



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
(ФИЛИАЛ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
(МОКИТУ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОКИТУ

Е. Н. Сепиашвили

«30» августа 2021 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

квалификация
Делопроизводитель

форма обучения
очная


Волоколамск 2021

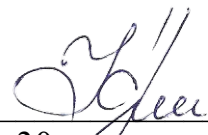
ОДОБРЕНА
предметной (цикловой) комиссией

СОГЛАСОВАНО

Делопроизводства
Председатель ПЦК

Начальник УМО

 В.А. Моисеев
Протокол № 1 «30» августа 2021 г.

 Ю.В. Хрящева
«30» августа 2021 г.

Составитель (автор):

Преподаватель МОКИТУ  Н.И.Чернецова

Фонд оценочных средства рекомендован к утверждению экспертами:

Начальник архивного отдела
администрации Волоколамского
городского округа



Волкова Е. В.

Фонд оценочных средства разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. №639, и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	8
4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	59
5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	69

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель», разработанной в Московском областном казачьем институте технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – филиал).

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине МДК 1.1 Документационное обеспечение деятельности организации.

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке:

Код	Наименование результата обучения
У 1	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
У 2	проверять правильность оформления документов;
У 3	вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
З 1	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
З 2	виды, функции документов, правила их составления и оформления;
З 3	порядок документирования информационно-справочных материалов;
З 4	правила делового этикета и делового общения.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

2.ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Результаты обучения		Наименование темы	Уровень освоения темы	Наименование оценочного средства	
освоенные умения, усвоенные знания	ОК, ПК			для текущего контроля успеваемости	для промежуточной аттестации
У 1-3 З 1 -4	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.7	Раздел 1. Документ в системе управления	2,3	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме Тест Практические занятия	Вопросы и практические задания для контрольной работы и дифференцированного зачета
У 1-3 З 1 -4	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.7	Раздел 2. Технология составления и оформления документов	2	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме Практические занятия	Вопросы и практические задания для контрольной работы и дифференцированного зачета
У 1-3 З 1 -4	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.7	Раздел 3. Правила оформления различных видов документов	1,2,3	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме Тест Практические занятия	Вопросы и практические задания для контрольной работы и дифференцированного зачета
У 1-3 З 1 -4	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.7	Раздел 4. Делопроизводство с обращениями граждан	1,2,3	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме Тест Практические	Вопросы и практические задания для контрольной работы и дифференцированного зачета

				занятия	
У 1-3 З 1 -4	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.7	Раздел 5. Правила делового этикета и делового общения	1,2,3	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме Тест Практические занятия	Вопросы и практические задания для контрольной работы и дифференцированного зачета

Уровни освоения тем:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1. Перечень вопросов для устного опроса

Тема: Предмет, цели и задачи дисциплины

1. Дайте определение таким понятиям, как «Делопроизводство», «документирование», документооборот» и «архивное дело»;
2. Предмет и цель изучения дисциплины;
3. Основные функции документа;
4. Формы организации делопроизводства;
5. Определение понятий «информация» и «документ»;
6. Классификация документов.

Тема Нормативно-методическая база делопроизводства

1. Дайте определение понятию «нормативно-методическая база».
2. Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Какие существуют ГОСТы на документацию?
4. В соответствии с каким ГОСТом оформляют бланки и организационно-распорядительные документы?
5. Дайте определение «Государственная система ДОУ».
6. Цель ГСДОУ?
7. Разделы ГСДОУ?

Тема: Состав и схемы расположения реквизитов

1. В соответствии с каким ГОСТом, оформляют документы в организации;
2. Оформление полей документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
3. Служебные отметки на документе;
4. Требования к тексту документа;
5. Элементы текста документа;
6. Согласование документа;
7. Утверждение документа;
8. Оформление реквизита «Подпись».

Тема: Оформление реквизитов ОРД

1. Как оформляется реквизит «Гриф утверждения» и «Гриф согласования»? Каковы особенности их оформления?
2. Как оформляется реквизит «Отметка о наличии приложения», если оно названо в тексте, если оно не указано в тексте, если их несколько, в приложении к распорядительному документу?
3. Расскажите о правилах оформления реквизита «подпись»?
4. Кто может быть в качестве адресата? Раскройте особенности оформления реквизита «адресат»?
5. Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов?
6. Что представляет собой формуляры ОРД с угловым и продольным расположением реквизитов?

Тема: Организационно-распорядительные документы

1. Каковы значение и функции организационно-правовых документов?
2. Дайте характеристику организационным документам;
3. Определение «положение», «устав», «должностная инструкция»;
4. Виды уставов;
5. Устав организации и его структура;
6. Кто утверждает устав?
7. Дата устава?
8. Расскажите о назначении и содержании положения?
9. Требования к тексту положения?
10. Виды положений.

Тема: Распорядительная документация

1. Каковы основные функции распорядительных документов?
2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов?
3. Дайте определение документам: постановление, решение? Дайте им краткую характеристику.
4. Дайте определение документу – распоряжение и перечислите его реквизиты
5. Приказ. Понятие и виды приказов.
6. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности?
 1. Назначение распорядительных документов.
 2. Документы, относящиеся к распорядительной документации.
 3. Деление распорядительных документов с учетом сферы своего действия.
 4. Деление распорядительных документов с точки зрения принятия решений.
 5. Стадии издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений.

6. Из каких частей состоит текст распорядительных документов?
7. Требования к тексту распорядительной части.
8. Из каких частей состоит текст приказа?
9. Как формулируется заголовок к приказу?
10. Как формулируются пункты приказа?
11. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
12. Когда издается распоряжение?
13. Как формулируется заголовок к распоряжению?
14. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
15. На каком бланке оформляется распоряжение?
16. В каких случаях издается указание?
17. Как формулируется заголовок к указанию?
18. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
19. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

Тема: Информационно-справочная документация

1. Каково значение информационно-справочных документов?
2. Какие документы относятся к информационно-справочной документации?
3. Охарактеризуйте информационно-справочные документы.
4. Какую роль выполняют эта группа документов по отношению к другим?
5. Что издают на основании информационно-справочных документов?
6. Дайте определение «докладная записка», «аналитическая записка», объяснительная записка.
7. Из каких частей состоят записки?
8. Кто подписывает записки?
9. Кому адресуются записки?

Тема: Виды и назначение кадровой документации

1. Чем регулируются трудовые отношения?
2. Назначение документации по личному составу.
3. Виды документации по трудовым отношениям.
4. Когда оформляется документация по трудовым отношениям?
5. Как ведется документация по трудовым отношениям?
6. Какой характер носит документация по трудовым отношениям?
7. Определение «трудовой договор»
8. На какой срок заключается трудовой договор?
9. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?
10. Где храниться трудовой договор?
11. Реквизиты трудового договора?
12. Виды приказов по личному составу.

13. Требования к оформлению текста приказов по ЛС.
14. Унифицированные формы приказов по ЛС?
15. Сроки хранения приказов по ЛС?
16. На основании, какого документа, издаются приказы по ЛС?
17. Что заполняют на основании приказа по ЛС?
18. Что обязательно указывают в конце приказа по ЛС?

**Тема: Нормативно-методическая база
Работа с обращениями граждан**

1. Дайте определение «обращение»
2. Классификация обращений по содержанию и по форме.
3. Классификация обращений граждан по особенностям их рассмотрения.
4. Сроки рассмотрения обращений граждан?
5. Сроки рассмотрения обращений военнослужащих и их семей?
6. Что должно содержать письменное обращение?
7. Что должно содержать интернет-обращение?

Тема: Работа с обращениями граждан

1. Формы регистрации обращений граждан.
2. Ведется ли делопроизводство по обращениям граждан отдельно от других видов делопроизводства?
3. Уничтожается ли конверт автора обращения?
4. Каким документом оформляется обращение, поступившее по телефону?
5. Кто подписывает ответ на обращение?

Тема: Учет документов

1. Полный и выборочный учёт
2. Учёт обращений и создаваемых копий
3. Картотека учёта прохождения документальных материалов

Тема: Информационно-справочная работа

1. Назовите основные формы организации работы с документами.
2. Раскройте понятия «документооборот», «документопотоки».
3. Дайте характеристику каждому документопотоку. Каковы их особенности?
4. Каким образом определяют документооборот предприятия и возможность увеличения или сокращения штатной численности работников службы ДОУ?
5. Какие документы не подлежат регистрации и как ведется учет таких поступлений?
6. Расскажите о видах регистрации входящих документов и приведите

форму журнальной регистрации и с помощью РКК.

7. Расскажите об обработке исходящей документации, приведите форму регистрации в бумажном варианте и с помощью РКК.

8. Какая работа проводится с внутренними документами? Приведите формы регистраций.

9. Как проводятся работа и регистрация документов в ЭДО?

10. Назовите признаки, по которым проводятся оформление и формирование дел с перепиской, оформление обложки дела.

11. Оформление заверительного листа, описи документов, находящихся в деле.

12. Номенклатура дел. Виды номенклатур и составление. Индекс дела.

13. Что входит в понятие «проведение экспертизы ценности документа»?

14. Экспертная комиссия. Функции и ответственность.

15. Что облегчает работу экспертной комиссии по определению ценности документов?

16. Сроки хранения документов в зависимости от их значимости.

17. Назовите нормативный документ, по которому определяют сроки хранения.

18. Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив.

19. Сдача документов в архив организации.

20. Форма и содержание акта об уничтожении документов и дел.

Тема: Составление блок-схемы работы с входящими документами

1. Составление проекта документа
2. Вскрытие конвертов и проверка вложений
3. Регистрация документов
4. Проверка правильности адресования
5. Согласование проекта документа
6. Рассмотрение документов руководителем (резолуция)
7. Подписание руководителем
8. Подшивка документа в дело
9. Предварительное рассмотрение (сортировка)
10. Проверка правильности оформления документа
11. Передача документов руководителю
12. Заполнение регистрационной карточки
13. Передача документов исполнителю
14. Отправка документов
15. Исполнение документов
16. Проставление регистрационного индекса на документе
17. Контроль исполнения документа
18. Проставление отметки о поступлении

Тема: Исходящая документация

1. Что такое исходящие документы?
2. Для чего нужно регистрировать исходящие документы?

Тема: Внутренняя документация

1. Какие документы относятся к внутренним?
2. Назовите последовательность обработки внутренних документов.
3. Особенности обработки внутренних документов.

Тема: Работа с конфиденциальными документами

1. В чем заключается сущность конфиденциального делопроизводства?
2. Раскройте понятие «конфиденциальный документ».
3. Перечислите виды сведений конфиденциального характера.
4. Что собой представляют персональные данные?
5. Какие сведения относятся к информации, составляющей коммерческую тайну?
6. Что относится к правовым мерам защиты информации?
7. В чем заключаются организационные меры защиты информации?
8. Что такое гриф конфиденциальности?
9. Особенности документирования конфиденциальной информации?

Тема: Правила делового этикета и делового общения

1. Какие вопросы охватывает профессиональная этика? Каково место профессиональной этики в структуре этического знания?
2. Дайте определение понятию трудовая мораль.
3. Чем этикет отличается от этики?
1. Какие проблемы охватывает этическое знание?
2. Дайте определение «профессиональная мораль».
3. Чем эстетика отличается от этики?

Критерии оценки:

«Отлично» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по дисциплине демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; свободное владение терминологией; ответы на дополнительные вопросы четкие, краткие;

«Хорошо» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; рассказ недостаточно логичен с единичными ошибками в частностях, исправленными студентом с помощью преподавателя;

единичные ошибки в терминологии; ответы на дополнительные вопросы правильные, недостаточно полные и четкие.

«Удовлетворительно» - ответ не полный, с ошибками в деталях, умение раскрыть значение обобщённых знаний не показано, речевое оформление требует поправок, коррекции; логика и последовательность изложения имеют нарушения, студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи; ошибки в раскрываемых понятиях, терминах; студент не может ответить на большую часть дополнительных вопросов.

«Неудовлетворительно» - ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения, студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная; незнание терминологии; ответы на дополнительные вопросы неправильные.

3.2. Тесты по теме: Предмет, цели и задачи дисциплины

Выберите один правильный ответ.

1. Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до:

- А) подшивки в дело;
- Б) завершения исполнения или отправки;
- В) передачи на исполнения.

2. Установите соответствие:

1. Документ	<i>А) это запись информации на различных носителях по установленным правилам</i>
2. Информация	<i>Б) это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций</i>
3. Документирование	<i>В) это сведения о лицах, предметах, фактах событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления</i>
4. Делопроизводство	<i>Г) это материальный объект с информацией, закреплённой созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве</i>

3. Документы классифицируют:

А) по видам:

организационно-распорядительные, _____, по личному составу;

Б) по форме:

индивидуальные, _____, табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;

В) по происхождению:

официальные и _____;

Г) по месту происхождения:

_____ и внутренние;

Д) по срокам хранения:

постоянного срока хранения, временного (_____), временного (_____) ;

Е) по гласности:

секретные и _____;

Ж) по средствам фиксации:

рукописные, _____, графические, _____, фотокинодокументы;

З) по стадиям создания:

оригиналы, черновики, _____, _____, _____, дубликаты;

И) по срочности:

_____ и несрочные;

К) по наименованию: _____.

ТЕСТ

по теме: «СОСТАВ И СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ»

ВАРИАНТ 1

1. Каждый лист документа, оформленный в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 должен иметь поля не менее, мм:

- а) левое – 20, правое – 10, верхнее – 10, нижнее - 20;
- б) левое – 10, правое – 20, верхнее – 20, нижнее - 10;
- в) левое – 20, правое – 10, верхнее – 20, нижнее - 20;

2. Реквизиты на бланках продольного штампа располагают:

- а) посередине листа в верхней части бланка
- б) флаговым способом;
- в) произвольно

3. Страницы документа нумеруют начиная:

- а) с первой страницы;
- б) со второй страницы;
- в) не имеет значения.

4. При адресовании документа физическому лицу инициалы указываются:

- а) перед фамилией
- б) после фамилии
- в) не важно

5. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.

- | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| а) | б) | в) |
| «Согласовано _____» | СОГЛАСОВАНО | «СОГЛАСОВАНО» |
| Директор ОАО «Пилот» | Директор ОАО «Пилот» | Директор ОАО «Пилот» |

Подпись В.В. Петров
08.04.2014

Подпись В.В. Петров
08.04.2014

Подпись В.В. Петров
08.04.2014

6. От 4-го положения табулятора оформляют:

- а) гриф утверждения;
- б) гриф согласования;
- в) адресат.

7. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»:

- | | | |
|---|---|--|
| а) | б) | в) |
| Директору ООО
«Мотард»
Ильину Ивану
Сергеевичу | Ул. Ростоккина, д.7
Москва, 212345
Директору ООО
«Мотард»
Ильину И.С. | Директору ООО
«Мотард»
И.С. Ильину |

8. Эмблема, помещенная на бланках организации, должна оформляться:

- а) в соответствии с уставом (положением об организации);
- б) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;
- в) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации.

9. В утверждении документа другим документом (протоколом, приказом, решением) реквизит «Гриф утверждения» состоит из:

- а) слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, его личной подписи и даты утверждения;
- б) слова УТВЕРЖДЕН, наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера;
- в) слова УТВЕРЖДЕН (А, О, Ы) наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

10. Реквизит подпись оформляется:

- | | | |
|---|--|------------------------------|
| а) | | |
| Главный бухгалтер ООО «Стриж»
Медведев | | личная подпись М.А. |
| Главный бухгалтер ЗАО «Костер» | | личная подпись Н.И. Логинова |
| б) | | |
| Главный бухгалтер ООО «Стриж»
Личная подпись М.А. Медведев | Главный бухгалтер ЗАО «Костер»
личная подпись Н.И. Логинова | |
| в) | | |
| Главный бухгалтер ООО «Стриж»
М.А. | личная подпись | Медведев |
| Главный бухгалтер ЗАО «Костер» | личная подпись | Логинова Н.И. |

11. ГОСТ по оформлению документов называется:

- а) Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов;
- б) Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации;

в) Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ТЕСТ
по теме: «Состав и схемы расположения реквизитов»

ВАРИАНТ 2

1. Выберите правильный вариант оформления реквизита «дата»:
- а) 09.02.14
 - б) 9.02.2014
 - в) 09.02.2014
2. Реквизиты на бланках уголовного штампа располагают:
- а) посередине листа в верхней части бланка;
 - б) флаговым способом;
 - в) произвольно.
3. Номер страницы оформляют:
- а) 24;
 - б) -24-;
 - в) стр.24.
4. Реквизит «Гриф утверждения» при утверждении документа должностным лицом оформляют:
- | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| а) | б) | в) |
| УТВЕРЖДАЮ | Утверждаю | «Утверждаю» |
| Директор ЗАО «Пилот» | Директор ЗАО «Пилот» | Директор ЗАО «Пилот» |
| Подпись А.В. Петров | Подпись А.В. Петров | Подпись А.В. Петров |
| 23.09.2014 | 23.09.2014 | 23.09.2014 |
5. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются:
- а) перед фамилией;
 - б) после фамилии;
 - в) не важно.
6. От 5-го положения табулятора оформляют:
- а) гриф утверждения;
 - б) гриф согласования;
 - в) адресат.
7. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат», при адресовании физическому лицу:
- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| а) | б) | в) |
| Ильину | Ивану Ильину И.С. | Ильину И.С. |
| Сергеевичу | ул. Ростокина, д.7, кв.3 | ул. Ростокина, д.7, кв.3 |
| ул. Ростокина, д.7, кв.3 | 212345, Москва | Москва, 212345 |
| 212345, Москва | | |
8. Реквизит подпись оформляется:
- | | | |
|----------------------|----------------|------|
| а) | | |
| Генеральный директор | личная подпись | М.А. |
| Медведев | | |

Главный бухгалтер Логинова	личная подпись	Н.И.
б)		
Генеральный директор	Главный бухгалтер	
Личная подпись М.А. Медведев	личная подпись	Н.И. Логинова
в)		
Генеральный директор	личная подпись	Медведев
М.А.		
Главный бухгалтер	личная подпись	
Логинова Н.И.		

9. Сколько реквизитов используются при оформлении документов:

- а) 29;
- б) 30;
- в) 31.

10. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.

а)	б)	в)
СОГЛАСОВАНО	Согласовано	«СОГЛАСОВАНО»
Письмо Минздрава	Письмом Минздрава	Письмо Минздрава
России от 05.09.2000 №	России	России
65-17/184	от 05.09.2000 № 65-17/184	от 05.09.2000 № 65-17/184

11. Эмблема, помещенная на бланках организации, должна оформляться:

- а) в соответствии с уставом (положением об организации)
- б) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы
- в) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

ТЕСТ

по теме: Бланки документов и их виды

1. Бланк письма содержит реквизиты:

а) герб или эмблема организации, наименование организации, справочные данные, дата документа, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа адресата;

б) герб или эмблема организации, наименование организации, место составления, вид документа, регистрационный номер;

в) герб или эмблема организации, наименование организации, справочные данные, вид документа, дата документа, регистрационный номер;

2. Бланк – это...

а) стандартный лист бумаги форматов А4 и А5;

б) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа;

в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – адресате;

3. Эмблема, помещенная на бланках организации, должна оформляться:

а) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;

б) в соответствии с уставом (положением об организации);

в) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации;

4. Общий бланк используют:

а) для организационно-распорядительных документов (кроме служебных писем);

б) для организационно-распорядительных документов;

в) для служебных писем;

5. Общий бланк отличается от бланка для писем:

а) на общем бланке не наносятся ограничительные отметки для реквизита «регистрационный номер документа»;

б) на общем бланке нет реквизита «Справочные данные об организации»;

в) между ними нет различий.

6. Реквизиты на бланках продольного штампа располагают:

а) посередине листа в верхней части бланка

б) флаговым способом;

в) произвольно.

7. Какой реквизит не входит в состав бланка письма:

а) место издания;

б) справочные данные об организации;

в) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

8. Для организации, его структурного подразделения устанавливают виды бланков:

- а) внутренний бланк, бланк письма, бланк распоряжения
- б) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа
- в) бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

9. Общий бланк содержит реквизиты:

- а) герб или эмблема организации, наименование организации, справочные данные, вид документа, дата документа, регистрационный номер;
- б) герб или эмблема организации, наименование организации, место составления, дата документа, регистрационный номер;
- в) герб или эмблема организации, наименование организации, место составления, вид документа, регистрационный номер.

10. Реквизиты на бланках углового штампа располагают:

- а) флажковым способом;
- б) посередине листа в верхней части бланка;
- в) произвольно.

11. Бланки конкретных видов документов предназначены для...

- а) для оформления служебных писем;
- б) для оформления конкретного вида документа, за исключением служебных писем;
- в) для оформления распорядительных документов.

ТЕСТ
по теме: Организационные документы

ВАРИАНТ 1

Установите соответствие:

1.

Группа	Документы
а) организационная документация;	1. письма, телефонограммы, факсы;
б) распорядительная документация;	2. личная карточка, приказ об увольнении;
в) информационно-справочная документация;	3. приказы, распоряжения, решения;
г) документы по личному составу	4. уставы, положения, инструкции.

2.

вид устава	кем утверждается
а) устав государственной организации	1. утверждается городской администрацией;
б) устав муниципальной организации	2. утверждается вышестоящим органом;
в) устав коммерческой организации	3. утверждается общим собранием учредителей

Выберите правильный ответ:

3. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы организаций, структурных подразделений – это..

- а) положение;
- б) устав;
- в) инструкция.

4. Реквизитами Устава являются:

а) наименование организации; данные об организации; наименование вида документа; дата; регистрационный номер документа; место издания документа; гриф утверждения документа; виза согласования; текст; подпись;

б) наименование организации; данные об организации; наименование вида документа; заголовок; дата; регистрационный номер документа; место издания документа; гриф утверждения документа; текст; подпись;

в) наименование организации; данные об организации; наименование вида документа; дата; регистрационный номер документа; место издания документа; гриф утверждения документа; текст; подпись.

5. Положения разрабатываются:

- а) по инициативе работников;
- б) по инициативе юриста;
- в) по инициативе руководителей структурных подразделений.

6. Проект положения подписывает:

- а) юрист;
- б) руководитель организации;
- в) разработчик.

7. Типовые положения носят:

- а) формальный характер;
- б) обязательный характер;

в) рекомендательный характер.

8. Положение об организации утверждается:

а) распорядительным документом вышестоящего ведомства;

б) руководитель предприятия;

в) руководитель структурного подразделения.

ТЕСТ
по теме: Организационные документы

ВАРИАНТ 2

Установите соответствие:

1.

Группа	Документы
а) организационная документация;	1. заявления, приказы о приеме на работу;
б) распорядительная документация;	2. акты, протоколы, докладная записка;
в) информационно-справочная документация;	3. правила, штатные расписания, положения;
г) документы по личному составу.	4. указания, постановления, приказы.

2.

вид устава	кем утверждается
а) устав государственной организации	1. утверждается районной администрацией;
б) устав муниципальной организации	2. утверждается вышестоящим органом
в) устав общественной организации	3. утверждается общим собранием участников организации

Выберите правильный ответ:

3. Правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы – это...

- а) положение;
- б) устав;
- в) инструкция.

4. Положение о структурном подразделении содержит реквизиты:

а) наименование организации, наименование структурного подразделения, гриф утверждения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место издания документа, заголовок, текст, подписи.

б) наименование организации, наименование структурного подразделения, гриф утверждения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место издания документа, заголовок, текст, подписи, визы.

в) наименование организации, наименование структурного подразделения, гриф утверждения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место издания документа, текст, подписи, визы.

5. Положения разрабатываются:

- а) по инициативе работников;
- б) по указанию юридического отдела;
- в) по указанию руководителей организаций.

6. Проект положения подписывает:

- а) юрисконсульт;
- б) руководитель организации;
- в) руководитель структурного подразделения.

7. Датой устава является:

- а) дата регистрации;
- б) дата подписания;
- в) дата утверждения.

8. Положения бывают:

- а) индивидуальные, типовые
- б) о проведении каких-либо конкретных мероприятий;
- в) оба варианта верны.

ТЕСТ по теме:
Составление и оформление должностной инструкции

1. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно–технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц

- а) инструкция;
- б) должностная инструкция;
- в) устав.

2. Датой должностной инструкции является:

- а) дата составления;
- б) дата подписания;
- в) дата утверждения.

3. Должностная инструкция разрабатывается:

- а) руководителем структурного подразделения;
- б) юрисконсультom предприятия;
- в) руководителем предприятия.

4. Нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав ответственности и обеспечения условий его эффективной работы.

- а) инструкция;
- б) должностная инструкция;
- в) положение.

5. Должностная инструкция визируется:

- а) юрисконсультom предприятия;
- б) заместителем директора;
- в) руководителем организации.

6. Должностная инструкция содержит реквизиты:

а) наименование организации; наименование вида документа; дата; номер; заголовок к тексту; гриф утверждения; текст; подписи составителей;

б) наименование организации; наименование вида документа; дата; номер; гриф утверждения; текст; подписи составителей; визы;

в) наименование организации; наименование вида документа; дата; номер; заголовок к тексту; гриф утверждения; текст; подписи составителей; визы.

ТЕСТ
по теме: Распорядительная документация

Выберите верное утверждение

1. Решение издается на основе коллегиального руководства.
2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей.
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать.
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами.
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию.
6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется.
7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже.
8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации.
9. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания.

Выберите один правильный ответ.

10. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия:
 - а) решение
 - б) приказ
 - в) постановление
11. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства:
 - а) приказ
 - б) решение
 - в) распоряжение
12. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа:
 - а) из двух
 - б) из одной
 - в) из трех
13. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают:
 - а) в именительном падеже
 - б) в родительном падеже
 - в) в дательном падеже
14. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит:
 - а) гриф утверждения

б) заголовок к тексту

в) номер документа

15. Приказ по основной деятельности подписывает:

а) руководитель

б) секретарь

в) исполнитель

16. Постановление подписывает:

а) руководитель

б) секретарь

в) руководитель и секретарь коллегиального органа

17. Приказ по основной деятельности оформляют:

а) на бланке письма

б) на бланке конкретного вида документа

в) на должностном бланке

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

а) ПРИКАЗЫВАЮ

б) приказываю

в) Приказываю

20. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом:

а) ПРЕДЛАГАЮ

б) РЕШАЕТ

в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Вставьте пропущенные в тексте слова.

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

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

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

_____ — в постановлении; _____ — в решении;

_____ — в распоряжении; _____ — в приказе.

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

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

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

ТЕСТ

по теме: Оформление служебного письма

ВАРИАНТ 1

I. Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. Текст служебного письма, как правило, состоит из двух частей:
а) да б) нет
2. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа:
а) да б) нет
3. Служебное письмо можно оформить на бланке конкретного вида документа:
а) да б) нет
4. Максимальное количество адресатов в письме – 4:
а) да б) нет

II. Выберите правильный вариант ответа.

5. Руководитель и главный бухгалтер подписывают:
а) письмо-извещение;
б) рекламное письмо;
в) гарантийное письмо.
6. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если:
а) нет бланка формата А4;
б) текст письма не превышает 6 строк;
в) есть соответствующее указание руководителя.
7. В состав реквизитов служебного письма не входит:
а) название вида документа;
б) адресат;
в) подпись.
8. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется:
а) на всех документах;
б) только на присылаемых документах;
в) по усмотрению секретаря.

III. Вставьте пропущенные в тексте слова.

9. Текст письма может состоять только из одной _____ части.
10. Как правило, максимальный объем письма _____ листа, вторая страница оформляется на _____ листе.

IV. Установите соответствие

11.	вид письма	содержание
	1. сопроводительное письмо	а) составляется для конкретного адресанта и чаще

	всего является ответом на запрос;
2. письмо-извещение	б) письма, требующие ответа;
3. инициативные письма	в) информирует адресанта о направлении ему прилагаемых документов.

ТЕСТ
по теме: Оформление служебного письма
ВАРИАНТ 2

I. Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. Текст служебного письма может состоять только из одной части:
а) да б) нет
2. В служебном письме текст пишется от 3-го лица множественного числа:
а) да б) нет
3. Служебное письмо можно оформить на формате А5:
а) да б) нет
4. Служебное письмо может иметь две подписи:
а) да б) нет

II. Выберите правильный вариант ответа.

5. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется:
а) во всех письмах;
б) в ответных письмах;
в) инициативных письмах.
6. Печатью удостоверяется:
а) письмо-напоминание;
б) письмо-приглашение;
в) гарантийное письмо.
7. В служебном письме максимальное количество адресатов:
а) два;
б) три;
в) четыре.
8. В письме отметка о поступлении документа в организацию
проставляется:
а) в правом нижнем углу первого листа документа;
б) в левом нижнем углу последнего листа документа;
в) на любом свободном месте.

III. Вставьте пропущенные в тексте слова.

9. Тест письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается _____, во второй части _____.
10. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет _____ документа.

IV. Установите соответствие

11.	вид письма	содержание
	1. информационное письмо	а) содержит сообщение о получении какого-либо

	отправления;
2. гарантийное письмо	б) сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии;
3. письмо-подтверждение	в) документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств.

ТЕСТ
Оформление протокола. Оформление служебных актов

ВАРИАНТ 1

Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. Датой протокола является дата проведения заседания:
а) да; б) нет.
2. Заголовок к тексту протокола формулируется в предложном падеже:
а) да; б) нет.
3. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих
а) да; б) нет.
4. Каждый вопрос повестки дня формулируется в предложном падеже:
а) да; б) нет.
5. Протокол подписывают председатель и секретарь:
а) да; б) нет.

Выберите правильный вариант ответа.

6. Датой протокола является:
а) дата заседания;
б) дата оформления;
в) дата подписания.
7. Текст протокола состоит:
а) из одной части;
б) из двух частей;
в) из трех частей.
8. Заголовок к тексту протокола формулируется:
а) в предложном падеже;
б) в родительном падеже;
в) в именительном падеже.
9. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются:

- а) в именительном падеже;
 - б) в предложном падеже;
 - в) в винительном падеже.
10. Протокол подписывает:

- а) руководитель;
- б) секретарь;
- в) председатель и секретарь коллегиального органа.

11. В тексте протокола присутствующие, если их 22 человека оформляются:

- а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается);
 - б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке;
 - в) как-то иначе
12. Текст протокола состоит из двух частей: _____ и _____.
13. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: _____, _____,
-

ТЕСТ

Оформление протокола. Оформление служебных актов

ВАРИАНТ 2

Укажите, верны ли следующие утверждения.

- | | |
|---|----------------|
| 1. Акты, как правило, подлежат утверждению: | а) да; б) нет. |
| 2. Чаще всего акты составляются комиссией: | а) да; б) нет. |

Выберите правильный вариант ответа.

3. Служебный акт составляет и подписывает:
- а) руководитель;
 - б) исполнитель;
 - в) комиссия.
4. Датой акта является:
- а) дата утверждения;
 - б) дата актируемого события;
 - в) дата подписания.
5. В состав реквизитов акта входит реквизит:
- а) гриф согласования;
 - б) гриф утверждения;
 - в) регистрационный номер.
6. Текст акта содержит:
- а) одну часть;
 - б) две части;
 - в) три части.
7. При оформлении реквизита «подпись» должности членов комиссии:
- а) указывают;

- б) не указывают;
- в) по желанию секретаря.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

8. _____ Акт — это документ,
составленный _____, который подтверждает
установленные _____ и _____.
9. _____ Акты, как правило,
утверждаются _____ учреждения.
10. Акт подписывают _____ и _____.

ТЕСТ Заполнение личной карточки – Т-2

Выберите верное утверждение.

1. Личная карточка формы Т-2 заполняется самим работником при поступлении на работу.
2. Личная карточка формы Т-2 подшивается в личное дело сотрудника.
3. Трудовой договор заключается на основании приказа по личному составу.

Выберите правильный вариант ответа.

4. Личные карточки формы Т-2 хранятся:
 - а) в личном деле сотрудника;
 - б) в отдельной картотеке;
 - в) в папке-скоросшивателе.
5. Личную карточку формы Т-2 оформляет:
 - а) сам сотрудник;
 - б) руководитель;
 - в) секретарь.
6. В личное дело сотрудника не подшивают:
 - а) кадровый приказ;
 - б) автобиографию;
 - в) личную карточку формы Т-2.
7. Трудовой договор оформляется:
 - а) в одном экземпляре;
 - б) в двух экземплярах;
 - в) в трех экземплярах.
8. Личная карточка формы Т-2 оформляется:
 - а) в одном экземпляре;
 - б) в двух экземплярах;
 - в) в трех экземплярах.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

9. Трудовой договор - это соглашение между _____ и _____, по которому _____ обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а обязуется выплачивать работнику заработную плату, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Трудовой договор оформляется в письменной форме в _ экземплярах.

ТЕСТ по теме Организация документооборота

ВАРИАНТ 1

Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации:
а) да; б) нет.
2. Основной принцип регистрации- однократность:
а) да; б) нет.
3. Поступающие документы регистрируют в день поступления:
а) да; б) нет.
4. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения:
а) да; б) нет.
5. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на нижнем поле первого листа документа:
а) да; б) нет.

Выберите правильный вариант ответа.

6. Документы, поступившие не по адресу, следует:
а) вернуть на почту;
б) уничтожить.
7. Конверты поступивших документов:
а) уничтожают;
б) оставляют;
в) в зависимости от ситуации.
8. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом:
а) отметка о контроле;
б) отметка о поступлении документа;
в) отметка об исполнителе О.
9. Обязательной регистрации подлежат:
а) экспресс-информации;
б) рекламные письма;
в) заявления граждан.
10. Срок исполнения документа исчисляется:
а) с момента поступления документа в организацию;
б) с момента получения документа исполнителем;
в) с даты поступившего документа.
11. Документ считается исполненным:
а) когда есть указание руководителя;
б) когда проставлена отметка об исполнении;
в) после регистрации документа.
12. Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:
а) завершения исполнения и отправки;
б) пошивки в дело;
в) получения.

ТЕСТ
Организация документооборота

ВАРИАНТ 2

Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию:
а) да; б) нет.
2. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожают:
а) да; б) нет.
3. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя: а) да; б) нет.
4. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа:
а) да; б) нет.
5. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте:
а) да; б) нет.

Выберите правильный ответ:

6. Срок исполнения документа может продлить:
а) тот, кто его установил;
б) исполнитель документа;
в) руководитель.
7. Целью регистрации является:
а) обеспечение учета и контроля;
б) быстрый поиск документов;
в) все вышеперечисленное.
8. Процедура регистрации включает в себя:
а) один этап;
б) два этапа;
в) три этапа.
9. Приказ по основной деятельности имеет индекс:
а) 34 л/с;
б) N 234;
в) N 34-к.
10. Не подлежит регистрации:
а) приказ по основной деятельности;
б) жалоба гражданина;
в) письмо информационного характера, присланное для сведения.
11. Обязательной регистрации подлежит:
а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа;
б) программа совещания;

в) планово-финансовая документация.

12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает:

а) исполнитель;

б) руководитель;

в) секретарь.

ТЕСТ Номенклатура дел

ВАРИАНТ 1

I. Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. Типовая номенклатура дел носит рекомендательный характер:
А) да Б) нет
2. Номенклатуру дел организации составляет и подписывает начальник канцелярии:
А) да Б) нет
3. Сводную номенклатуру дел организации утверждает руководитель структурного подразделения:
А) да Б) нет
4. Номенклатура дел вводится в действие в четвертом квартале:
А) да Б) нет
5. Номенклатура дел оформляется на листах формата А4:
А) да Б) нет

II. Выберите правильный вариант ответа.

6. При составлении номенклатуры дел используют:
А) организационно-распорядительную документацию;
Б) положения и уставы учреждения, список структурных подразделений;
В) все вышеназванные документы.
7. Номенклатура дел вступает в силу:
А) с нового года;
Б) каждый новый квартал;
В) по распоряжению руководителя.
8. В состав реквизитов номенклатуры дел НЕ входит:
А) гриф утверждения;
Б) отметка о контроле;
В) гриф согласования.
9. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:
А) одного раза в год;
Б) одного раза в 3 года;
В) одного раза в 5 лет.

III. Вставьте пропущенные в тексте слова.

10. Номенклатура дел – это систематизированный перечень _____ с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
11. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется _____ запись о _____ заведенных дел.

ТЕСТ по теме: Номенклатура дел

ВАРИАНТ 2

I. Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. Примерная номенклатура дел носит обязательный характер:
А) да Б) нет
2. Номенклатуру дел структурного подразделения утверждает руководитель организации:
А) да Б) нет
3. Номенклатуры дел обязательны в любом учреждении:
А) да Б) нет
4. Элементы заголовков дел в номенклатуре располагаются в определенной последовательности:
А) да Б) нет
5. Номенклатура дел обязательно согласовывается с работником архива:
А) да Б) нет

II. Выберите правильный вариант ответа.

6. Типовая номенклатура дел носит:
А) рекомендательный характер;
Б) обязательный характер;
В) произвольный характер.
7. Номенклатуру дел структурного подразделения составляет:
А) секретарь;
Б) исполнитель;
В) руководитель.
8. Сводная номенклатура дел утверждается:
А) руководителем архива;
Б) начальником канцелярии;
В) руководителем учреждения.
9. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ...
А) действует бессрочно;
Б) ежегодно вводится в действие приказом руководителя;
В) переутверждается один раз в пять лет

III. Вставьте пропущенные в тексте слова.

10. Номенклатуры дел бывают типовые, _____ и _____.
11. Номенклатура дел вводится в действие с _____ года.

Тест по теме: Правила делового этикета и делового общения

1. Учение, центральной проблемой которого является добро и зло называется:
а) этикой;
б) моралью;

в) нравственностью.

2. Какие элементы входят в структуру этики?

- а) нравы – обычай - мораль;
- б) история этики – теория морали - прикладная этика;
- в) моральное сознание – моральное поведение – моральные нормы.

3. Эстетика как гуманитарная наука предполагает особый способ постижения своего предмета через;

- а) рационализацию художественного мира;
- б) переживание;
- в) описание мира при помощи символов.

4. Этика – это ...

- а) наука, предметом которой является мораль;
- б) наука, предметом которой является общество;
- в) наука, предметом которой является мировоззрение

5. Профессиональная этика относится к ...

- а) теории морали;
- б) нормативной этике;
- в) прикладной этике

6. Гуманистическая этика ...

- а) включает внешнее влияние на человека с позиции власти и силы;
- б) считает, что человек не имеет своей ценности;
- в) рассматривает человека в телесно-духовной целостности

7. Авторитарная этика ...

- а) считает, что человек не имеет своей ценности;
- б) рассматривает человека в телесно-духовной целостности;
- в) считает, что цель человека – быть самим собой

8. Прикладная этика включает ...

- а) теорию морали;
- б) этику делового общения;
- в) нормативную этику

9. Деловое общение основывается на знаниях:

- а) социологии;
- б) психологии;
- и) менеджмента;
- г) логики;

10. К вербальным средствам общения относятся:

- а) устная речь;

- б) письменная речь
- в) устная и письменная речь;
- г) интонации голоса.

Критерии оценки

«Отлично»–студент правильно ответил минимум на 90% вопросов теста.

«Хорошо» - студент правильно ответил на 80% - 90% вопросов теста.

«Удовлетворительно»– студент правильно ответил на 70% - 79 % вопросов теста.

«Неудовлетворительно»– студент правильно ответил на менее чем 69% вопросов теста.

3.3. Темы рефератов

1. Понятие «документ», его развитие и определение.
2. Информационные свойства документа.
3. Возникновение письменности, появление документа.
4. Возникновение и развитие управленческого документа.
5. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
6. Фото и кинодокументирование, назначение и область применения.
7. Техническое документирование. Значение и виды документов.
8. Фонодокументирование. Возникновение, развитие и область применения.
9. Материальные носители информации и их развитие.
10. Развитие формуляров текстовых документов в XVI-XVII вв.
11. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в.
12. Развитие формуляра документа в XIX – начале XX вв.
13. Развитие формуляра документа советской эпохи.
14. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).
15. История развития отдельных элементов формуляра документа (по выбору – состав удостоверения, порядок адресования и т.д.).
16. История унификации текстов документа.
17. Развитие делового стиля русского литературного языка.
18. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
19. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности.
20. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
21. Особенности оформления договоров и контрактов.
22. Документирование деятельности акционерных обществ.

23. Документирование деятельности государственных учреждений.
24. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму.
25. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.
26. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
27. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.
28. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.
29. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
30. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
31. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
32. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.
33. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
34. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
35. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
36. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.
37. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.

Критерии оценки:

«Отлично» - работа соответствует всем требованиям, предъявляемым к рефератам. Тема работы полностью раскрыта, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы, работа оформлена на высоком уровне. В работе проведен широкий и последовательный обзор научной литературы по исследуемой проблеме. Автор свободно ориентируется в материале, оперирует научной терминологией по рассматриваемой проблеме, может аргументировано отстаивать свою точку зрения и ответить на возникающие вопросы.

«Хорошо» - тема работы в целом достаточно полно раскрыта, прослеживается авторская позиция, сформулированы необходимые выводы; использованы соответствующая основная и дополнительная литература и другие источники. Автор достаточно уверенно ориентируется в материале. Имеются замечания или неточности в части изложения и отдельные недостатки по оформлению работы.

«Удовлетворительно» - тема работы раскрыта недостаточно полно, использовались только основные источники; имеются ссылки на философские

тексты и литературные источники, однако не выражена авторская позиция; выводы не обоснованы; материал изложен непоследовательно, без соответствующей аргументации и необходимого анализа. Имеются недостатки в оформлении.

«Неудовлетворительно» - тема работы не раскрыта; материал изложен без собственной оценки и выводов; отсутствуют ссылки на литературные источники и другие источники. Имеются недостатки в оформлении работы. Автор плохо ориентируется в представленном материале. Содержание работы заимствовано из какого-либо источника.

3.4. Темы сообщений

1. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.

2. Применение методов современного менеджмента в организации Документационного обеспечения управления.

3. Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления.

4. Специфика организации Документационного обеспечения в судах.

5. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.

6. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).

Критерии оценки:

«Отлично» - во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме сообщения; деление текста на введение, основную часть и заключение в основной части; логично, связано и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком; демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.

«Хорошо» - во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме сообщения; в основной части логично, связано, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей обучающийся не пользуется упрощенно-примитивным языком.

«Удовлетворительно» - во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме сообщения; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение, выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; недостаточно, или наоборот, избыточно используются средства связи.

«Неудовлетворительно» - во введение тезис отсутствует или не

соответствует теме сообщения; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; средства связи не обеспечивают связность изложения; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный»; или сообщение написано не по теме; в тексте один абзац и больше полностью и без осмысления позаимствованы из какого-либо источника.

3.5. Практические работы

Документ в системе управления

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

Задачи:

- познакомиться с основными нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, регламентирующими документирование управленческой деятельности, правилами работы и организации архивного хранения документов;

- узнать о мере ответственности, которую в соответствии с российским законодательством несут физические и юридические лица за неправильную организацию работы с документами;
- уметь применять требования российского законодательства к организационно-документационному обеспечению деятельности организации.

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

2. Проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, ответьте на следующие вопросы:

2.1. Какова область применения данного государственного стандарта?

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

2.3. Дайте определение понятию «реквизит».

Сколько реквизитов существует у документа (по данному государственному стандарту)?

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

2.5. Какие приложения содержатся в данном документе?

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

- Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017 г.);

- Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526;

- Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры РФ 25.08.2010 г. № 558.

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

5. Решите следующие задачи:

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

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

5.3. ООО «Мотылек» в ходе проверки его деятельности не предоставило приказ директора о назначении лица, ответственного за архив. Выяснилось, что личные дела и приказы по личному составу хранились в неупорядоченном виде. Кто несет ответственность за выявленные нарушения? Назовите нормативный документ, в котором предусмотрена ответственность за данные нарушения и возможные варианты наказаний.

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

Решите задачи:

1.1. Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомбирпич» использовать изображение государственного герба

РФ. Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

1.2. В ходе проверки прокуратурой Администрации N-го района N-ой области работы органов местного самоуправления по обеспечению единства правового пространства было выявлено, что документы хранятся в помещении, не приспособленном для этих целей: нет необходимой инженерно-технической укрепленности, не соблюдены противопожарный (деревянные перекрытия) и охранный режимы. Нарушения были зафиксированы прокуратурой. Кто несет ответственность за несоблюдение требований к хранению документов? Какая мера ответственности может быть предусмотрена?

1.3. В антикварном магазине появились документы начала XX в., представляющие собой служебную переписку между органами власти и должностными лицами царской России. Эти документы имели признаки изъятия из архивных дел (нумерация в правом верхнем углу, следы брошюровки). Работник антикварного магазина, обнаруживший эти документы, сообщил о факте находки в органы управления архивным делом субъекта РФ. Какие действия должны предпринять органы управления архивным делом субъекта РФ? Насколько правомочны действия лица, обнаружившего документы?

1.4. В ходе проверки образовательной организации не были обнаружены следующие документы: приказ о создании экспертной комиссии, акты на списание утратившей свою актуальность документации, регламентирующей образовательный процесс. Руководителю образовательной организации было объявлено предупреждение и дано предписание устранить все нарушения. Насколько правильно вынесена мера наказания? Какими нормативными документами руководствовался суд при вынесении такой меры наказания?

1.5. Начальник воинской части запросил в архиве части личное дело военнослужащего – гражданина Служкина. Эти документы были предоставлены суду в качестве доказательства по делу. Гражданин Служкин подал в суд иск на начальника воинской части за то, что тот без его согласия передал суду документы – копии из его личного дела, содержащие персональные сведения конфиденциального характера (информация о частной жизни), а также сообщил указанные факты в органы дознания и предварительного следствия. Почему иск гражданина Служкина остался без удовлетворения?

1.6. Гражданка Воронцова, занимающая должность специалиста в сельской администрации, разместила в сети Интернет информацию, доступ к которой ограничен (фамилии, имена, отчества супругов (супруг) депутатов и муниципальных служащих), за что была привлечена к административной ответственности, к ней было применено взыскание в виде административного штрафа в размере 4000 р. Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за разглашение информации ограниченного доступа. 1.7. В Администрацию поступила жалоба гражданина Жаворонкова об отсутствии освещения улицы, на которой он проживает. Помощник руководителя, ответственный за рассмотрение обращений граждан, не предоставил ответ в 30-дневный срок, за что был признан виновным в совершении административного правонарушения и оштрафован на 5000 р. Насколько правомерным является наказание? Укажите название нормативного

документа и статью, предусматривающую наказание за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан.

1.8. При проведении плановой выездной проверки федерального казенного учреждения выявлены следующие нарушения правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов: отсутствие помещения, соответствующего нормативным режимам хранения архивных документов; несвоевременное списание документов; уничтожение дел до истечения срока их временного хранения; несоставление актов приема-передачи документов при смене лиц, ответственных за работу с архивными документами. Директора учреждения признали виновным в совершении правонарушения и назначили ему наказание в виде административного штрафа в размере 300 000 р. Насколько правомерным является наказание? Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за нарушение правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

1.9. Работники ликвидированного ООО «Ромашка» обратились в прокуратуру с заявлением о том, что они не могут получить справки о стаже работы в Обществе. В ходе проверки выяснилось, что ликвидационная комиссия не упорядочила и не сдала в архив документы по личному составу. Согласно ч. 3 ст. 57 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ, с момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами Общества. В отношении председателя ликвидационной комиссии было возбуждено дело об административном правонарушении. Подсудимый полностью признал свою вину, сославшись на неосторожность в своих действиях. Суд вынес наказание в виде предупреждения. Насколько правомочны действия суда? На основании какого документа вынесено наказание?

Технология составления и оформления документов

Цель – научиться правильно оформлять реквизиты организационно-распорядительной документации.

Задачи:

- познакомиться с нормативными требованиями к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации;
- выучить правила оформления реквизитов;
- сформировать навыки оформления конкретных реквизитов в соответствии с правилами, закрепленными в ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Задания: 1. Изучите раздел 4 «Реквизиты документа» ГОСТ Р 7.0.97–2016.

2. Используя ГОСТ Р 7.0.97–2016, заполните таблицу:

Реквизиты, придающие юридическую силу документу		Реквизиты, связанные с движением документов в организации	
Номер реквизита	Название реквизита	Номер реквизита	Название реквизита

3. Внимательно изучите раздел 5 «Оформление реквизитов документов» ГОСТ Р 7.0.97–2016.

4. Выполните задания, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

4.1. Используя положения Федерального конституционного закона «О Государственном гербе Российской Федерации» от 21.12.2000 г. № 2-ФКЗ, укажите, какие органы управления имеют право использовать на бланках своих документов изображения Государственного герба. Какие варианты изображения Государственного герба установлены в законе?

4.2. На листе бумаги формата А4 укажите точное месторасположение эмблемы или товарного знака организации.

4.3. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», определите код формы следующих документов:

- приказ о создании организации;
- устав;
- учредительный договор;
- приказ о распределении обязанностей между руководством организации;
- заявление об увольнении.

4.4. Правильно оформите реквизиты «Наименование организации – автора документа», «Наименование структурного подразделения – автора документа», «Наименование должности лица – автора документа», используя следующие данные: а) директор ВНИИДАД, Росархив б) замдиректор, бухгалтер ОАО «Ромашка» в) директор Института экономики, Уральский педагогический университет

4.5. Оформите гриф ограничения доступа к документу, содержащему коммерческую тайну / служебную тайну / конфиденциальную информацию, документ должен быть составлен в трех экземплярах.

4.6. Оформите несколько видов реквизита «Адресат».

Документ адресуется:

- организации;
- структурному подразделению организации;
- должностному лицу организации;
- физическому лицу.

4.7. Составьте и правильно оформите реквизит «Гриф утверждения документа».

Документ утвержден:

● должностным лицом: – генеральным директором АО «Ромашка» С. А. Васильковым; – директором МАОУ гимназии № 125 В. П. Комаровым;

● изданием распорядительного документа: – приказом директора ПАО «Сбертрест» от 05.09.2018 г. № 37; – приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 18.10.2018 г. № 145;

● решением коллегиального органа: – решением совета директоров; – решением ученого совета образовательной организации.

4.8. Укажите, что является заголовком:

- должностная инструкция делопроизводителя;

- устав общества с ограниченной ответственностью «Стройинвестпром»;
- приказ о приеме на работу;
- заявление об увольнении;
- график отпусков;
- акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения.

4.9. Оформите несколько видов реквизита «Отметка о приложении»:

- приложение названо в тексте;
- приложение не названо в тексте;
- приложений в документе несколько;
- приложение сброшюровано;
- документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц;
- приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель).

4.10. Составьте и оформите внешнее согласование документа:

- с ректором Казанского (Приволжского) федерального университета Ильшатом Рафкатовичем Гафуровым;
- протоколом заседания Правления страховой компании «Карета» от 21.09.2008 г. № 10;
- с директором ГБОУ «Политехнический техникум» и директором ГАПОУ «Свердловский педагогический колледж».

4.11. Составьте и оформите внутреннее согласование документа:

- с начальником юридического отдела Н. С. Синицыным;
- главным бухгалтером организации И. П. Петровой;
- с начальником планового отдела И. С. Ивановой и заместителем руководителя по общим вопросам Г. С. Сидоровой.

4.12. Оформите несколько видов подписей:

- подпись директора АО «Ромашка» на фирменном бланке;
- подпись директора АО «Ромашка» на документе, оформленном не на бланке;
- подписи директора и главного бухгалтера АО «Ромашка»;
- подписи заместителей директора по основной деятельности и финансовым вопросам;
- подписи директора АО «Ромашка» и директора АО «Василек»;
- подпись документа, составленного комиссией по списанию материальных ценностей;
- подпись исполняющего обязанности генерального директора АО «Ромашка».

4.13. Выделите информационные элементы «Отметки об электронной подписи»:

4.14. Составьте и правильно оформите следующие реквизиты:

- «Отметка об исполнителе»;
- «Отметка о заверении копии документа»;
- «Отметка о поступлении документа»;
- «Резолюция»;
- «Отметка о контроле»;

- «Отметка о направлении документа в дело».

Правила оформления различных видов документов «Составление и оформление ОРД»

Цель: научиться составлять и оформлять организационно распорядительные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Задание 1 Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20__. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна.

Задание 2 Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1 и образца приложения 2. Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановой. Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Задание 3 Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенных образцов в приложении 3 и 4. В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным. В распорядительной части выделить 4 пункта: 1. Об организации уборки территории объединения 2. О проверке состояния электропроводки 3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни 4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова. Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?». Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__. Проставить визу главного инженера Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56

Задание 4. 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 предложенных образцов в приложении 5 и 6. 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 юриконсульта П.К. Лунова Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16

«Составление и оформление информационно-справочной документации»

Цель работы: Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Задание 1 При помощи приложения 1 и 2 составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.20___. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20___. В состав комиссии, проводящей ревизию входят: Председатель - зам. директора С.Н. Козлов Члены комиссии: 1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова 2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова 3. Бухгалтер О.И. Учаева Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев кассир В.И. Максимова Ревизия была проведена в период с 14.03.20__ по 16.03.20___. В результате проведенной ревизии установлено: 1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20__ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб. 2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб. 3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11 2-й экз. - директору предприятия 3-й экз. - гл. бухгалтеру В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений) Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20___. Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело" Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20__.

Задание 2. Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20___. В тексте указать причину опоздания.

Задание 3. Составить докладную записку от 18.03.20___. написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ОАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность. Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников. Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста С.Т. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенный отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Виды и назначения кадровой документации

1. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Доминго» о приеме вас на работу бухгалтером.

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

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

4. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего

предприятия для поступления его в аспирантуру.

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

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

7. Напишите автобиографию, резюме необходимые для оформления документов при поступлении на работу.

8. 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.

9. Составьте проект трудового договора по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

10. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

11. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

Делопроизводство с обращениями граждан

Задание 1. Определите вид обращения: предложение, заявление, жалоба

1. Обращения граждан, направленные на улучшение деятельности государственных органов, рыночных структур экономики и общественных организаций, не связанные с нарушением прав и законных интересов самого гражданина. *предложение*

2. Обращение граждан в целях реализации личных прав и законных интересов, не связанных с нарушением этих прав и интересов. *заявление*

3. Обращение с требованием о восстановлении законных интересов граждан, нарушенных действиями либо решениями государственных органов, владельцами различных форм собственности, должностными лицами и общественными организациями. *жалоба*

Задание 2. Найдите ошибки в оформлении обращения, ответа на обращение

Директору МБОУ Лицей
№20
Строгову Е.В.
от родителей класса 9 А
тел. представителя
родительского комитета:
+7(923)000-11-22

Коллективная жалоба на Иванова Ивана, ученика 9 А класса

(имя, фамилия, класс)

Ученик 9 А класса Иванов Иван постоянно срывает учебный процесс, не дает учителю вести занятия, чем мешает полноценному обучению наших детей.

Иванов Иван неоднократно угрожал своим одноклассникам, применял физическую силу, нападал на детей, что зафиксировано в заявлениях директору от родителей пострадавших детей.

Иванов Иван оскорблял учителей, бросал учебник в учительницу по русскому языку. Факты оскорблений и подобного поведения могут подтвердить учителя Федорова Г.Г. (учитель русского языка и литературы), Осторожная А.А. (классный руководитель), Суровый П.П. (учитель физкультуры).

Считаем, что подобные действия недопустимы, они нарушают права других учеников, нарушают устав школы. На основании вышеизложенного просим в кратчайшие сроки принять меры в отношении ученика 9 А класса Иванова Ивана.

О принятых мерах просим сообщить письменно в установленный законом срок.

5.03.2020

Подписи родителей 9А класса:

Гончаровой Тамаре Петровне,
проживающей по адресу: г. Энск
ул. Кирова, д.17

Рассмотрев ваше обращение, поступившее 12 марта 2020 г., о том, что вы отказываетесь от социального обслуживания на дому, сообщаем, что данная услуга прекращается с момента расторжения договора на оказание социальных услуг. Просим Вас обратиться в Комплексный Центр социального обслуживания для расторжения договора.

Начальник КЦСОН

Ситуации

1. 12 февраля 2020 года в Министерство труда и социального развития омской области поступило письмо от Васильева Е.М. – инвалида ВОВ, в котором он указал следующее: «Я пришел на прием к специалисту отдела социальной защиты населения ленинского округа по вопросу оформления компенсации, положенной мне по закону. Простояв в коридоре и прождав в очереди 15 минут, я зашел в кабинет, но специалист Шмелева И.Н. закричала и потребовала выйти. Я ушел домой, не оформив компенсацию, потому что устал и не мог больше стоять. Прошу разобраться и наказать Шмелеву И.Н.»

А) Определить вид и составить письменное обращение

Б) Составить письменный ответ на обращение

2. Гражданка Федорова Т.А. замужем, имеет ребенка в возрасте 3-х лет, безработная, находится на учете в Центре занятости населения Омского района, куда и обратилась с заявлением о выплате ей пособия на ребенка в возрасте до 18 лет. Ей было отказано.

А) Определить вид и составить письменное обращение

Б) Составить письменный ответ на обращение

3. От пенсионера Глушкова А.С. в ГУ – Управление Пенсионного Фонда по Кировскому АО поступило письмо, в котором он просил разобраться в действиях Комарова В.П. – сотрудника отдела доставки пенсий. Глушков сообщает, что пенсия ему всегда доставлялась домой, но он 2 месяца находился на лечении в больнице. Пенсию за 2 месяца получил его сын, проживающий с ним в одной квартире, мотивируя тем, что необходимо было покупать лекарства для отца. Глушков считает, что Комаров не должен был этого делать.

А) Определить вид и составить письменное обращение

Б) Составить письменный ответ на обращение

Работа с входящей, исходящей и внутренней документацией

Задание 1 Оформить журнал учёта входящих документов: номер документа 171/-3; срок исполнения 27.12 2007; исполнитель Сергеев; дата документа 18.12.2007; исходящий № 1-2/82; автор-отправитель ЗАО «Эра»; краткое содержание (заголовок) дата поступления документа 21.12.2007 о сокращении поставок ТНТ 22.12.2007; подпись исполнителя Сергеев.

Задание 2 Оформить журнал учёта исходящих документов: № п/п 152 153; исполнитель Разин; краткое содержание дата документа 21.12.2007 о предоплате по контракту № 88/117 22.12.2007; адресат (кому) ЗАО «Пилот» ; № дела 4-7.

Задание 3 Оформить журнал учёта внутренних документов: № документа 88; дата документа 08.01.2007; кто подписал Иванов; краткое содержание об изменении штатного расписания; отметка об исполнении Сидоров.

Задание 4. Составьте и оформите регистрационную карточку: получение документа индекс 01-07/937; дата 06.08.2007; адресат акционерное общество «МОНИМО»; вид документа письмо; резолюция Сапову В.В., Румянцеву С.Ю. – Ваши предложения. 07.08.2007 Серебряников; передача на исполнение.

Задание 5. Составить журнал регистрации исходящих документов

Задание 6. Составить регистрационно-контрольную карточку: автор документа ОАО «Восход»; краткое содержание приказ об использовании отходов пиломатериалов; лицо, которому передан документ- главный бухгалтер П.П.Петров

Задание 7. Составить регистрационно-контрольную карточку: автор документа ООО «Импульс»; дата поступления 09.12.2013; индекс документа №87; краткое содержание письмо об отправке грузов; лицо, которому передан документ- главный инженер Н.В. Корольков; дата передачи 10.12.2013

Работа с конфиденциальными документами

Задание 1 Вам, как специалисту службы конфиденциального делопроизводства ПАО «Компьютер –М» г. Пскова поручили задокументировать результаты проверки наличия конфиденциальных документов. Приказ руководителя о проверке наличия конфиденциальных документов за 2014-2015 гг. от 15 января 2016 года № 12 обозначил сроки

проверки с 27 января по 27 февраля 2016 года и назначил комиссию в составе: председатель –начальник службы конфиденциального делопроизводства Ефимова А.Л.; члены комиссии –начальник службы безопасности Федоров А.Н., начальник отдела кадров Морозова П.Ю. и вы. В результате проверки было установлено, что пропал журнал регистрации входящих документов за февраль 2015г. В журнале входящих документов за август 2014 года под № 51 учтен план проведения строительных работ, который имеет регистрационный номер 51 от 26.09.2014. Фактов гибели, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Генеральный директор вашей организации Бабичев А.Г. Оформите акт о результатах проверки. Акт будет зарегистрирован под номером 5.

Задание 2 Вам, как специалисту службы конфиденциального делопроизводства ПАО «Компьютер –М» г. Пскова, в соответствии с Федеральным законом "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ поручили разработать Положение о коммерческой тайне организации. Вы подготовили тест и проект приказа об утверждении этого локального документа. Оформите проект приказа и приложение (только титульный лист и разделы). Генеральный директор вашей организации Бабичев А.Г. Ответственность возлагается на вашего непосредственного руководителя - начальника службы конфиденциального делопроизводства Ефимову А.Л. Приказ будет зарегистрирован 15 января 2018 года за номером № 12.

Задание 3 Институт секретных разработок РАН планирует направить ГУ «Специальная техника и связь» большую партию специализированной оргтехники для организации автоматизированных рабочих мест в воинской части. Институт настаивает, чтобы были приняты особые меры конфиденциальности по транспортировке и хранению груза. Вам необходимо разработать программу предварительного конфиденциального совещания. На совещании должны присутствовать начальник службы транспортной безопасности Смирнов П.О., начальник отдела хранения Савичев Ю.Ш. и начальник склада Васильев Ф.Э. ГУ «Специальная техника и связь», специалист по хранению Уланов Р.А., главный инженер транспортного отдела Петров А.М. и начальник транспортного цеха Родионов В.В. Института секретных разработок РАН. На совещание выносятся два вопроса: вопрос транспортировки и вопрос хранения. Совещание запланировано на 13 июля 2017 года. Разработайте программу совещания на внутреннем бланке организации в виде таблицы (таблица с графами «комната», «вопрос повестки дня», «участники», «наличие допуска») и памятку для участников совещания из четырех пунктов.

Основные правила делового этикета

Задание 1. Во время делового общения Ваш подчиненный К-в в процессе обсуждения его проекта не принимает Ваших замечаний, «вышел из себя», разговаривает самоуверенно и грубо. Его поведение подрывает Ваш авторитет, ведь на совещании присутствуют все сотрудники вверенного Вам подразделения. Что Вы предпримете? Опишите свои действия.

Задание 2. Молодой девушке (22 года), только что окончившей техникум, предстоит встреча с руководителем фирмы, в которой она хочет работать, по поводу ее трудоустройства. Девушка крайне заинтересована в получении этого места. Опишите детали ее имиджа и поведения в момент встречи если:

а) руководитель – мужчина 40 лет, самоуверенный, несколько жесткий в общении, известен своими «служебными романами» с подчиненными;

б) руководитель – женщина 30 лет, основавшая данную фирму несколько лет назад и добившаяся своего преуспевания в бизнесе самостоятельно.

Задание 3. Руководитель в эго-состоянии «Критикующего Родителя» говорит подчиненному следующее:

– Вы опять все напутали, Вам ничего нельзя поручить, этот отчет следует переделать!

Представьте возможные варианты ответа подчиненного в различных эго-состояниях, а также опишите последствия каждого из ответов.

Задание 4. Во время предстоящей деловой беседы Вам необходимо будет убедить руководителя принять и одобрить Ваш подход к решению проблемы. Перечислите, какие невербальные средства общения Вы будете использовать во время этой деловой беседы.

Задание 5. На презентации фирмы, сотрудником которой Вы являетесь, Ваш руководитель поручил Вам «опекать и развлекать» лиц, от которых зависит дальнейшее развитие и преуспевание Вашей организации. Вы незнакомы с этими людьми. Как Вы начнете беседу и почему выберете именно такой вариант начала общения?

Критерии оценки:

«Отлично»– студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; дает правильные ответы на вопросы по практической работе.

«Хорошо»– студент выполнил требования к оценке «отлично», допущены 2-3 недочета, правильно выполнил анализ ошибок.

«Удовлетворительно»– студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

«Неудовлетворительно»– студент выполнил работу не полностью, или объем выполненной части работы не позволяет определить поставленные цели и задачи.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Вопросы для контрольной работы и дифференцированного зачета

Вопросы для контрольной работы

1. Предмет, цели и задачи дисциплины.
2. Понятие о документе. Функции документов.
3. Формы организации делопроизводства.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Унификация и стандартизация управленческой документации.
7. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
8. Оформление служебных отметок на документе.
9. Текст и элементы текста документа.
10. Согласование, подписание и утверждение документа.
11. Классификация документов.
12. Нормы и требования к размещению реквизитов.
13. Определение «бланк документа», виды бланков.
14. Требования к оформлению бланков документов.
15. Классификация организационно-распорядительной документации.
16. Характеристика организационно-правовых документов.
17. Устав: определение, виды и реквизиты
18. Требования к составлению и оформлению положения.
19. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
20. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.
21. Характеристика распорядительных документов.
22. Требования к тексту распорядительных документов.
23. Приказ. Понятие и виды приказов.
24. Общая характеристика информационно-справочных документов.
25. Требования к составлению и оформлению справок.
26. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
27. Требования к составлению и оформлению актов.
28. Протокол, его характеристика и правила оформления.
29. Оформление служебных писем.
30. Виды служебных писем.
31. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
32. Виды и назначение документации по личному составу.
33. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
34. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.

35. Характеристика трудового договора.
36. Характеристика и автобиография, особенности их составления.
37. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
38. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
39. Организация документооборота.
40. Контроль исполнения документов.
41. Регистрация документов.
42. Технология работы с обращениями граждан.
43. Виды обращений граждан.
44. Назначение и виды номенклатуры дел.
45. Оформление номенклатуры дел.
46. Правила формирования различных категорий документов в дела.
47. Требования, предъявляемые к формированию дел.
48. Виды конфиденциальной информации.
49. Особенности конфиденциального делопроизводства.
50. Передача дел в архив.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией.
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к правленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Понятие документа. Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация документов. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение и состав.
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общая характеристика.
10. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов.
11. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
12. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
13. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
14. Реквизиты содержательной части документа.
15. Язык и стиль служебных документов.
16. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.

17. Понятие договора, его составление и оформление.
18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.
21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Правила составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ.
25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.
27. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
28. Должностной и численный состав служб ДОУ. Функции, права и ответственность сотрудников службы ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
31. Анализ и организация документооборота.
32. Объем документооборота.
33. Система управления документами: характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
35. Согласование документов.
36. Утверждение документов.
37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
38. Контроль исполнения документов.
39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ.
41. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
42. Организация хранения документов.
43. Понятие «дело». Формирование дел.
44. Номенклатура дел.
45. Подготовка документов к передаче в архив организации.
- Организация использования архивных документов.
46. Раскрыть понятие модели поведения.
47. Рассказать о существующих моделях поведения.
48. Раскрыть содержание идеи самопрезентации.
49. Рассказать о критериях выбора модели поведения.

50. Объяснить понятие деловой сферы общения.
51. Рассказать о видах общения по характеру и содержанию

Критерии оценки:

1. Устный (письменный опрос)

Отлично—дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по дисциплине демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; свободное владение терминологией; ответы на дополнительные вопросы четкие, краткие;

«Хорошо»—дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; рассказ недостаточно логичен с единичными ошибками в частностях, исправленными студентом с помощью преподавателя; единичные ошибки в терминологии; ответы на дополнительные вопросы правильные, недостаточно полные и четкие.

«Удовлетворительно»— ответ не полный, с ошибками в деталях, умение раскрыть значение обобщённых знаний не показано, речевое оформление требует поправок, коррекции; логика и последовательность изложения имеют нарушения, студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи; ошибки в раскрываемых понятиях, терминах; студент не может ответить на большую часть дополнительных вопросов.

«Неудовлетворительно»—ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения, студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная; незнание терминологии; ответы на дополнительные вопросы неправильные.

4.3. Вопросы и практические задания для дифференцированного зачета

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Группы процессов управления проектом.
2. Активы организационного процесса управления проектом.
3. Основные факторы внешней среды предприятия и их влияние на результаты проектной деятельности.
4. Адаптация жизненного цикла проекта к экономическим интересам организации.
5. Согласование показателей технико-экономического обоснования проекта с целью проекта.
6. Требования к уставу проекта и обеспечение управленческой функции.
7. Процедура анализа участников проекта и интерпретация его результатов для любой выбранной отрасли национальной экономики.
8. Базовые пункты шаблона протокола интервью участников проекта.

9. Критерий классификации проектов.
10. Влияние результатов интервью на изменение обоснования цели и задач проекта.
11. Цели разработки вспомогательных планов проекта.
12. Инструменты анализа участников проекта оценки содержания, сроков и объема проекта.
13. Формирование иерархичной структуры проекта.
14. Базовая линия проекта и её предназначение, исходя из классификации проекта.
15. Исходная информация для определения списка операций проекта.
16. Методы и инструменты формирования определения списка операций.
17. Сетевые диаграммы расписания проекта.
18. Список контрольных событий проекта и список операций проекта.
19. Параметры проектной деятельности для оценки человеческих ресурсов.
20. Определение ресурсных потребностей проекта.
21. 3.Какая исходная информация необходима для определения длительности операций проекта?
22. Эффективные схемы поощрения и взыскания для участников проектной команды.
23. Стоимостная оценка проекта.
24. Типы оценок стоимости проекта
25. Структура базового плана по стоимости проекта.
26. . Инструменты и методы разработки расписания проекта.
27. Интерпретация результатов разработки расписания проекта.
28. Шаблон последовательного формирования расписания проекта.
29. Организационные основания управлением расписанием проекта.
30. Назначение шаблона формы отчета о развитии проекта.
31. Признаки эффективной организации управления расписанием проекта.
32. Основные характеристики процессов, влияющих на повышение качества проекта.
33. Принципы проведения процедуры документирования результатов проекта.
34. Состав проектной документации.
35. Критерии качества проектных операций
36. Необходимость в осуществлении корректирующих действий по контролю качества проектных операций.
37. Факторы, влияющие на запланированные проектные операции, и формирование шаблона регистрации корректирующих действий.
38. Критерии классификации проектных рисков.
39. Уровни вероятности возникновения рисков проекта.
40. Сбор информации о рисках проекта.
41. Факторы и условия возникновения рисков проекта с разными уровнями вероятности.

42. Шаблон реестра рисков проекта.
43. Необходимость формализации разработки плана реагирования на возможные риски проекта.
44. Методов снижения рисков проекта в сфере информационных технологий.

Практические задания для дифференцированного зачета

Задание 1. Внимательно изучите часть документа из Интернета. Ваш руководитель поручил вам разработать инструкцию по охране труда. Вы нашли в Интернете подходящую и скачали без редактирования. Принесли на утверждение руководителю, а он вместо поощрения предупредил о несоответствии занимаемой должности. Почему?

Укажите основные разделы инструкции по охране труда и оформите в соответствии с требованиями к этому документу и своими знаниями правил оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Утверждаю
Директор завода _____ Н. Н. Осипов
«___» _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для директора по развитию

1. Общие требования по охране труда
 - 1.1. Настоящая инструкция предусматривает основные требования по охране труда для директора по развитию.
 - 1.2. Директору по развитию необходимо следовать требованиям настоящей инструкции.
 - 1.3. На директора по развитию возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:
 - опасный уровень напряжения в электрической сети, замыкание которой может произойти через тело человека;
 - статическое электричество;
 - повышенная яркость светового изображения;
 - недостаточная освещенность рабочей зоны;
 - нервно-психологические перегрузки.
 - 1.4. Директор по развитию обязан соблюдать сам и требовать от подчиненных соблюдения требований, указанных в настоящей инструкции.
 - 1.5. Директору по развитию необходимо знать и строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.
 - 1.6. Директор по развитию извещает своего непосредственного начальника о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении своего здоровья, в том числе о признаках интоксикации у подчиненных.
 - 1.7.....

Задание 2. Какие виды приказов не могут быть помещены в личное дело

работника?

1. Приказ об изменении фамилии.
2. Приказ о поощрении.
3. Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.
4. Приказ о командировании.
5. Приказ о переводе на другую работу.

Задание 3. Разработайте бланк для писем с данными: концерн ARGONEO, подчиняющийся производственному объединению «Арго», ОКПО 03995654, ОГРН 0087659242615, ИНН/КПП 5676253576/003876523, ул. Дорожная, 156, город Воронеж, 394038, тел./факс: (4732) 39-24-62, 39-25-62, 72-70-17.

Задание 4. Оформите титульный лист трудовой книжки. Какие данные выносят на титульный лист? Воспроизведите их в необходимой последовательности.

Задание 5. Разработайте бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов по данным: Государственный проектный институт «САНТЕХПРОЕКТ», подчиняющийся ГОССТРОЮ России, ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001, ул. Нижняя Первомайская, д. 46, город Москва, 105203, тел. (495) 275-23-23, факс (495) 275-12-12.

Задание 6. Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э. А. (зам. главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О. Н. (бухгалтера), Носковой Н. И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н. И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 руб. 00 коп., остаток денег по кассовой книге — 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Документ был составлен в 3 экземплярах (1-й — гл. бухгалтеру, 2-й — в планово-экономический отдел, 3-й — в дело 01-05). Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Задание 7. Назовите унифицированные формы приказов по личному составу: 1. О поощрении. 2. О переводе на другую работу. 3. Об изменении биографических данных. 403 4. Об установлении надбавки. 5. О приеме на работу. 6. О наложении взыскания. 7. О командировании работника. 8. О

предоставлении отпуска без сохранения зарплаты. 9. О премировании. 10. О предоставлении отгула. 11. Об отзыве из отпуска. 12. О прекращении действия трудового договора.

Задание 8. Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения Еремеева С. С. и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений Лемешева А. П., заведующего складом Кедрова В. В., назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика Елизаровой З. П. и инспектора финотдела Дашко В. В. и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества № 5 от 12 марта 200_ г. был составлен в 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

Задание 9. Комиссия, назначенная приказом директора техникума Семенова С. И., в составе: председатель — зам. директора Авдюкова Л. С., члены комиссии: бухгалтер Едышева З. Д., бывший заведующий хозяйством Абрамов В. В., вновь назначенный заведующий хозяйством Михайлов А. Н., осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 1 января 200_ г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу, в дело 02-11) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

Задание 10. ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10 июля 2018 г. № 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 450 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 320 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 130 000 рублей. Согласно п. 8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 65 000 рублей. Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» Федорова В. Д. обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» Соколову О. Д. с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (65 000 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в Госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Юдиной Р. Т. и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Задание 11. Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3,

105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расчетный счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», корр. счет 987654321098765444321, БИК 123456789) Смирнов А. Р. обратился к Главному редактору журнала «Дело» В. И. Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала — 1/2 полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Писаревой Л. И., подписано директором А. Р. Смирновым и главным бухгалтером Антоновой В. А.

Задание 12. 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 июня 2013 г. № 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 июля 2013 г.) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и генеральный директор его Муромцев Г. Л. направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28 июля 2013 г. на 4 августа 2013 г., 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 Смирновой А. Л. и подпись заверена печатью организации.

Задание 13. 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 Кочетков А. А. вынужден был обратиться к директору Всероссийского выставочного центра Турову Т. К. с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300–400 м² выставочной площади с гарантией оплаты.

Задание 14. Напишите жалобу в управляющую компанию на жильцов квартиры, расположенной над вами, которые допустили протечку воды и испортили ремонт на кухне. Все реквизиты и элементы текста оформите самостоятельно.

Задание 15 Руководство предприятия поручило Вам возглавить команду, представляющую Вашу организацию на предстоящих переговорах с конкурентами. Вам предстоит выработать стратегию поведения и выбрать метод ведения переговоров. Конкуренты менее чем Вы заинтересованы в компромиссном решении. У них есть преимущества в позиции, кроме того, они не готовы идти на уступки. В то же время руководителем их команды является

педантичный, самоуверенный человек, не склонный преувеличивать свои запросы. Опишите стратегию поведения своей команды и метод ведения переговоров, который Вы предпочтете. Почему Вы остановились именно на этом методе?

Критерии оценки:

«Отлично» - обучающийся владеет знаниями по дисциплине в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивая при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, свободно решает ситуационные задачи повышенной сложности.

«Хорошо» - обучающийся владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

«Удовлетворительно» - обучающийся владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; студент способен решать лишь наиболее легкие задачи.

«Неудовлетворительно» - обучающийся не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 6 от «02» марта 2020 г.	01.09.2020г.
2	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 1 от «30» августа 2021 г.	30.08.2021г.