Направить в период летних каникул научную экспедицию для изучения языка и фольклора народов Севера. 2. Заведующую кафедрой русского языка и литературы, кандидата филологических наук, доцента Сковорцову А.А. назначить руководителем экспедиции. 3. Руководителю экспедиции Сковорцовой А.А. представить развернутый план ра-

боты экспедиции на заседание Ученого совета 18.05.2010. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ученого совета Коваленко Ф.П. Ректор университета П.В.Горелов

2. Ситуация: Оформить распоряжение со всеми реквизитами

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

3. Ситуация: Оформить докладную записку со всеми реквизитами

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

4. Ситуация: Оформить справку со всеми реквизитами

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

5. Ситуация: Оформить справку со всеми реквизитами

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

6. Ситуация: Оформить акт со всеми реквизитами

Главное управление промышленности строительных материалов. Акт установления фактической производительности технологической линии. г.Ярославль. Основание: приказ министра промышленности строительных материалов от 10.09.2009 № 108. Председатель – главный технолог управления Петров Д.М. Члены комиссии – руководитель лаборатории Макаров С.И., старший инженер лаборатории Симаков Ю.В. Присутствовал главный инженер завода № 1 Радин М.П. В период с 10.10.2009 по 12.10.2009 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1. Линия принята в эксплуатацию в декабре 1998 г. со средней производительностью 250 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели. В результате комиссия определила часовую производительность линии в 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн.листов в год. Составлен в трех экземплярах: 1-й – Главасбесту; 2-й – НИИпроектасбесту; 3-й – заводу N 1. Утверждает заместитель министра А.В.Сергеев.

7. Ситуация: Оформить приказ о приеме на работу со всеми реквизитами

Акционерное общество закрытого типа "Прибой". Ярославль. Приказ. Назначить Андреева Сергея Петровича начальником лаборатории N 3 с 03.02.2010 с окладом согласно штатному расписанию. Основание: заявление Андреева С.П. от 01.02.2010 с визами начальника отдела кадров и главного бухгалтера. Директор АОЗТ М.О.Павлов

8. Ситуация: Оформить приказ об увольнении со всеми реквизитами

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

9. Ситуация:

Составьте технологическую карту туристского путешествия

10. Ситуация:

Заполните формы строгой отчетности турфирмы.

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

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

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

- Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по данному междисциплинарному курсу, 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 учебного междисциплинарного курса, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

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

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

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

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

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

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