

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
 Е.А. Шевырина
« 14 » 05 2021 г.

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

по ПМ 01.

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

для специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

РАССМОТРЕНО


на заседании предметно (цикловой) комиссии
Дисциплины профессионального цикла

СОСТАВИЛ

Протокол № _____

 Е.М. Ковина

от « 14 » 05 2021 года

Председатель
 Е.И. Караева

ОДОБРЕНО

Заведующий
структурного
подразделения
 М.К. Рябкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке	3
2.1. Профессиональные и общие компетенции	3
2.2. «Иметь практический опыт – уметь – знать»	4
2.3. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю	4
3. Контроль и оценка освоения теоретического курса ПМ 01	5
3.1. Общие положения	5
3.2. Задания для оценки освоения ПМ 01	5
3.3. Курсовая работа по МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления»	89
3.4. Контрольно-оценочные материалы для экзамена по МДК 01.01	90
3.5. Контрольно-оценочные материалы для экзамена по МДК 01.02	96
3.6. Контрольно-оценочные материалы для экзамена по МДК 01.03	108
4. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)	112
4.1. Программа	112

1. Общие положения

Результатом освоения междисциплинарного курса является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности **Документационное обеспечение управления** и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

2.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по МДК 01.01 осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 1

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Рациональное координирование работы организации и ведение приема посетителей
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Качественная подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Оперативная подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Рациональная организация рабочего места секретаря и руководителя
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Составление, оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за исполнением.
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Обработка входящих, исходящих и внутренних документов, систематизация документов, составление номенклатуры дел, формирование документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа. Работа с документами по личному составу.
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Организация телефонного обслуживания, прием и передача факсимильных сообщений.
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Организация и подготовка дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Составление описей дел постоянного срока хранения, по личному составу, временного (свыше 10 лет) хранения. Организация и подготовка документов к передаче на хранение в государственные и муниципальные архивы.

Таблица 2

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к своей будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решения в стандартных и нестандартных профессиональных задач
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- применение математических методов и ПК в техническом нормировании и проектировании
ОК 6. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами п\о в ходе обучения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция собственной работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- организация самостоятельного изучения и занятий при изучении ПМ
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ новых технологий в области документационного обеспечения управления

2.2. «Иметь практический опыт – уметь – знать»

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

– применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
– подготавливать проекты управленческих решений;
– обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
– готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
– основные правила хранения и защиты служебной информации

2.3. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 3

Элемент модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	Курсовая работа/Экзамен
МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	Экзамен
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	Экзамен
УП	Комплексный зачет
ПП	Комплексный зачет
ПМ (в целом)	Экзамен (квалификационный)

3. Контроль и оценка освоения теоретического курса ПМ 01.

3.1. Общие положения

Основной целью оценки теоретического курса профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

- Входной контроль;
- Текущий контроль в форме:
 - тестовых заданий;
 - защита курсовой работы;
 - работа с Консультант Плюс, рассмотрение практических ситуаций, работа в группах при выполнении практических заданий, работа с докладами, конкурсы по специальности, самостоятельная работа;
 - зачеты по учебной практике по каждому из разделов профессионального модуля;
 - зачеты по производственной практике по каждому из разделов профессионального модуля;

Оценка теоретического курса профессионального модуля предусматривает использование накопительной системы оценивания.

Промежуточного (рубежный) контроль освоения междисциплинарного курса осуществляется в форме экзамена. Экзамен проводится в виде устного опроса и выполнения практического задания.

3.2. Задания для оценки освоения ПМ 01

МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления»

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

Комплект заданий для тестирования

Входной контроль проводится с целью определения готовности обучающихся к освоению междисциплинарного курса.

По результатам входного контроля планируется осуществление в дальнейшем дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся.

При низком уровне знаний проводятся дополнительные занятия, консультации.

Тест

1. Закончите предложение. Документоведение – это....

- А) работа с документами составление, исполнение, обработка
- Б) комплекс работ с готовыми документами.

В) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческой функции.

Г) это наука, предметом изучения которой является классификация документов, способы организации документооборота, построение систем документирования.

2. Соотнесите понятия с процессами документирования

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Документирование. | А) процесс или совокупность процессов по подготовке, составлению, согласованию, оформлению и изготовлению документов. |
| 2. Организация работы с документами | Б) комплекс работ с готовыми документами, созданными предприятием или полученными из вне. |

3. Определите:

Что называется документом?

А) материальный носитель данных о записанной на ней информации, предназначенной для передачи во времени и пространстве.

Б) представляет собой процесс создания и оформления документов.

В) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать.

Г) зафиксированная информация для придания законности, правомерности, юридической силы.

4. Укажите какие документы относятся к нормативным?

А) Положение.

Б) ГОСТ.

В) инструкция по делопроизводству.

Г) ЕГСДОУ.

5. Распределите документы по группам:

1. Организационные.

2. Распорядительные.

3. Информационно – справочные.

А) Акт.

Б) Положение.

В) Приказы.

Г) Справки.

Д) Инструкции.

Е) Распоряжения.

Ж) Трудовая книжка.

З) Постановление.

И) Устав.

6. Установите соответствие специфики и форм речи.

1. Устная

А) Графическое закрепление

2. Письменная

Б) Речь звучащая, создается в процессе общения

7. Выберите правильный ответ:

Книжный и разговорный стили различаются по...

А) Целям и средствам их использования.

Б) Адресату речи.

В) Количеству лексических единиц, входящих в состав речи.

Г) Полезности использования.

8. Укажите стиль текста.

Громадная мощность импульсных лазеров позволяет проводить локацию луны. Это помогает, определяет фундаментальные параметры системы «Земля – луна» и на этой основе решить многие проблемы геодинамики, геодезии, астрономии.

- А) Публицистический.
- Б) Официально – деловой.
- В) Научный.

9. Выберите правильный ответ.

Какие устройства входят в основной состав компьютера?

- А) Системный блок.
- Б) Монитор.
- В) Клавиатура.
- Г) Мышь.
- Д) Комплекс мультимедии.
- Е) Принтер.
- Ж) Сканер.

10. Закончите предложение.

Информация - это....

- А) Сведения об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах, свойствах и состоянии, которые уменьшают имеющуюся о них степень неопределенности, неосведомленности.
- Б) Сведения о процессе восприятия, передачи каких-либо сведений об окружающей среде. Их параметры, свойства.
- В) Сведения об источнике, из которого можно узнать какие-либо данные.

11. Выберите правильный ответ.

Договор это ...

- А) Соглашение между предпринимателями о сотрудничестве.
- Б) Соглашение двух или нескольких лиц об увольнении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.
- В) Письменное соглашение между сторонами, в которых указаны их права и обязанности.

12. Закончите предложение. Способность иметь юридические права и обязанности, предусмотренные законом – это _____

13. Выберите правильный ответ. С какого возраста возможны трудовые отношения?

- А) С 13 лет.
- Б) С 14 лет.
- В) С 18 лет.

14. Закончите предложение.

Коммерческий договор по поводу купли – продажи рабочей силы и ее использования называется:

- А) Трудовой договор.
- Б) Договор подряда.
- В) Договор аренды.
- Г) Контракт.

Эталон правильных ответов

№ вопроса	Ответ	Баллы
1	Г	1
2	1А, 2Б	1
3	В	1
4	А,В	1
5	1-Б,Д,И 2-В,Е,Ж,З 3-А,Г	1
6	1-Б, 2-А	1
7	А	1
8	В	1
9	А, Б, В, Г	1

10	А	1
11	Б	1
12	Правоспособность	1
13	В	1
14	Г	1

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл;

За не правильный – 0 баллов.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если правильное выполнение более 86% заданий;

- оценка «хорошо» за 70-85% правильно выполненных заданий;

- оценка «удовлетворительно» за 50-70% правильно выполненных заданий;

- оценка «неудовлетворительно» за менее 50% правильно выполненных заданий.

МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

Комплект заданий для тестирования

Тест из 10 вопросов, в письменной форме. Содержит задания разного типа (на определение множественного выбора, на определения соответствия №2, 10, задания открытого типа №5, №6, №7).

Длительность выполнения теста – 30 минут.

Место проведения: учебная аудитория.

Тест

1. Верно ли утверждение

Работа секретаря условно делиться на работу с документами и бездокументное обслуживание (обслуживание совещаний, сбор информации и т.д.)

2. Соотнесите понятия с процессами документообращения:

- 1) Документооборот;
- 2) Организация работы с документами.
 - а) процесс или совокупность процессов по подготовке, составлению, согласованию, оформлению и изготовлению документов
 - б) комплекс работ с готовыми документами, созданными предприятием или полученными из вне.

3. Определите: Что называется документом?

- А) материальный носитель данных о записанной на нем информации, предназначенной для передачи во времени и пространстве.
- Б) представляет собой процесс создания и оформления документов.
- В) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- Г) зафиксированная информация для придания законности, правомерности.

4. Что такое этикет?

- А) манера одеваться.
- Б) умение вести беседу.
- В) нормы, правила поведения.
- Г) стиль деятельности.

5. Определите. Урегулирование разногласий путем взаимных уступок – это...

- А) компромисс
- Б) игнорирование.
- В) приспособление.
- Г) умение вести беседу.

6. Деловое общение – это...

- А) публичный спор с целью определения истины.
- Б) словесное состязание.
- В) способ открытого совместного обсуждения истины
- Г) собрание людей для принятия истины.

7. Имиджем называется...

- А) визуальная привлекательность человека.
- Б) манера общения.
- В) стиль деятельности.
- Г) манера одеваться.

8. Выберите категории работников, относящихся к службе документационного обеспечения управления.

- А) руководители.
- Б) секретари.
- В) специалисты.

Г) архиваторы.

Д) технические исполнители.

9. Служба документационного обеспечения управления осуществляет работу...

А) по составлению документов.

Б) с готовыми документами.

В) по обеспечению управления предприятий по средствам документной информации.

Г) по составлению и работе с документами.

10. Распределите документы по группам:

- | | |
|-------------------------------|-----------------------|
| 1. организационные; | а. акт; |
| 2. распорядительные; | б. положение; |
| 3. информационно - справочные | в. приказы; |
| | г. справки; |
| | д. инструкции; |
| | е. распоряжения; |
| | ж. трудовая книжка; |
| | з. устав; |
| | и. регламент; |
| | к. докладная записка; |
| | л. постановление; |
| | м. письмо. |

№ вопроса	Ответ	Баллы
1	Да	1
2	1-а, 2-б	1
3	В	1
4	В	1
5	А	1
6	А	1
7	А	1
8	А,В,Д	1
9	А,Б,В,Г	1
10	1-Б,Д,З,И 2-В,Е,Ж,Л 3- А,Г,К,М	1

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ - 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал 9-10 правильных ответов;
- отметка «хорошо» выставляется студенту, если дано 7-8 правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дано 5-6 правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если дано менее 5 правильных ответов.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе повседневной учебной работы по междисциплинарному курсу. Данный вид контроля должен стимулировать стремление к систематической самостоятельной работе по изучению программы курса, овладению профессиональными и общими компетенциями, позволяет отслеживать

положительные/ отрицательные результаты и планировать предупреждающие/корректирующие мероприятия.

Критерии оценки:

Оценка «5»: отличное знание материала, владение терминологией, уверенно, со знанием алгоритма выполнения операций, правильное, последовательное выполнение действия по документационному обеспечению управления.

Оценка «4»: выполнение в правильной последовательности работы, с несущественными ошибками в умениях, по существу правильно прокомментированные действия, но небольшие погрешности.

Оценка «3»: недостаточно уверенно, с существенными ошибками выполненное задание.

Оценка «2»: полное отсутствие знаний, нет понятий МДК 01.01, отсутствуют примеры, не прослеживается причинно-следственная связь явлений.

Проверяемые ПК 1.1 – 1.10, ОК 1 - 9

Комплект заданий для проверочной работы

Тема: Реквизиты. Бланки документов

Прочитайте внимательно задание теста. Задание выполняйте последовательно. Номера выбранных Вами ответов отметьте на листе под номером выполненного Вами задания. Для экономии времени рекомендуется пропустить задание, которое не удастся решить сразу, и перейти к следующему. К выполнению пропущенных заданий можно вернуться, если останется время.

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

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

2. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

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

3. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным?

1

Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»

117312, Москва, ул.Ферсмана, д.5/1
Тел. 721-3-33; факс 721-19-00
e-mail: avto@avto.ru

2

Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»

Ферсмана ул., д.5/1, Москва, 117312
Тел. 721-3-33; факс 721-19-00
e-mail: avto@avto.ru

ОГРН 127776500004
ИНН/КПП 0112220000/011777000

ОГРН 127776500004
ИНН/КПП 0112220000/011777000

_____ №

_____ №

На № _____ от

На № _____ от

4. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа
2. Завизировать документ, выразив свое мнение

5. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки
2. О невыполнении договора поставки от 1208.2019 №45/67
3. О невыполнении договора

6. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

- | | | |
|-------------------------------|---------|--------------|
| 1. Генеральный директор | подпись | Л.И. Садиков |
| 2. Зам.генерального директора | подпись | О.П. Ремизов |
| 3. И.о.генерального директора | подпись | О.П. Ремизов |

7. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

- | | | |
|--------------------------------|---------|--------------|
| 1. Коммерческий директор | подпись | Е.Д. Табаков |
| 2. Зам.коммерческого директора | подпись | Е.Д. Табаков |
| 3. И.о.коммерческого директора | подпись | Е.Д. Табаков |

8. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

- | | |
|--|---|
| 1.
<i>Кравцову М.П.</i>
<i>Прошу подготовить заключение к</i>
<i>18.04.2019.</i>
<i>Подпись руководителя</i>
<i>10.04.219</i> | 2.
<i>Кравцову М.П.</i>
<i>Прошу рассмотреть</i>
<i>Подпись руководителя</i>
<i>10.04.219</i> |
|--|---|

9. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

10. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки 2019 г. в срок до 20.10.2019

2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2019 г. в срок до 20.10.2019.
3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2019 смету расходов на командировки в 2019 г.
4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2019 смету расходов на командировки в 2019 г.

11. Какие виды бланков рекомендуются на предприятии?

1. Только для конкретного вида документа
2. Для внутренних документов (общий)
3. Для внешних документов (писем)
4. Бланк служебного письма, бланк для конкретного вида документов, общий бланк
5. Нет четких рекомендаций

12. Какие форматы бумаги используются для бланков?

1. Только А4
2. А4
3. А5
4. Только А3
5. А6 и А4

13. Где располагается реквизит «наименование организации»?

1. После реквизита регистрационный номер документа
2. Под реквизитом эмблема организации или товарный знак
3. В центре верхнего поля
4. В оформляющей части
5. Под реквизитом адресат

14. В состав реквизита «справочные данные» не входят следующие элементы:

1. Почтовый адрес
2. Расчетный счет организации
3. Наименование организации
4. ИНН/КПП

15. Где располагается реквизит «отметка об исполнителе»?

1. В левом нижнем углу документа
2. В левом верхнем углу документа
3. В правом нижнем углу документа
4. В правом верхнем углу документа

16. Государственным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 определены правила оформления

1. 27 реквизитов
2. 28 реквизитов
3. 29 реквизитов
4. 30 реквизитов

17. Гриф утверждения документа руководителем состоит из

1. Слова «УТВЕРЖДАЮ» (в кавычках), наименования должности, подписи, инициалом, фамилии, даты утверждения
2. Слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности, подписи, инициалом, фамилии, даты утверждения

3. Слова УТВЕРЖДАЮ: (и двоеточия), наименования должности, подписи, инициалом, фамилии, даты утверждения

18. Гриф утверждения располагается

1. В левом верхнем углу документа
2. В левом нижнем углу документа
3. В правом верхнем углу документа

19. Заголовок к тексту отвечает на вопрос

1. Что (кто)?
2. Чего (кого)?
3. Чему (кому)?
4. О чем (о ком)?

20. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

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

21. Отметьте реквизиты, которые не предусмотрены ГОСТ Р 7.0.97-2016

1. Коммуникативные данные об организации
2. Гриф утверждения
3. Отметка о наличии приложения
4. Отметка о цифровой подписи
5. Дата документа
6. Отметка о занесении документа на машинный носитель
7. Отметка о рассмотрении документа
8. Ссылка на дату и номер документа

22. Распределите реквизиты по группам

- | | |
|---------------|---|
| 1. Постоянные | А. Эмблема организации |
| 2. Переменные | Б. дата документа |
| | В. наименование организации |
| | Г. ссылка на дату и регистрационный номер |
| | Д. адресат |
| | Е. номер документа |
| | Ж. справочные данные об организации |
| | З. код формы документа по ОКУД |

Эталон ответов

№ вопроса	Ответ	Количество баллов
1	1,2	2
2	3,4,7	3
3	2	1
4	2	1

5	2	1
6	2	1
7	3	1
8	1	1
9	3	1
10	2	1
11	4	1
12	2,3	2
13	2,3	2
14	3	1
15	3	1
16	4	1
17	2	1
18	3	1
19	4	1
20	3,4,7	3
21	1,6,7	3
22	1-а,в,ж,з 2-б,г,д,е	4

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал 34-32 правильных ответов;
- отметка «хорошо» выставляется студенту, если дано 31-28 правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дано 27-23 правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если дано менее 22 правильных ответов.

Практические ситуации

Критерии оценки:

Оценка «5»: отличное знание материала, владение терминологией профессионального модуля, уверенно, со знанием алгоритма выполнения операций, правильное, последовательное выполнение действия по документационному обеспечению управления.

Оценка «4»: выполнение в правильной последовательности работы, с несущественными ошибками в умениях, по существу правильно прокомментированные действия, но небольшие погрешности.

Оценка «3»: недостаточно уверенно, с существенными ошибками выполненное задание.

Оценка «2»: полное отсутствие знаний, нет понятий профессионального модуля, отсутствуют примеры, не прослеживается причинно-следственная связь явлений.

Задание 1. Составьте и оформите бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Наименование организации и справочные данные об организации определите самостоятельно:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа;
- бланк структурного подразделения;
- бланк должностного лица.

Задание 2. Оформите следующие реквизиты:

1. Комитет по труду при администрации Волгоградской области РФ существует по адресу: 400131, ул. Рокоссовского, 10. Телефон организации: (8442)32-97-83. ОКПО 50945576, ОГРН 1033349923974, ИНН/КПП 3445746353/344010980. Оформите реквизиты «наименование организации», «справочные данные организации».

2. Письмо было отправлено из организации (см. задание 1) 16.05.20 за № 221-02/16 в ответ на письмо от 06.05.20 за № 435/122. Оформите реквизиты «дата, регистрационный номер», «ссылка на дату и регистрационный номер».

3. Документ утвержден директором ЗАО «Торговый дом ЗИЛ» В.П. Шрамовым 25.04.2020. Оформите реквизит «гриф утверждения».

4. Положение согласуют с президентом Союза «Торгово-промышленная палата Волгоградской области» Ткаченко В.Е. Оформите реквизит «гриф согласования».

5. В организацию поступило письмо, сообщающее о появлении новой продукции. Директор Иванов И.В. передает письмо для информации Фоминой М.Н. 15.10.2021. Оформите реквизит «резолуция».

6. К документу прилагается программа конференции на 2 листах в 1 экземпляре. Оформите реквизит «отметка о приложении» в двух вариантах: 1) если программа названа в документе 2) если программа не названа в документе.

7. Письмо подготовлено Свиридовой Марией Сергеевной, специалистом отдела маркетинга (тел. (8442)73-15-33). Оформите реквизит «отметка об исполнителе».

8. Министерство труда и социального развития РФ (Минтруд России) издает постановление от 12 декабря 2021 г. за № 45 «Об утверждении типовых форм договоров о материальной ответственности». Документ издан в г. Москве. Оформите следующие реквизиты: «наименование организации», наименование вида документа», «дата, «регистрационный номер», «место издания документа», «заголовок к тексту», используя продольный вариант расположения.

Задание 3.

1. Оформите общий бланк организации (продольный вариант расположения реквизитов), используя следующие данные: МВД России, УВД г. Волгограда, Управление внутренних дел Центрального района г. Волгограда (УВД Центрального района г. Волгограда).

2. Оформите бланк приказа (угловой вариант расположения реквизитов), используя следующие данные: Администрация Волгограда, Комитет по управлению жилищной политики.

3. Оформите бланк письма (угловой и продольный вариант), используя следующие данные:

Государственное унитарное предприятие, Управление эксплуатации и хозяйственного обслуживания, 119115, Москва, Солнцевский проспект, 25, корп. 5, тел. 143-90-97, факс 932-60-70, ОКНО 03842088, ОГРН 1037700388796, ИНН/КПП 7709703314/7710020011.

4. Оформите бланк письма и должностного лица (угловой и продольный вариант): ООО «Сбербанк России», председатель правления банка (недостающие реквизиты оформите самостоятельно).

5. Проанализируйте бланк, найдите ошибки в его оформлении. Сконструируйте для данной организации общий бланк (продольный), бланк приказа (угловой), бланк распоряжения (продольный), бланк письма (угловой), бланк генерального директора (продольный).

Тема: Распорядительные документы.

Тест

Вопрос 1. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности:

1. Наименование организации
2. Наименование вида документа
3. Дата
4. Регистрационный номер
5. Место издания
6. Адресат
7. Заголовок к тексту
8. Текст
9. Подпись

Вопрос 2. Какая часть текста приказа является обязательной:

1. Констатирующая
2. Распорядительная

Вопрос 3. Какой документ имеет две подписи руководителя и секретаря

1. Приказ
2. Решение

Вопрос 4. Какие распорядительные документы могут издавать заместители руководителя, главные специалисты, руководители структурных подразделений по оперативным вопросам хозяйственной, производственной деятельности:

1. Приказы
2. Указания
3. Распоряжения
4. Решения

Вопрос 5. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:

1. Визы согласования
2. Грифа согласования

Вопрос 6. Что является датой решения

1. дата составления
2. дата проведения заседания коллегиального органа, на котором оно принято
3. дата подписания
4. дата согласования

Вопрос 7. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия

1. приказы
2. решения
3. постановления

Вопрос 8. В каком случае правильно оформлена заверительная надпись на выписке из приказа:

- 1) Верно Наименование должности Расшифровка подписи
- 2) Верно Наименование должности Расшифровка подписи 00.00.0000

Вопрос 9. Назовите виды приказов

Вопрос 10. Распорядительная часть распоряжения начинается словом

1. приказываю
2. предлагаю

Эталон ответов

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	6	2	2	1	2	2	1	2	По основной деятельности По личному составу	2

										По административно-хозяйственным вопросам	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ – 1 балл;

За каждый неправильный ответ – 0 баллов

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он дал 10 правильных ответов;
- оценка «хорошо» – правильных ответов 8-9;
- оценка «удовлетворительно» – правильных ответов 6-7;
- оценка «неудовлетворительно» – правильных ответов менее 5.

Кейс-задачи. Оформление бланков с угловым и продольным расположением реквизитов. Уметь подготавливать проекты управленческих решений

Описание случая

Приехала очередная проверка г. Салехарда. Проверка на соответствие ведения и оформления документации вашей организации новому ГОСТу 2016 г.

После ее проведения были выявлены нарушения и вынесены предписания. Привести в соответствие новым требованиям ГОСТа 2016 г. общий бланк организации с угловым и продольным расположением реквизитов. Срок до 22.04.2019.

Задание.

Руководитель дает поручение секретарю

1. Изучить ГОСТ 2016.

2. Выявить несоответствие.

3. Исправить документацию в соответствии и ГОСТом 2016 г.

4. Подготовить 2 проекта общего бланка организации с разным расположением реквизитов.

Порядок выполнения задания.

Разделиться на 2 группы.

Первая группа исполнители, вторая руководители.

Распределить роли.

Первая группа исполнителей – выполняет полученное задание.

Задания для группы исполнителей:

- 1) выбрать лидера группы;
- 2) определить стратегию выполнения задания;
- 3) проранжировать документацию по степени полезности для реализации выбранной стратегии;
- 4) определить факторы, которые могут оказать влияние на успех/ провал реализации выбранной стратегии;
- 5) лидеру группы кратко изложить стратегию и рассказать о влияющих факторах группе руководителей;
- 6) после оценки стратегий сделать предположение о факторах, повлиявших на выбор экспертов.

Задание для группы руководителей (ролевой состав: директор организации, заведующая секретариатом, заместитель директора по общим вопросам, юристконсульт):

- 1) выбрать лидера группы;
- 2) сформулировать критерии оценки стратегий группы;
- 3) разработать шкалы оценки по критериям;
- 4) определить значимость каждого критерия;
- 5) провести оценку варианта стратегии по критериям после презентации каждого варианта;
- 6) определить суммарный балл по каждому варианту стратегии;

7) лидеру группы объявить результат оценки экспертов и стратегию- победителя.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» – кейс–задание выполнено полностью, в рамках регламента, установленного на публичную презентацию, студент(ы) приводит (подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему(ы) и причины ее (их) возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного отчета-презентации по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений.

- оценка «хорошо» – кейс–задание выполнено полностью, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) не приводит (не подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением, подготовленная устная презентация выполненного кейс-задания не очень структурирована. При письменном отчете- презентации по выполнению кейс - задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений.

- оценка «удовлетворительно» – кейс–задание выполнено более чем на 2/3, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения, Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. Подготовленная презентация выполненного кейс-задания не структурирована. В случае письменной презентации по выполнению кейс - задания не сделан детальный анализ кейса, далеко не все факты учтены, для решения выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.

- оценка «неудовлетворительно» – кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализ кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или отчете-презентации, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.

Практические ситуации

Критерии оценки:

Оценка «5»: отличное знание материала, владение терминологией профессионального модуля, уверенно, со знанием алгоритма выполнения операций, правильное, последовательное выполнение действия по документационному обеспечению управления.

Оценка «4»: выполнение в правильной последовательности работы, с несущественными ошибками в умениях, по существу правильно прокомментированные действия, но небольшие погрешности.

Оценка «3»: недостаточно уверенно, с существенными ошибками выполненное задание.

Оценка «2»: полное отсутствие знаний, нет понятий профессионального модуля, отсутствуют примеры, не прослеживается причинно-следственная связь явлений.

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

Ситуация 1.

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

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

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

Ситуация 2.

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

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

Ситуация 3.

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

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуация 4.

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

Ситуация 5.

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

Ситуация 6.

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

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

Ситуация 7.

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

Ситуация 8.

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

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

Ситуация 9.

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

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

Ситуация 10.

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

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

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

Организационные документы

Тест

Вариант 1

Вопрос 1. Документ – это ...

1. Зафиксированная информация, подтверждающая конкретные факты или действия
2. Материальный носитель, содержащий в зафиксированном виде информацию
3. Стандартный лист бумаги с воспроизведением на нем постоянной информации
4. Модель унифицированного бланка документа

Вопрос 2. Документ выполняет все перечисленные функции кроме ...

1. Информационной
2. Коммуникационной
3. Специальной
4. Научно-исторической

Вопрос 3. Делопроизводство – это ...

1. Система хранения документов
2. Составление документов
3. Документирование и организация работы с документами
4. Движение документов в организации

Вопрос 4. Принципом делопроизводства является

1. объективность и полнота информации
2. объективность и гармоничность информации
3. объективность и глубина информации
4. объективность и широта информации

Вопрос 5. Ответственным за разработку унифицированных систем документации является

1. Государственная архивная служба
2. Архив организации
3. Архивный фонд РФ
4. Федеральная архивная служба

Вопрос 6. В Унифицированной системе ОРД отражены

1. Состав и требования к оформлению документов
2. Виды и разновидности документов
3. Нормативные документы по организации делопроизводства
4. Правила организации работы с документами

Вопрос 7. Формирование и защита информационных ресурсов отражены в

1. Гражданском кодексе РФ
2. Законе РФ «Об информации, информатизации и защите информации»
3. Конституции РФ

4. Законе РФ «О государственной тайне»

Вопрос 8. Определяет требования к оформлению документов (ОРД) государственный стандарт

1. ГОСТ Р 6.30-97
2. ГОСТ 6.10.5 - 87
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016
4. ГОСТ 7.32-91

Вопрос 9. Порядок работы с документами определен в

1. Инструкции по делопроизводству
2. Регламенте работы
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016
4. Номенклатуре дел

Вопрос 10. Руководитель фирмы с помощью организационных документов...

1. осуществляет увольнение работников
2. определяет права и обязанности сотрудников
3. поощряет отличившегося работника
4. определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

Вопрос 11. Утверждению подлежит организационный документ

1. Акт
2. Приказ
3. Протокол
4. Штатное расписание

Вопрос 12. Целью классификации документов является

1. Повышение ответственности исполнителей
2. Регулирование деятельности организации
3. Упрощение работы структурных подразделений
4. Определение расположения документов

Вопрос 13. Документы в которых постоянная часть текста отпечатана, а для переменной оставляют свободные места являются

1. Индивидуальными
2. Трафаретными
3. Примерными
4. Справочными

Вопрос 14. Бланки для внутренних и внешних документов различаются между собой

1. Составом реквизитов
2. Размерами полей
3. Форматом бумаги
4. Расположением и оформлением реквизитов

Вопрос 15. Реквизит "Наименование вида документа" указывается на всех документах, кроме...

1. Писем
2. Приказов
3. Актов
4. Протоколов

Вопрос 16. Приказ по основной деятельности издается

1. Секретарем
2. Директором
3. Главным бухгалтером
4. Специалистом отдела кадров

Вопрос 17. Акты подписываются

1. Председателем и секретарем
2. Председателем и членами комиссии

3. Директором и членами комиссии
4. Составителем
5. Исполнителем

Вариант 2

Вопрос 1. Документация - это

1. Материальный носитель, содержащий в зафиксированном виде информацию
2. Оформленная по единым правилам совокупность документов
3. Подготовка и создание документов
4. Совокупность документов по организационным вопросам

Вопрос 2. Документ, являясь средством общения, выполняет функцию

1. Информационную
2. Коммуникационную
3. Научно-историческую
4. Управленческую

Вопрос 3. Документационное обеспечение управления - это

1. сфера деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами
2. процесс установления и применения правил составления документов
3. процесс закрепления форм документов и систем документации
4. упорядочение потоков информации и установление видов документов

Вопрос 4. Документирование - это

1. запись информации на различных носителях по установленным правилам
2. движение документов в организации
3. деятельность, охватывающая организацию работы с официальными документами
4. деятельность структурных подразделений по обработке документов

Вопрос 5. Существуют следующие унифицированные системы документации кроме

1. Организационно-распорядительной
2. Информационной
3. Банковской
4. Учетной и отчетной бухгалтерской

Вопрос 6. В ГОСТ Р 7.0.97-2016 входят правила оформления документации

1. бухгалтерской
2. финансовой
3. ОРД
4. по снабжению и сбыту

Вопрос 7. Государственную политику в информационно-документационной сфере определяет

1. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
2. Конституция Российской Федерации
3. Гражданский кодекс Российской Федерации
4. Трудовой кодекс РФ

Вопрос 8. Вышестоящими организациями разрабатываются документы

1. Типовые и примерные
2. Индивидуальные
3. Информационно-справочные
4. Финансовые

Вопрос 9. Единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации установлен в

1. Инструкции по делопроизводству
2. Положении о службе делопроизводства
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016

4. Уставе организации

Вопрос 10. Организационным документом является

1. приказ
2. положение
3. указание
4. справка

Вопрос 11. Положение о службе делопроизводства действует

1. 1 год
2. 3 года
3. 5 лет
4. до замены его новым

Вопрос 12. Классификации документов - это

1. формирование документов в дела
2. деление документов на группы по признакам сходства или различия
3. прием и обработка документов
4. группировка документов по алфавиту

Вопрос 13. Признак классификации, при котором документы делятся на письменные, графические, фото- и кинодокументы, акустические называется

1. По наименованию
2. По способу фиксации
3. По содержанию
4. По видам

Вопрос 14. Бланки документов могут изготавливаться с расположением реквизитов

1. Продольным
2. Угловым
3. Угловым флажковым и угловым центрованным
4. Верны все вышеперечисленные варианты

Вопрос 15. Реквизит документа - это

1. Его отдельный элемент
2. Часть документа
3. Часть фирменного бланка
4. элемент бланка документа

Вопрос 16. Текст приказа состоит из частей текста

1. Констатирующей и распорядительной
2. Констатирующей и основной
3. Констатирующей и заключительной
4. Констатирующей и утвердительной

Вопрос 17. Гарантийное письмо обязательно должно быть подписано

1. руководителем предприятия и главным бухгалтером;
2. руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма;
3. главным бухгалтером и ответственным исполнителем письма;
4. исключительно главным бухгалтером предприятия.

Ключ к тестам:

1 вариант

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Ответ	2	2	3	1	1	1	2	3	1	4	4	1	2	1	1	2	2

2 вариант

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----

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

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ – 1 балл;

За каждый неправильный ответ – 0 баллов.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он дал 15-17 правильных ответов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он дал 12-14 правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он дал 9-11 правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он дал менее 0-8 правильных ответов.

Практические ситуации

Критерии оценки:

Оценка «5»: отличное знание материала, владение терминологией профессионального модуля, уверенно, со знанием алгоритма выполнения операций, правильное, последовательное выполнение действия по документационному обеспечению управления.

Оценка «4»: выполнение в правильной последовательности работы, с несущественными ошибками в умениях, по существу правильно прокомментированные действия, но небольшие погрешности.

Оценка «3»: недостаточно уверенно, с существенными ошибками выполненное задание.

Оценка «2»: полное отсутствие знаний, нет понятий профессионального модуля, отсутствуют примеры, не прослеживается причинно-следственная связь явлений.

Задание 1. Оформление организационно-правовых документов.

Составить перечень и указать функции организационной документации, которая используется в управлении современными организациями.

Составить таблицу форм организационных документов предприятия.

Задание 2.

1. Изучите типовое положение о структурном подразделении и на его основе разработайте положение об отделе (кадров, канцелярии, делопроизводства).

2. Изучите Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, и Профстандарт для Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией, знакомьтесь с должностными обязанностями (сотрудников службы ДОУ).

3. Используя Квалификационный справочник, и Профстандарт для Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией разработайте должностную инструкцию секретаря-администратора, секретаря-руководителя (права работника, функции, ответственность, взаимоотношения), работающего в следующей организации: Общество с ограниченной ответственностью «Медиа-проект» (ООО «Медиапроект»), генеральный директор М.Ю. Шишков.

Задание 3.

Ситуация 1. Составьте документ штатное расписание на 5 человек.

Ситуация 2. Составьте документ номенклатура дел вашего предприятия (включите в номенклатуру папки – Приказы, Исходящие документы, Входящие документы, Акты, Протоколы).

Ситуация 3. Составьте документ должностная инструкция на одного из сотрудников согласно вашему штатному расписанию. В тексте обозначьте только основные реквизиты.

Ситуация 4. Составьте документ Положение о приеме абитуриентов. В тексте обозначьте только основные реквизиты.

Тест

Информационно – справочные документы

1 вариант

Вопрос 1. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения - это

1. Объяснительная записка;
2. Докладная записка;
3. Информационное письмо;
4. Письмо-извещение.

Вопрос 2. Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью - это

1. Должностная инструкция;
2. Приказ руководителя;
3. Штатное расписание;
4. Устав организации.

Вопрос 3. Письмо, своевременно информирующее заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившемся факте - это

1. Акт;
2. Докладная записка;
3. Информационное письмо;
4. Справка.

Вопрос 4. Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающему желание заключить с ним договор - это

1. Оферта;
2. Деловое (служебное) письмо;
3. Договор о сотрудничестве;
4. Заявление.

Вопрос 5. Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины - это

1. Докладная записка;
2. Объяснительная записка;
3. Акт о нарушении трудовой дисциплины;
4. Письмо-извещение.

Вопрос 6. Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности - это

1. Штатное расписание;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Инструкция организационно-методического назначения;
4. Положение об организации.

Вопрос 7. Документ, отражающий производственную деятельность организации или подтверждающий сведения о ее работниках - это

1. Приказ по основной деятельности;
2. Деловое (служебное) письмо;
3. Служебная записка;
4. Справка.

Вопрос 8. Вид письменных документов, в которых фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления,

взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, из подразделений и должностных лиц - это

1. Положения об организации или структурном подразделении;
2. Протоколы общих собраний;
3. Деловые (служебные) письма;
4. Организационно-распорядительная документация.

Вопрос 9. Письмо, которое содержит описание рекламируемых товаров или услуг - это

1. Рекламация;
2. Объяснительная записка;
3. Рекламное письмо;
4. Сопроводительное письмо.

Вопрос 10. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений - это

1. Диктофон;
2. Постановление;
3. Акт;
4. Протокол.

Вопрос 11. Письмо, содержащее не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении - это

1. Докладная записка;
2. Письмо - извещение;
3. Письмо-напоминание;
4. Письмо - просьба.

Вопрос 12. Документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности предприятия - это

1. Штатное расписание;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Устав организации;
4. Правила техники безопасности.

Вопрос 13. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия, а также фиксирующий результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т. д. - это

1. Протокол;
2. Решение;
3. Деловое (служебное) письмо;
4. Акт.

Вопрос 14. Если сотрудник, визирующий документ, не согласен частично или полностью с текстом документа, он должен

1. отказаться визировать документ с последующим объяснением руководству своей позиции;
2. завизировать документ;
3. внести коррективы в документ;
4. уничтожить документ.

Вопрос 15. Письмо, которое составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей - это

1. Письмо - извещение;
2. Рекламное письмо;
3. Сопроводительное письмо;
4. Объяснительная записка.

Вариант 2

Вопрос 1. Правовой акт руководителя предприятия - это

1. Реакция на забастовку;
2. Лишение премии;
3. Приказ;
4. Любые действия руководителя.

Вопрос 2. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении - это

1. Служебная записка;
2. Объяснительная записка;
3. Докладная записка;
4. Электронное письмо.

Вопрос 3. Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой - это

1. Распорядительные документы;
2. Деловые (служебные) письма;
3. Организационные документы;
4. Информационно-справочные документы.

Вопрос 4. Коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения ущерба - это

1. Оферта;
2. Письмо - извещение;
3. Судебный иск;
4. Рекламация.

Вопрос 5. Письмо, которое составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей - это

1. Письмо - извещение;
2. Рекламное письмо;
3. Сопроводительное письмо;
4. Объяснительная записка.

Вопрос 6. Письменный документ, содержащий оперативную информацию, передаваемую устно по каналам телефонной связи - это

1. Факс;
2. Телеграмма;
3. Телекс;
4. Телефонограмма.

Вопрос 7. Документ, направляемый с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий - это

1. Письмо - извещение;
2. Гарантийное письмо;
3. Исполнительный лист;
4. Докладная записка.

Вопрос 8. Указание, Постановление, Решение, Распоряжение относят к

1. Организационным документам;
2. Распорядительным документам;
3. Оперативно-информационным документам;
4. Информационно-справочным документам.

Вопрос 9. Устав организации утверждается

1. Генеральным директором;
2. Руководителем налоговой инспекции;
3. Протоколом собрания трудового коллектива;
4. Учредителями (участниками).

Вопрос 10. Изменения в штатное расписание вносятся

1. Приказом руководителя организации;
2. Инспектором отдела кадров;
3. По согласованию с директором по персоналу;
4. Циркулярным письмом вышестоящей организации.

Вопрос 11. Должностные инструкции разрабатываются

1. только для административно-управленческого персонала;
2. только для специалистов;
3. только для служащих;
4. на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Вопрос 12. Если сотрудник, визирующий документ, не согласен частично или полностью с текстом документа, он должен

1. отказаться визировать документ с последующим объяснением руководству своей позиции;
2. завизировать документ;
3. внести коррективы в документ;
4. уничтожить документ.

Вопрос 13. Стандартный срок подготовки проектов постановлений, от поручения на подготовку до передачи на подпись, установлен в

1. 3 рабочих дня;
2. 5 рабочих дней;
3. 10 рабочих дней;
4. 15 рабочих дней.

Вопрос 14. Согласование и визирование проекта постановления организует

1. исполнитель;
2. секретарь;
3. лицо, заинтересованное в скорейшем подписании постановления;
4. все предыдущие ответы не верны.

Вопрос 15. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия, а также фиксирующий результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т. д. - это

1. Протокол;
2. Решение;
3. Деловое (служебное) письмо;
4. Акт.

Эталон ответов

1 вариант

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	2	1	3	1	2	4	4	4	3	4	3	2	4	2	3

2 вариант

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	3	1	1	4	3	4	2,4	2	4	1	4	2	4	1	4

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ – 1 балл;

За каждый неправильный ответ – 0 баллов

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он дал 14-15 правильных ответов;

- оценка «хорошо» – правильных ответов 11-13;

- оценка «удовлетворительно» – правильных ответов 8-10;

- оценка «неудовлетворительно» – правильных ответов менее 7.

Практические ситуации

Критерии оценки:

Оценка «5»: отличное знание материала, владение терминологией профессионального модуля, уверенно, со знанием алгоритма выполнения операций, правильное, последовательное выполнение действия по документационному обеспечению управления.

Оценка «4»: выполнение в правильной последовательности работы, с несущественными ошибками в умениях, по существу правильно прокомментированные действия, но небольшие погрешности.

Оценка «3»: недостаточно уверенно, с существенными ошибками выполненное задание.

Оценка «2»: полное отсутствие знаний, нет понятий профессионального модуля, отсутствуют примеры, не прослеживается причинно-следственная связь явлений.

Задание 1. Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация 1.

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

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

Ситуация 2.

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

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

Ситуация 3.

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую

документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Ситуация 4.

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

Задание 2. Составьте телефонограммы.

Ситуация 1.

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

Ситуация 2.

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

Ситуация 3.

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

Задание 3. Составьте и оформите телеграммы.

Ситуация 1.

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

Ситуация 2.

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

Задание 4. Составьте и оформите акты.

Ситуация 1.

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.20__ г. провела

проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инв.номер367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Ситуация 2.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.20__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__ г., не проведена предархивная обработка документов 200__ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Задание 5. Составить протокол заседания Совета директоров ОАО «Ростовский хлебокомбинат» № 356-21 от 02.12.2018 г. По вопросу отчета о работе хлебокомбината за ноябрь 2006 года. Председатель – И.Н. Кононеко, секретарь – В.И. Смирнов. Присутствовали члены Совета директоров – И.Р. Захаров, И.П. Козленко, И.Н. Кононенко, И.С. Никоненко, А. В. Петровский. Слушали генерального директора И.П. Козленко (доклад прилагается). Выступили: члены Совета директоров А.В. Петровский о недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: неправильная маркировка, срыв выездной торговли; И.С. Никоненко о том, что в целом работа ведётся неплохо – увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий. Постановили: премировать за ноябрь рабочих-сдельщиков основного производства – в размере 40 % сдельного заработка, рабочих-повременщиков – в размере 40 % окладов тарифных ставок; лишить премии за ноябрь О.П. Иванова, Л.Р. Сидорова, Н.Р. Левченко за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.2018 г., Л.Д. Гончар за срыв выездной торговли в п. Зимовники 23.11.2018 г.

Задание 6. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре

текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Ситуация 2.

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

Ситуация 3.

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

Ситуация 4.

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

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

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

Задание 7. Напишите автобиографию, напечатайте резюме, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

Тест

Организация документооборота

Вопрос 1. Документооборот – это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
- в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

Вопрос 2. Аутентификация – это:

- а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- б) способность подтвердить личность пользователя
- в) поиск и исследование математических методов преобразования информации

Вопрос 3. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:

- а) бланк конкретного документа
- б) единый бланк
- в) общий бланк

Вопрос 4. Бланк документа – это:

- а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа
- б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации
- в) государственная бумага, обязательная для применения в организации

Вопрос 5. В объеме документооборота следует учитывать:

- а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени
- б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

Вопрос 6. Главное правило организации документооборота – это:

- а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
- б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
- в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

Вопрос 7. Группы доступа необходимы:

- а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

Вопрос 8. Делегирование прав доступа необходимо:

- а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

Вопрос 9. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

- а) Входящий
- б) Внутренний
- в) Исходящий

Вопрос 10. Документопоток – это:

- а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы
- б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
- в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

Вопрос 11. Документ имеет две сущности:

- а) информационную и материальную
- б) общую и специальную
- в) информационную и коммуникационную

Вопрос 12. Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:

- а) параллельные и пересекающиеся
- б) горизонтальные и вертикальные
- в) входящие и уходящие

Вопрос 13. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество:

- а) подлинников, а в знаменателе – количество копий
- б) копий, а в знаменателе – количество всех документов организации
- в) копий, а в знаменателе – количество подлинников

Вопрос 14. Объем документооборота выражается:

- а) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени
- б) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени
- в) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

Вопрос 15. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:

- а) поле документа
- б) предложение
- в) реквизит документа

Вопрос 16. Основными видами срокового контроля являются:

- а) еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный
- б) текущий, предупредительный и итоговый
- в) ручной и автоматизированный

Вопрос 17. Официальный документ – это:

- а) любая информация, внесенная в базу данных
- б) любой бумажный документ
- в) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

Вопрос 18. Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:

- а) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
- б) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

Вопрос 19. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:

- а) предупредительным
- б) финансовым
- в) текущим

Вопрос 20. Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях:

- а) финансовым
- б) итоговым
- в) текущим

Вопрос 21. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 – 3 дня:

- а) предупредительным

- б) текущим
- в) финансовым

Вопрос 22. Под электронной цифровой подписью понимается:

- а) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах
- б) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
- в) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

Вопрос 23. Получение изображения документа включает в себя операции:

- а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- б) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
- в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

Вопрос 24. Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:

- а) классификация
- б) унификация
- в) стандартизация

Вопрос 25. Распознавание предполагает выполнение следующих операций:

- а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- б) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
- в) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

Вопрос 26. Регистрация – это:

- а) прием и первичная обработка документов
- б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
- в) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам

Вопрос 27. Регистрации подлежат:

- а) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения
- б) только входящие и исходящие документы
- в) только письма и обращения граждан

Вопрос 28. Реквизит документа – это:

- а) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
- б) логотип на официальном документе
- в) обязательный элемент официального документа

Вопрос 29. Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа:

- а) текст
- б) приложение
- в) регистрационный номер

Вопрос 30. Реквизиты характерные только для бланка письма – это:

- а) справочные данные об организации
- б) трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»
- в) эмблема организации

Эталон ответов

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Ответ	а	б	в	а	в	б	в	а	в	б	а	б	а	в	а	б	в	б	в	б	а	б

№ вопроса	2	2	2	2	2	2	2	2	3													
3	4	5	6	7	8	9	0															
Ответ	в	б	в	б	а	в	а	б														

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ – 1 балл;

За каждый неправильный ответ – 0 баллов

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он дал 30-28 правильных ответов;

- оценка «хорошо» – правильных ответов 27-23;

- оценка «удовлетворительно» – правильных ответов 22-16;

- оценка «неудовлетворительно» – правильных ответов менее 15-0.

Тест

Регистрация документов

Вопрос 1. Какие документы подвергаются регистрации

1. Входящие, исходящие, внутренние;
2. Входящие, исходящие;
3. Только внутренние;
4. Правильного ответа нет

Вопрос 2. Проект исходящего документа составляется

1. Секретарем
2. Исполнителем
3. Директором
4. Руководителем структурного подразделения

Вопрос 3. Почему на пакетах (конвертах) с конфиденциальными документами не проставляют гриф конфиденциальности?

1. Гриф проставляется всегда
2. Чтобы не привлекать внимание
3. Т.к. это не имеет никакого значения, важно лишь содержание конверта.
4. Чтобы отвлечь внимание

Вопрос 4. Документы регистрируются в структурных подразделениях предприятия при

1. Централизованной форме регистрации
2. Децентрализованной форме регистрации
3. Смешанной форме регистрации
4. Карточной форме регистрации
5. Журнальной форме регистрации

Вопрос 5. К нерегистрируемыми документам относятся

1. Факсы, письма-запросы
2. Поздравительные письма, приглашения
3. Письма-ответы
4. Приказы по личному составу

Вопрос 6. Срок исполнения документа может продлеваться

1. Исполнителем
2. Секретарем
3. Руководителем
4. Зам. директора
5. Руководителем службы ДОУ

Вопрос 7. На документе после его исполнения проставляется

1. Условное обозначение структурного подразделения
2. Отметка о поступлении
3. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

4.Отметка об исполнителе

Вопрос 8. Регистрационный индекс исходящего документа включает

1. индекс дела по номенклатуре дел и регистрационный номер документа
2. условное обозначение структурного подразделения
3. № документа с начала года
- 4.первую букву фамилии автора документа

Вопрос 9. На служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя

1. Для оперативной связи с исполнителем
2. Для придания документу юридической силы
3. Для контроля за исполнением
- 4.Для поиска исполнителя

Вопрос 10. В России существует форма регистрации документов

1. Журнальная
- 2.Карточная
- 3.Автоматизированная
4. Все вышеперечисленные

Вопрос 11. Регистрационный номер документа — это:

- 1.Дата его подписания или утверждения;
2. Условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
3. Отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).
4. Просто набор цифр.

Вопрос 12. Исходящий номер служебного письма – это

1. Регистрационный номер, проставляемый адресатом при получении письма
2. Дата написания письма
3. Регистрационный номер, проставляемый автором письма в день его отправки
4. Дата поступления письма

Вопрос 13. Регистрация – это:

1. Прием и первичная обработка документов
2. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
3. Учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам
- 4.Обработка документов

Вопрос 14. Регистрации подлежат:

1. Все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения
2. Только входящие и исходящие документы
3. Только письма и обращения граждан
- 4.Только документы содержащие конфиденциальную информацию.

Эталон правильных ответов

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Ответ	1	2	2	2	2	3	3	1	1	4	2	3	2	1

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ – 1 балл;

За каждый неправильный ответ – 0 баллов

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он дал 13-14 правильных ответов;
- оценка «хорошо» – правильных ответов 11-12
- оценка «удовлетворительно» – правильных ответов 8-10

- оценка «неудовлетворительно» – правильных ответов 0-7

Практические ситуации

Критерии оценки:

Оценка «5»: отличное знание материала, владение терминологией профессионального модуля, уверенно, со знанием алгоритма выполнения операций, правильное, последовательное выполнение действия по документационному обеспечению управления.

Оценка «4»: выполнение в правильной последовательности работы, с несущественными ошибками в умениях, по существу правильно прокомментированные действия, но небольшие погрешности.

Оценка «3»: недостаточно уверенно, с существенными ошибками выполненное задание.

Оценка «2»: полное отсутствие знаний, нет понятий профессионального модуля, отсутствуют примеры, не прослеживается причинно-следственная связь явлений.

Задание 1. Зарегистрировать жалобу, повторную жалобу и перенаправленную жалобу из другой организации одного и того же заявителя в РКК. Те же документы зарегистрировать по журнальной форме.

Составить аналитическую справку по письменным обращениям граждан за текущий месяц.

Задание 2. Сформулировать производственную ситуацию, приведшую к необходимости направления делового письма, телеграммы, телефонограммы, телефакса, электронного сообщения.

Задание 3. Вы работаете секретарем в крупной компании, занимающейся поставкой специализированного оборудования для архивных учреждений, музеев, библиотек. Руководитель запланировал провести совещание и дал вам поручение пригласить заинтересованных лиц. Составьте письмо-приглашение в соответствии с правилами оформления служебных документов. Создайте электронный журнал регистрации и зарегистрируйте данный документ.

Задание 4.

1. Оформите приказ, используя следующие данные:

ООО «Оптима» (г. Ярославль), генеральный директор С.Н. Михайличенко. В целях организации работы по установлению сроков хранения документов, проведения их отбора на архивное хранение и уничтожение необходимо создать экспертную комиссию в составе:

Председатель заместитель директора Ф.К. Сафронов

Члены комиссии: начальник отдела кадров С.М. Морозова, начальник канцелярии П.А. Кормушкин, бухгалтер Г.А. Люстрова, Секретарь заведующий архивом Н.И. Ямочкина.

Заведующему архивом Ямочкиной Н.И. разработать положение об экспертной комиссии до 01.12.2021.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

2. Зарегистрируйте оформленный приказ в журнальной форме.

3. Составьте схему движения данного документа в организации.

Задание 5. Вы работаете в крупной IT-компании. На основании собрания учредителей руководителя организации направили на несколько дней в командировку в Санкт-Петербург на совещание по вопросу расширения предоставляемых услуг. Оформите распорядительный документ, зарегистрируйте в электронном журнале регистрации.

Задание 6. Разработать форму журнала регистрации исходящих документов и зарегистрировать в нем под № 12 от 21.11.2021 г. письмо в ООО «Трансгаз» о проведении семинара по СМК. Исполнитель – Разин, № дела 4-7.

Тест

Общие требования к систематизации документов и формированию дел

Вопрос 1. Формирование дел - это

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) группирование исполненных документов в дела
- 2) систематизация документов в внутри дела
- 3) полное оформление дела
- 4) подшивка дела

Вопрос 2. Формирование дел происходит в соответствии с

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) номенклатурой
- 2) основными правилами работы архивов организаций
- 3) Конституцией РФ
- 4) Трудовым кодексом РФ

Вопрос № 3. Различают ... формы брошюровки

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) две
- 2) три
- 3) четыре

Вопрос № 4. При поступлении документы располагаются в порядке

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) обратном хронологическом
- 2) хронологическом

Вопрос № 5. Для дел временного хранения используется

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) обратная хронологическая последовательность
- 2) прямая хронологическая последовательность

Вопрос № 6. Признак систематизации документов внутри дела, при котором материалы располагаются начиная с более ранних дат - это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) хронологический
- 2) алфавитный
- 3) нумерационный
- 4) вопросно-логический

Вопрос № 7. Приказы по личному составу и по основной деятельности группируются в

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) одно дело
- 2) два дела

Вопрос № 8. Документы в личных делах располагаются в

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) хронологической
- 2) обратной хронологической последовательности

Вопрос № 9. При группировке переписки

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) документ-ответ помещается за документом-запросом
- 2) документ-ответ помещается перед документом-запросом
- 3) документ-ответ и документ-запрос помещаются в различные дела

Вопрос № 10. Документы, поступившие в организацию с грифом ограничения доступа помещаются

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) в отдельное от остальных документов дело
- 2) в хронологическом порядке вместе с поступившими документами
- 3) в дела, соответствующего вида документа

Вопрос № 11. Нельзя подшивать в дело

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) черновики
- 2) два экземпляра одного и того же документа
- 3) документы, подлежащие возврату
- 4) копии с имеющимися на них резолюциями
- 5) приложения к документу

Вопрос № 12. Документы постоянного и временного срока хранения формируются

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) в одно дело по мере поступления или создания
- 2) в разные дела

Вопрос № 13. В дело подшиваются документы, предусмотренные

Запишите ответ: _____

Вопрос № 14. В дело помещаются документы

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) исполненные
- 2) подлинники
- 3) заверенные копии
- 4) черновики
- 5) копии

Вопрос № 15. Документ считается исполненным, если на нем имеются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) отметка об исполнении документа
- 2) отметка о заверении копии
- 3) отметка о поступлении
- 4) отметка о направлении документа в дело

Эталон правильных ответов

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----

Ответ	1	1	2	2	2	1	2	1	1	3	1,2,3,4	2	Номенклатура дел	1,2,3	4
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------	---	------------------	-------	---

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ – 1 балл;

За каждый неправильный ответ – 0 баллов

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он дал 15-14 правильных ответов;

- оценка «хорошо» – правильных ответов 13-12

- оценка «удовлетворительно» – правильных ответов 11-8

- оценка «неудовлетворительно» – правильных ответов 7-0

Тест

Текущее хранение документов и подготовка документов к сдаче в архив

Вопрос 1. Частичному оформлению подлежат

1. дела постоянного срока хранения
2. дела временного (свыше 10 лет) хранения
3. дела временного (до 10 лет) хранения
4. дела по личному составу

Вопрос 2. Экспертная комиссия возглавляется

1. одним из заместителей руководителя учреждения
2. секретарем организации
3. лицом, ответственным за архив учреждения
4. представителем любых сторонних организаций

Вопрос 3. Документы передаются в Госархив

1. только на постоянное хранение
2. только на временное хранение
3. на постоянное и временное хранение
4. на депозитарное хранение

Вопрос 4. Номенклатура дел предназначена для

1. Систематизации документов на предприятии
2. Группировки исполненных документов в дела и их учета
3. Для правильного хранения документов на предприятии
4. Соблюдения режима секретности на предприятии

Вопрос 5. В состав номенклатуры дел входят все перечисленные реквизиты кроме

1. Места составления или издания документа
2. Подписи
3. Наименования организации
4. Справочных данных об организации

Вопрос 6. Первым, из перечисленных документов, в номенклатуре дел указывается

1. письма
2. акты
3. приказы по основной деятельности
4. приказы по личному составу

Вопрос 7. Номенклатура дел утверждается

1. Зам.директора
2. Секретарем
3. Директором
4. Архивариусом

Вопрос 8. Бизнес - план на 2012-2015 гг. подшивается в дело

1. 2012 года
2. 2011 года
3. 2015 года
4. 2016 года

Вопрос 9. К третьей категории относится учреждение с объемом документооборота

1. свыше 100 тыс. документов в год
2. до 10 тыс. документов в год
3. от 25-10 тыс. документов в год
4. от 25-100 тыс. документов в год

Вопрос 10. Все виды работ с документами производятся непосредственно в структурных подразделениях при форме делопроизводства

1. Централизованной
2. Децентрализованной
3. Смешанной
4. Универсальной

Вопрос 11. При отсутствии листов или приложений полученного документа необходимо

1. Поставить в известность руководителя
2. Поставить в известность отправителя документа
3. Поставить в известность отправителя документа и проставить отметку в журнале регистрации
4. Отправить письмо с жалобой в вышестоящую инстанцию

Вопрос 12. В России существует форма регистрации документов

1. Журнальная
2. Карточная
3. Автоматизированная
4. Все вышеперечисленные

Вопрос 13. Регистрационный индекс исходящего документа включает

1. индекс дела по номенклатуре дел и регистрационный номер документа
2. условное обозначение структурного подразделения
3. № документа с начала года
4. первую букву фамилии автора документа

Вопрос 14. На служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя

1. Для оперативной связи с исполнителем
2. Для придания документу юридической силы
3. Для контроля за исполнением
4. Для поиска исполнителя

Вопрос 15. В справочной картотеке 32 ячейка предназначена

1. Для документов сроки исполнения которых наступят в следующем месяце
2. Для исполненных документов

3. Для не исполненных в срок документов
4. Для вновь поступивших документов

Вопрос 16. Контроль за исполнением документов ведет

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Секретарь
4. Исполнитель

Вопрос 17. Дела формируются в соответствии с

1. номенклатурой дел организации
2. инструкцией по делопроизводству
3. типовой номенклатурой дел
4. правилами работы архивов организации

Вопрос 18. В скоросшивателях допускается хранить дела

1. Постоянного срока хранения
2. Временного свыше 10 лет хранения
3. Временного до 10 лет хранения
4. По личному составу

Вопрос 19. При проведении экспертизы ценности, необходимо в первую очередь начинать просмотр дел в

1. Отделе кадров
2. Бухгалтерии
3. секретариате
4. производственном отделе

Вопрос 20. В архив дела временного (до 10 лет) хранения передаются по

1. акту приема-передачи дел
2. номенклатуре дел
3. описи дел
4. регистрационному журналу

Вопрос 21. Бывают следующие виды номенклатур дел кроме

1. примерной
2. индивидуальной
3. типовой
4. трафаретной

Вопрос 22. Заголовок дела, внесенный в номенклатуру является правильным

1. "Входящие документы"
2. "Протоколы заседаний приемной комиссии за ____ год"
3. "Руководящие материалы"
4. "Дела с отчетностью за ____ год"

Вопрос 23. При отсутствии структурных подразделений в качестве разделов номенклатуры дел могут быть

1. Должности руководителей или специалистов
2. Должности исполнителей документов
3. Наименование организаций из которых поступил документ
4. Должности сотрудников службы ДОУ

Вопрос 24. Номенклатура дел согласовывается с

1. Секретарем
2. Зав. архивом
3. Секретарем и зав. архивом
4. Директором

Эталон правильных ответов

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Ответ	3	1	1	2	4	3	3	1	4	2	3	4	1	1	1	3	1	3	3	2	4	2	1	2

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ – 1 балл;

За каждый неправильный ответ – 0 баллов

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он дал 22-24 правильных ответов;
- оценка «хорошо» – правильных ответов 19-21;
- оценка «удовлетворительно» – правильных ответов 15-18;
- оценка «неудовлетворительно» – правильных ответов менее 15.

Практические ситуации

Критерии оценки:

Оценка «5»: отличное знание материала, владение терминологией профессионального модуля, уверенно, со знанием алгоритма выполнения операций, правильное, последовательное выполнение действия по документационному обеспечению управления.

Оценка «4»: выполнение в правильной последовательности работы, с несущественными ошибками в умениях, по существу правильно прокомментированные действия, но небольшие погрешности.

Оценка «3»: недостаточно уверенно, с существенными ошибками выполненное задание.

Оценка «2»: полное отсутствие знаний, нет понятий профессионального модуля, отсутствуют примеры, не прослеживается причинно-следственная связь явлений.

Задание 1.

1. Пользуясь доступными средствами поиска, например, Яндекс, СПС КонсультантПлюс, найдите формы приказов о приеме на работу, об увольнении, форму трудового договора.

2. Составьте заявления о приеме на работу, об увольнении и заполните формы приказов о приеме на работу, об увольнении для заданной организации (название придумать самостоятельно).

3. Заполните форму трудового договора. Составьте иные документы для включения их в электронное личное дело сотрудника.

Задание 2.

1. Сформируйте электронное личное дело уволившегося сотрудника.

2. Оформите дело, включив в электронное дело обложку дела, внутреннюю опись, лист-заверитель дела.

Задание 3. Вы работаете секретарем. В ваши обязанности входит подготовка дел к архивному хранению. В связи с окончанием делопроизводственного года, используя номенклатуру дел организации, отберите дела, подлежащие постоянному хранению. Составьте опись.

Задание 4. Вы работаете секретарем. В ваши обязанности входит подготовка дел к архивному хранению. В связи с окончанием делопроизводственного года, используя номенклатуру дел организации, отберите дела по личному составу. Составьте опись.

Задание 5. Вы работаете секретарем. В ваши обязанности входит формирование и ведение архива организации. В связи с окончанием делопроизводственного года, используя номенклатуру дел организации, отберите дела с истекшими сроками хранения. Составьте акт на уничтожение документов.

Тест

Документационное обеспечение службы кадров

Вопрос 1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

1. один;
2. два;
3. ограничения на этот счет законодательством не установлены;
4. не более трех раз;
5. не более шести раз;
6. изменять его в течение года нельзя.

Вопрос 2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

1. нужно;
2. не нужно;
3. на усмотрение работодателя;
4. нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
5. нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
6. нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.

Вопрос 3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

1. свидетельство о рождении ребенка;
2. паспорт;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. трудовую книжку;
5. военный билет;
6. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

Вопрос 4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?

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

Вопрос 5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

1. «гражданство»;
2. «состав семьи»;
3. «состояние в браке»;
4. «знание иностранного языка»;
5. «национальность»;
6. «место рождения».

Вопрос 6. График отпусков подписывает:

1. руководитель организации;
2. руководитель кадровой службы;
3. начальник юридического отдела;
4. руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
5. заместитель руководителя организации;
6. работник кадровой службы.

Вопрос 7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак.

Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

1. фамилию исправлять не надо;
2. выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
- 3.- заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
4. взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
5. рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
6. зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.

Вопрос 8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

1. приклеить;
2. вшить нитками;
3. приколоть степлером;
4. приколоть канцелярскими скрепками;
5. вложить в середину книжки без прикрепления;
6. можно использовать любой из перечисленных способов.

Вопрос 9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

1. лист-заверитель дела;
2. номенклатура дел;
3. внутренняя опись;
4. подшивка;
5. итоговая запись;
6. оглавление.

Вопрос 10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- 1 трудовой договор;
2. гражданско-правовой договор;
3. конвенция;
4. должностная инструкция;
5. коллективный договор;
6. дополнительное соглашение к трудовому договору.

Вопрос 11. Что поставить в таблице учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?

1. и по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»;
2. по основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»);
3. по основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»);
4. по основной должности код «ДО» («16»), а по совместительству - код «Б» (19);
5. по основной должности код «Б» (19) а по совместительству - код «ДО» («16»);
6. и по основной должности, и по совместительству код «ДО» («16»).

Вопрос 12. Работник переводится в другой отдел.

Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

1. заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
2. предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
3. дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
4. заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
5. заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;
6. заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

Вопрос 13. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

1. заболел и лежал в больнице;
2. был направлен на военные сборы;
3. работал в качестве члена избирательной комиссии;
4. ухаживал за заболевшим членом семьи;
5. участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;
6. заболел и лечился амбулаторно.

Вопрос 14. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

1. только в календарных днях;
2. только в рабочих днях;
3. в календарных и рабочих днях;
4. в месяцах;
5. в неделях;
6. в любых единицах на усмотрение работодателя.

Вопрос 15. Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?

1. не более трех;
2. исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя;
3. не более четырех;
4. не более одного;
5. таких ограничений законодательство не содержит;
6. не более двух.

Вопрос 16. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

1. можно;
2. можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;
3. нельзя;
4. нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания;
5. нельзя в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания;
6. в таких случаях допускается только моральное поощрение.

Вопрос 17. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?

1. кассира;
2. продавца;
3. экспедитора;
4. бухгалтера;
5. заведующего складом;
6. кладовщика.

Вопрос 18. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

1. двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;
2. записью о переводе на новую работу;
3. записями о переводе и приеме на новую работу;
4. записями об увольнении и переводе на новую работу;
5. никак не отражается;
6. записью о приеме на новую работу.

Вопрос 19. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

1. трудового договора;
2. приказа о приеме на работу;
3. приказа об увольнении;
4. табеля учета рабочего времени;
5. личной карточки;
6. трудовой книжки.

Вопрос 20. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников? Ответьте на вопросы теста, выбрав два правильных ответа из шести предложенных

1. безусловно, должен;
2. не должен;
3. должен, если он является индивидуальным предпринимателем;
4. должен, если у него более 10 работников;
5. должен, если он не является индивидуальным предпринимателем;
6. на усмотрение работодателя.

Вопрос 21. Проголом считается:

1. отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
2. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;
3. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
4. отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
5. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;
6. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

Вопрос 22. Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет.

Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?

1. родители работника;
2. Гострудинспекция;

3. прокурор;
4. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;
5. служба занятости;
6. военкомат.

Вопрос 23. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

1. за прогул;
2. в связи с несоответствием работника занимаемой должности;
3. по инициативе работника;
4. по соглашению сторон трудового договора;
5. по сокращению штата;
6. в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

Вопрос 24. Записи в трудовой книжке допускается делать:

1. шариковой ручкой;
2. карандашом;
3. капиллярной ручкой;
4. фломастером;
5. гелевой ручкой;
6. маркером.

Вопрос 25. По запросам граждан и организаций архив выдает:

1. архивные приказы;
2. архивные справки;
3. архивные договоры;
4. архивные записки;
5. архивные копии;
6. архивные уведомления.

Вопрос 26. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления командировки?

1. № Т-1;
2. № Т-5;
3. № Т-6а;
4. № Т-9;
5. № Т-10а;
6. № Т-6.

Вопрос 27. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска?

1. № Т-1;
2. № Т-5;
3. № Т-6а;
4. № Т-9;
5. № Т-10а;
6. № Т-6.

Вопрос 28. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?

1. о совмещении должностей;
2. о приеме работника на работу;
3. о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);

4. о наложении дисциплинарного взыскания;
5. о поощрении работника;
6. о поощрении работников.

Вопрос 29. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?

1. о приеме работника на работу;
2. об утверждении штатного расписания;
3. о перемещении;
4. о направлении работника в командировку;
5. о внесении изменений в локальные нормативные акты;
6. о переводе работника на другую работу.

Вопрос 30. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?

1. штатное расписание;
2. инструкция по кадровому делопроизводству;
3. положение о структурных подразделениях;
4. положение об аттестации;
5. коллективный договор;
6. положение (инструкция) о защите персональных данных работников.

Эталон правильных ответов

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Ответ	3	1	1	3	5	2	6	2	3	5	1	2	4	3	6	1	4
№ вопроса	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
Ответ	1	5	3	2,5	2,4	3,4	1,5	2,5	4,5	3,6	1,4	2,5	1,6				

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ – 1 балл;

За каждый неправильный ответ – 0 баллов

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он дал 28-30 правильных ответов;
- оценка «хорошо» – правильных ответов 24-27;
- оценка «удовлетворительно» – правильных ответов 16-23;
- оценка «неудовлетворительно» – правильных ответов менее 15.

Практические ситуации

Критерии оценки:

Оценка «5»: отличное знание материала, владение терминологией профессионального модуля, уверенно, со знанием алгоритма выполнения операций, правильное, последовательное выполнение действия по документационному обеспечению управления.

Оценка «4»: выполнение в правильной последовательности работы, с несущественными ошибками в умениях, по существу правильно прокомментированные действия, но небольшие погрешности.

Оценка «3»: недостаточно уверенно, с существенными ошибками выполненное задание.

Оценка «2»: полное отсутствие знаний, нет понятий профессионального модуля, отсутствуют примеры, не прослеживается причинно-следственная связь явлений.

Задание 1. Оформите данный бланк без ошибок. Если каких-либо сведений не хватает, используйте вымышленную информацию.

1)
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
НефтеГазАвтоматика

ПРИКАЗ

от _____ № _____
На № _____ от _____
Ноябрьск

2)
Министерство РФ
Муниципальное образовательное Учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
г. Салехарда

Адрес: 629000 Тюменская область
г. Салехард, ул. Комсомольская, 23
тел/факс 4-57-20 тел. 4-40-50

Спец/счет 4060381080000000000002
Р/счет 40206810600000000000023
ИНН 8901007214
БИК 0471822000 РКЦ г.

Салехард
ОКОНХ 62310
ОКРО 39346631

Исх. _____ «__» _____ 2001 г.

Задание 2. Подготовьте и оформите по установленным правилам приказ о временном замещении генерального директора объединения государственного научно-производственного объединения «Азот» на период служебной командировки с 20.08.2009 по 07.09.2009. Временное исполнение обязанностей возложить на главного инженера предприятия Афанасьева В. С.

Задание 3. Напишите заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 4. Составьте и напечатайте справку с места работы.

Задание 5. Составьте докладную записку начальника производственного отдела ОАО «Прогресс» о задержке поставок машин и оборудования. Все необходимые сведения об организации укажите самостоятельно.

Задание 6. Самостоятельно рассмотрите несколько Положений о кадровой службе. Опишите какие разделы может содержать Положение о кадровой службе, какую информацию включает в себя каждый раздел.

Задание 7. Составьте штатное расписание коммерческой организации. Структуру и должностные оклады определите самостоятельно.

Задание 8. Ознакомьтесь с типовыми правилами внутреннего трудового распорядка. Опишите, какие разделы содержит. Попробуйте самостоятельно составить данный документ.

Задание 9. Составьте резюме. Напишите заявление о приеме на работу. Наименование организации и должность определите самостоятельно.

Вопрос 1. Гарантийное письмо – это:

- A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- D) документ, подтверждающий получение ценностей

Вопрос 2. Дайте определение документа:

- A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- B) совокупность реквизитов официального письма
- C) стандартное расположение материала
- D) текст

Вопрос 3. Дайте определение формуляра-образца:

- A) совокупность реквизитов делового письма
- B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- C) совокупность реквизитов приказа
- D) совокупность реквизитов акта

Вопрос 4. Дата документа оформляется следующим образом:

- A) 1 февраля 1997
- B) 1 февраля 97 г.
- C) 01.02.97 г.
- D) 01.02.97

Вопрос 5. Дата документа — это:

- A) дата его подписания, принятия
- B) дата его составления
- C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- D) дата события

Вопрос 6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- A) вещественность;
- B) атрибутивность;
- C) структурность;
- D) верного варианта ответа нет.

Вопрос 7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) с уважением ...
- C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- D) в связи ...

Вопрос 8. Делопроизводство — это:

- A) правильное оформление документов.
- B) организация документооборота в учреждении.
- C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

Вопрос 9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- A) документационное обеспечение управления
- B) стандартизация
- C) ЕГСД
- D) система документации

Вопрос 10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- A) должностная инструкция
- B) устав
- C) положение
- D) штатное расписание

Вопрос 11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- A) объяснительная записка
- B) докладная записка
- C) акт
- D) протокол

Вопрос 12. Какая функция относится к общим функциям документа:

- A) общекультурная;
- B) информационная;
- C) правовая;
- D) упорядочивающая.

Вопрос 13. Как должно происходить деление документов:

- A) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;
- B) на роды, виды, подвиды, разновидности;
- C) на виды, подвиды, разновидности, роды;
- D) на подвиды, подро́ды, разновидности.

Вопрос 14. Документационное обеспечение управления — это:

- A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
- B) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
- C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

Вопрос 15. ЕГСД — это:

- A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- B) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
- C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

Вопрос 16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- A) неопубликованный;
- B) тайный;
- C) непубликуемый;
- D) непериодический.

Вопрос 17. Что относится к признакам документа:

- A) функциональность информации;
- B) тождественность самому себе;
- C) законность;
- D) завершенность сообщения.

Вопрос 18. Какой логический прием, используется при создании документов:

- A) определение;
- B) установление;
- C) обоснование;
- D) разъяснение.

Вопрос 19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг,

Вы составите

- A) договорное письмо
- B) рекламное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-приглашение

Вопрос 20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- A) договорное письмо
- B) информационное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-претензию

Вопрос 21. Укажите отличительное свойство документа:

- A) копияность;
- B) юридическая сила;
- C) множественность;
- D) точность.

Вопрос 22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу,

Вы составите

- A) письмо-приглашение
- B) сопроводительное письмо
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

Вопрос 23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия,

Вы составите

- A) сопроводительное письмо
- B) письмо-подтверждение
- C) договорное письмо
- D) информационное письмо

Вопрос 24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов,

Вы составите

- A) сопроводительное письмо
- B) письмо-уведомление
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

Вопрос 25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- A) письмо-подтверждение
- B) договорное
- C) сопроводительное
- D) письмо-уведомление

Вопрос 26. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов,

Вы составите

- A) информационное письмо
- B) договорное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-подтверждение

Вопрос 27. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

- A) приказ
- B) заявление
- C) распоряжение
- D) указание

Вопрос 28. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

- A) приказ
- B) распоряжение
- C) инструкция
- D) указание

Вопрос 29. Индекс документа оформляется следующим образом

- A) 13.14
- B) пк 11.
- C) сд 16.
- D) 13/14

Вопрос 30. Индекс документа — это

- A) порядковый номер регистрации
- B) индекс структурного подразделения
- C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
- D) номер дела по номенклатуре дел

Вопрос 31. Интервал — это

- A) рабочее поле
- B) служебное поле
- C) положение табулятора

D) расстояние между основаниями смежных строк

Вопрос 32. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это

- A) докладная записка
- B) акт
- C) протокол
- D) объяснительная записка

Вопрос 33. Исполнительное делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- C) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- D) работа с документами, проводившаяся в приказах

Вопрос 34. Коллежское делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- B) работа с документами, проводившаяся в приказах
- C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- D) работа с документами, проводившаяся в министерствах

Вопрос 35. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это

- A) распорядительные документы
- B) устав
- C) справочно-информационные
- D) организационные документы

Вопрос 36. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это

- A) система документации
- B) ЕГСД
- C) документационное обеспечение управления
- D) стандартизация

Вопрос 37. Назовите виды докладных записок

- A) информационные, отчетные
- B) внутренние, внешние
- C) отчетные, внутренние
- D) информационные, отчетные, внутренние, внешние

Вопрос 38. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

- A) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- B) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
- C) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- D) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

Вопрос 39. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах

- A) памяти

- В) отписки
- С) акт
- Д) грамоты

Вопрос 40. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

- А) структура и штатная численность
- В) указание
- С) приказ
- Д) постановление

Вопрос 41. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

- А) протокол
- В) справка
- С) распоряжение
- Д) акт

Вопрос 42. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства

- А) жалованная грамота
- В) указ
- С) приговор
- Д) акт

Вопрос 43. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

- А) инструкция по делопроизводству
- В) положение об архивном фонде РФ
- С) ГОСТ 7.0.97-2016
- Д) ГОСТ 16.48.7-70

Вопрос 44. Назовите раздел, не входящий в текст устава

- А) регламент деятельности
- В) общие положения
- С) организационное единство
- Д) должностные обязанности

Вопрос 45. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта

- А) подпись
- В) текст
- С) адресат
- Д) заголовок

Вопрос 46. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения

- А) текст
- В) заголовок
- С) ссылка на индекс и дату входящего документа
- Д) подпись

Вопрос 47. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава

- А) название организации
- В) наименование министерства или ведомства
- С) наименование вида документа

D) адресат

Вопрос 48. Назовите цели доклада

- A) аргументация
- B) информирование и убеждение
- C) доказательство
- D) убеждение

Вопрос 49. Назовите части текста приказа

- A) констатирующая, вводная
- B) констатирующая, распорядительная
- C) основная, распорядительная
- D) вводная, основная

Вопрос 50. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

- A) интервал
- B) реквизит
- C) положение табулятора
- D) эмблема

Вопрос 51. Организационно-распорядительная документация — это

- A) унифицированный документ
- B) совокупность реквизитов
- C) совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления
- D) унифицированная форма

Вопрос 52. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это

- A) штатное расписание
- B) должностная инструкция
- C) устав
- D) положение

Вопрос 53. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это

- A) правила внутреннего и трудового распорядка
- B) устав
- C) штатное расписание
- D) структура и штатная численность

Вопрос 54. Организация работы с документами в коллегиях носит название

- A) коллежское делопроизводство
- B) советское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство
- D) исполнительное делопроизводство

Вопрос 55. Организация работы с документами в министерствах носит название

- A) советское делопроизводство
- B) коллежское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство

D) исполнительное делопроизводство

Вопрос 56. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы

- A) передавать только краткую, срочную информацию
- B) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
- C) текст — более 100 слов
- D) использовать максимум специальных терминов

Вопрос 57. Основные части текста протокола

- A) констатирующая, вводная
- B) основная, распорядительная
- C) констатирующая, распорядительная
- D) вводная, основная

Вопрос 58. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.

- A) резолюция
- B) адресат
- C) виза согласования
- D) виза заверения

Вопрос 59. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98

- A) отметка о заверении копии
- B) отметка о поступлении
- C) исполнитель
- D) отметка о переносе данных на машинный носитель

Вопрос 60. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

- A) гриф утверждения
- B) отметка о заверении копии
- C) подпись
- D) резолюция

Вопрос 61. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов

- A) виза B) текст C) подпись D) заголовок

Вопрос 62. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003

- A) подпись B) заголовок C) виза D) резолюция

Вопрос 63. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17

- A) исполнитель
- B) отметка о поступлении
- C) гриф утверждения

D) отметка о заверении копии

Вопрос 64. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

- A) виза
- B) заголовок
- C) резолюция
- D) текст

Вопрос 65. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

- A) гриф утверждения
- B) исполнитель
- C) резолюция
- D) отметка о заверении копии

Вопрос 66. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

- A) гриф утверждения
- B) заголовок
- C) резолюция
- D) подпись

Вопрос 67. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004

- A) адрес
- B) резолюция
- C) виза
- D) гриф утверждения

Вопрос 68. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

- A) резолюция
- B) отметка о поступлении документа
- C) отметка о наличии приложений
- D) подпись

Вопрос 69. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”

- A) подпись
- B) дата
- C) резолюция
- D) отметка о наличии приложений

Вопрос 70. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”

- A) индекс
- B) отметка о наличии приложений
- C) резолюция
- D) подпись

Вопрос 71. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”

- A) отметка о наличии приложений

- В) подпись
- С) дата
- Д) резолюция

Вопрос 72. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка

- А) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим
- В) должностной и численный состав предприятия
- С) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
- Д) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

Вопрос 73. Перечислите основные виды бланков

- А) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- В) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- С) существует только общий бланк
- Д) существует только бланк для писем

Вопрос 74. Перечислите основные элементы доклада

- А) основная часть; выводы (рекомендации)
- В) вступление; выводы (рекомендации)
- С) вступление; основная часть
- Д) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)

Вопрос 75. Перечислите цели изучения делопроизводства

- А) определить роль служб ДООУ.
- В) показать значение работы с документами в жизни общества.
- С) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.
- Д) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

Вопрос 76. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- А) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- В) в связи с ...
- С) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- Д) с уважением ...

Вопрос 77. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- А) в соответствии с Вашей просьбой ...
- В) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
- С) с уважением ...
- Д) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

Вопрос 78. Письмо чаще всего начинается словами

- А) в связи с ...
- В) с уважением ...
- С) в соответствии с ...
- Д) уважаемые господа ...

Вопрос 79. Письмо-напоминание — это

- A) документ, подтверждающий получение ценностей
- B) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- C) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

Вопрос 80. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают

- A) систему документирования
- B) унифицированную форму
- C) унифицированный документ
- D) систему документации

Вопрос 81. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это

- A) указание
- B) приказ
- C) распоряжение
- D) решение

Вопрос 82. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это

- A) приказ
- B) указание
- C) решение
- D) распоряжение

Вопрос 83. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это

- A) положение
- B) устав
- C) должностная инструкция
- D) штатное расписание

Вопрос 84. Приказное делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- B) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- C) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- D) работа с документами, проводившаяся в приказах

Вопрос 85. Причины издания указания раскрываются в

- A) вводной части текста
- B) распорядительной части текста
- C) констатирующей части текста
- D) основной части текста

Вопрос 86. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это

- A) система документации
- B) стандартизация

- С) ЕГСД
- Д) документационное обеспечение управления

Вопрос 87. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название

- А) приказное делопроизводство
- В) исполнительное делопроизводство
- С) коллежское делопроизводство
- Д) советское делопроизводство

Вопрос 88. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это

- А) решение В) указание С) распоряжение Д) приказ

Вопрос 89. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это

- А) приказ
- В) решение
- С) указание
- Д) распоряжение

Вопрос 90. Расстояние между основаниями смежных строк это

- А) служебное поле
- В) положение табулятора
- С) рабочее поле
- Д) интервал

Вопрос 91. Реквизит — это

- А) обязательный признак на документе, установленный законом
- В) система документации
- С) служебное поле
- Д) рабочее поле

Вопрос 92. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

- А) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
- В) юрист л/п 00.00.00
- С) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
- Д) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00

Вопрос 93. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это

- А) штатное расписание
- В) положение
- С) должностная инструкция
- Д) устав

Вопрос 94. Система документации — это

- А) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности
- В) совокупность реквизитов
- С) документ, содержащий первичную информацию

D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

Вопрос 95. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это

- A) кадровая документация
- B) бухгалтерская документация
- C) техническая документация
- D) ОРД

Вопрос 96. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это

- A) отчетные документы
- B) информационно-справочные документы
- C) распорядительные документы
- D) организационные документы

Вопрос 97. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это

- A) распорядительные документы
- B) организационные документы
- C) отчетные документы
- D) информационно-справочные документы

Вопрос 98. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это

- A) система документирования
- B) система документации
- C) документооборот
- D) делопроизводство

Вопрос 99. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это

- A) выписка
- B) формуляр-образец
- C) бланк
- D) документ

Вопрос 100. Стандартизация — это

- A) стандартное расположение материала.
- B) согласование с текстом заинтересованных лиц.
- C) употребление устойчивых оборотов.
- D) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

Эталон правильных ответов

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	C	A	B	D	C	B	B	D	A	D	D	B	B	B	B	C	D	A	B	D
№ вопроса	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

a																				
Ответ	B	A	D	A	B	D	C	D	D	C	D	B	C	A	D	B	B	B	C	A
№ вопроса	4 1	4 2	4 3	4 4	4 5	4 6	4 7	4 8	4 9	5 0	5 1	5 2	5 3	5 4	5 5	5 6	5 7	5 8	5 9	60
Ответ	C	C	C	D	C	C	D	B	B	B	C	B	D	A	D	A	D	B	D	B
№ вопроса	6 1	6 2	6 3	6 4	6 5	6 6	6 7	6 8	6 9	7 0	7 1	7 2	7 3	7 4	7 5	7 6	7 7	7 8	7 9	80
Ответ	C	B	B	B	B	A	C	B	B	A	A	A	A	D	C	C	C	D	B	D
№ вопроса	8 1	8 2	8 3	8 4	8 5	8 6	8 7	8 8	8 9	9 0	9 1	9 2	9 3	9 4	9 5	9 6	9 7	9 8	9 9	10 0
Ответ	C	A	A	D	C	B	A	A	C	D	A	D	D	A	D	C	D	D	B	D

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он набрал 81-100 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он набрал от 71-80 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал от 61- 70 баллов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал менее 60 баллов.

МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

Практическое занятие № 1

ТЕМА 1.1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

Цель: рассмотреть субъекты управленческой деятельности

Формируемые компетенции: ПК 1.1-1.10 ОК 1, 4,8

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание:

Ознакомиться с содержанием Федерального закона от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе РФ", Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", Указа Президента РФ от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", Указа Президента РФ от 11.01.1995 N 32 "О государственных должностях РФ", Указа Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы", Указа Президента РФ от 01.02.2005 N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим", Закона Вологодской области от 26.04.2005 N 1261-ОЗ "О регулировании некоторых вопросов государственной гражданской службы Вологодской области", Постановления Губернатора Вологодской области от 28.04.2005 N 120 "О примерной форме должностного регламента государственного гражданского служащего области".

Используя полученную информацию, **подготовить доклад на тему: «Государственные служащие как субъекты управленческих отношений».**

Методические рекомендации:

Для выполнения задания предлагается разбиться на группы по количеству видов государственных служащих (государственные гражданские служащие, военнослужащие, служащие правоохранительных органов, иные виды) и внутри группы распределить вопросы для доклада.

В докладе отразить: дать определение управленческих отношений, нормативное регулирование темы доклада, дать определение вида государственного служащего, если есть классификация, то указать; административная правосубъектность государственного служащего, виды отношений, в которые вступает государственный служащий, возникновение, изменение и прекращение этих отношений, особенности отношений.

Контрольные вопросы:

1. Управленческих отношений?
2. Виды государственной службы?
3. Административная правосубъектность государственного служащего?
4. Виды отношений, в которые вступает государственный служащий?

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 2

ТЕМА 1.1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

Цель: изучить источники правового регулирования управленческой деятельности.

Формируемые компетенции: ПК 1.5 ОК 4,5,9

Время выполнения – 4 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: используя справочно-правовые системы, подобрать по три примера источников правового регулирования управленческой деятельности (международный нормативный акт, федеральный закон, закон Вологодской области, подзаконный акт Вологодской области, подзаконный акт РФ, муниципальный нормативный акт, локальный нормативный акт), ознакомиться с их содержанием.

Результаты внести в таблицу.

№ п/п	Вид источника	Наименование	Исходные данные	Регулируемые вопросы
Например, 01	Федеральный закон	Гражданский кодекс РФ (часть 1)	30.11.1994, № 51-ФЗ	Понятие, признаки, правосубъектность, классификация юридического лица, государственная регистрация юридических лиц, обязательства, понятие договора

Контрольные вопросы:

1. Источники управленческой деятельности?

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 3

ТЕМА 1.1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

Цель: изучить основы управленческой деятельности.

Формируемые компетенции: ПК 1.5 ОК 4,5,9

Время выполнения – 4 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание 1. Выполнить тесты 1 и 2, обосновав свой ответ.

Результаты записать в таблицу в тетради.

При выполнении работы Вы можете использовать Конституцию РФ и Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Тест № 1

1. Могут ли органы местного самоуправления издавать нормативные акты об административной ответственности:

А. да, могут;

Б. нет, не могут;

В. могут, но только тогда, когда это предусмотрено законом субъекта Российской Федерации.

2. Что такое местное самоуправление?

А. система органов, решающих вопросы местного значения;

Б. самоорганизация граждан;

В. общественное самоуправление.

3. Местное самоуправление является:

А. ячейкой гражданского общества;

Б. разновидностью государственных органов;

В. публично-правовой корпорацией.

4. Формами осуществления местного самоуправления являются:

А. прямая демократия;

Б. выборные органы;

В. администрации;

Г. суды.

5. Муниципальными образованиями называются:

А. органы местного самоуправления;

Б. территории самоорганизации населения;

В. учреждения, создаваемые городской думой.

6. Представительной властью в местном самоуправлении РФ являются:

А. Советы народных депутатов;

Б. Земские собрания;

В. городские Думы;

Г. муниципальные комитеты.

Таблица для ответов

№	1	2	3	4	5	6
ответ						

обоснование						

Тест № 2

- 1) Органы исполнительной власти, осуществляющие разрешительные, контрольные, надзорные и регулятивные функции в различных сферах управленческой деятельности, именуется как органы:
- А. отраслевой компетенции;
 - Б. межотраслевой компетенции;
 - В. внутриотраслевой компетенции;
 - Г. специальной компетенции.
- 2) Координацию деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ по предметам совместного ведения РФ и ее субъектов в сфере управления осуществляет:
- А. Администрация Президента РФ;
 - Б. Правительство РФ;
 - В. Министерство регионального развития РФ;
 - Г. такой функции у перечисленных, равно как и любых других органов нет.
- 3) Исходя из классификации органов исполнительной власти, Правительство РФ является органом:
- А. коллегиальным, производным, специальной компетенции;
 - Б. коллегиальным, первичным, общей компетенции;
 - В. коллегиальным, первичным, специальной компетенции;
 - Г. единоначальным, первичным, общей компетенции;
 - Д. единоначальным, производным, специальной компетенции;
 - Е. единоначальным, первичным, специальной компетенции.
- 4) Выработка государственной политики в конкретной сфере государственной деятельности – это функция федерального органа исполнительной власти как:
- А. федеральное министерство;
 - Б. федеральная служба;
 - В. федеральное агентство;
 - Г. органы исполнительной власти такой функцией наделены не могут быть, это одна из исключительных функций Правительства РФ или Президента РФ.
- 5) Федеральная служба как орган исполнительной власти:
- А. всегда подведомственна только напрямую Президенту РФ;
 - Б. всегда подведомственна только напрямую Правительству РФ;
 - В. может быть подведомственна как Президенту РФ, так и Правительству РФ;
 - Г. всегда находится в исключительной подведомственности федерального министерства, в состав которого она входит.
- 6) Федеральное агентство как орган исполнительной власти:
- А. всегда обладает функциями по контролю и надзору в соответствующей сфере деятельности;
 - Б. функциями по контролю и надзору обладать не может;
 - В. вправе осуществлять функции по контролю и надзору в соответствующей сфере деятельности, но только если это напрямую установлено актами Президента РФ или Правительства РФ.
- 7) Функции по оказанию государственных услуг реализует:
- А. Правительство РФ;
 - Б. федеральные министерства;
 - В. федеральные службы;
 - Г. федеральные агентства.
- 8) Систему и структуру органов исполнительной власти субъекта РФ формирует:

- А. высшее должностное лицо субъекта РФ;
 - Б. законодательный орган субъекта РФ;
 - В. Президент РФ;
 - Г. Правительство РФ;
 - Д. Федеральное Собрание РФ.
- 9) Высшее должностное лицо субъекта РФ:
- А. назначается на должность Президентом РФ;
 - Б. избирается населением;
 - В. назначается на должность Президентом РФ с согласия законодательного органа субъекта РФ;
 - Г. назначается на должность Президентом РФ с согласия федерального законодательного органа;
 - Д. выбирается законодательным органом субъекта РФ;
 - Е. другим образом.
- 10) Правительство РФ имеет право издавать:
- А. указы и постановления;
 - Б. постановления и распоряжения;
 - В. указы и распоряжения;
 - Г. постановления, распоряжения и указы.
- 11) Распорядительные полномочия органов государственного управления реализуются путем:
- А. издания актов управления;
 - Б. обработки и передачи информационных материалов;
 - В. осуществления предписаний органов законодательной власти;
 - Г. все перечисленное.
- 12) В состав Правительства России, кроме Председателя и его заместителей, входят:
- А. руководители федеральных органов исполнительной власти, представители субъектов РФ;
 - Б. федеральные министры;
 - В. руководители федеральных органов исполнительной власти;
 - Г. председатели правительств субъектов РФ.
- 13) Президент РФ в отношении Правительства РФ вправе:
- А. назначить с согласия Совета Федерации Председателя Правительства РФ;
 - Б. назначить с согласия Государственной Думы Председателя Правительства РФ;
 - В. принимать решение о его отставке; по предложению Председателя Правительства РФ;
 - Д. назначать и освобождать от должности его заместителей и федеральных министров.
- 14) Структура федеральных органов исполнительной власти...
- А. Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации;
 - Б. министерства и образованные при них комитеты, агентства;
 - В. министерства и образованные при них службы, советы и иные ведомства;
 - Г. федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства;
 - Д. Правительство Российской Федерации, министерства и ведомства.
- 15) Правительство Российской Федерации принимает...
- А. заявления;
 - Б. обращения;
 - В. постановления;
 - Г. распоряжения;
 - Д. правительство не ограничено в выборе формы своих правовых актов.
- 16) Правительство РФ издает...
- А. постановление;
 - Б. распоряжение;

- В. указание;
 Г. закон;
 Д. инструкцию.
- 17) Президент РФ руководит деятельностью министерства ...
 А. образования и науки РФ;
 Б. труда и социального развития РФ;
 В. иностранных дел РФ;
 Г. внутренних дел РФ;
 Д. финансов РФ.
- 18) Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации - это...
 А. собрание представителей;
 Б. городская дума;
 В. правительство;
 Г. мэрия;
 Д. федеральное министерство.
- 19) Органами исполнительной власти являются...
 А. администрация государственных предприятий и учреждений;
 Б. представительные органы субъектов РФ;
 В. территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в городах и регионах;
 Г. муниципальные суды;
 Д. адвокатура.

Таблица для ответов

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ответ																			
обоснование																			

Задание 2. Подготовить в тетради ответ на вопрос:

Какие из указанных ниже действий прокурора области являются предметом административно-правового регулирования? Мотивируйте свой ответ нормами законодательства.

Прокурором города в рамках служебной деятельности в течение рабочего дня были осуществлены следующие действия:

- подписание счета на оплату выполненных работ по строительству гаража прокуратуры и платежного поручения на перечисление в Пенсионный фонд некоторой суммы денег;
- поручение секретарю проинформировать начальников отделов прокуратуры и заместителей прокурора о назначенном на следующий день аппаратном совещании;
- подписание приказа о назначении двух сотрудников районных прокуратур и об объявлении выговора одному из зональных прокуроров;
- выступление государственным обвинителем в областном суде;
- продление срока проведения предварительного расследования по уголовному делу;
- направление представления губернатору области по фактам грубого нарушения законодательства при приватизации ряда предприятий в нескольких городах и районах области;
- проведение личного приема граждан.

Задание 3. Прочитать главу 8 Конституции РФ, статьи 2-4 Европейской хартии местного самоуправления 15.10.1985, статьи 1 – 4, 34 - 41 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-

ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", главу 11 Устава Вологодской области и письменно в рабочей тетради дать характеристику органов местного самоуправления как субъектов управленческой деятельности.

Задание 4. Прочитать ст.130 Конституции РФ, ст.3 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст.ст.1-5 Закона Вологодской области от 06.07.2006 N 1467-ОЗ "О референдуме Вологодской области", Устав Вологодской области. На основании полученной информации составить в тетради схему «Формы прямого волеизъявления граждан».

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 4

ТЕМА 1.1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

Цель: изучить документацию предприятий.

Формируемые компетенции: ПК 1.5 ОК 4,5,9

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: В рабочей тетради составить блок-схему «Документационное и правовое сопровождение принятия учредительных документов: содержание, этапы создание, регистрация и внесения изменений».

Для выполнения задания необходимо прочитать Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", статью 52 Гражданского кодекса РФ (первая часть) и иные НПА по организационно-правовой форме юридического лица,

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 5

ТЕМА 1.1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

Цель: изучить органы исполнительной власти.

Формируемые компетенции: ПК 1.5 ОК 4,5,9

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание:

Ознакомиться с содержанием Федерального конституционного закона от 17.12.1997 N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации", Федерального закона от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Указа Президента РФ от 09.03.2004 N 314 в последней редакции "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти", Указа Президента РФ от 21.05.2012 N 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти", Указа Президента РФ от 12.05.2008 N 724 "Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти", Устава Вологодской области от 18.10.2001 N 716-ОЗ (принят Постановлением ЗС Вологодской области от 03.10.2001 N 481), ОК 006-2011. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления, утв. Приказом Росстандарта от 26.04.2011 N 60-ст в последней редакции, Постановления Губернатора Вологодской области от 26.04.2004 N 118 "О структуре органов исполнительной государственной власти области".

На основании полученной информации **подготовить реферат на тему: «Органы исполнительной власти как субъекты управленческих отношений».**

Критерии оценки:

Отметка «5» Сформулирована и раскрыта тема проекта, четко и грамотно сформулированы цель и задачи. Полностью изложены основные аспекты темы проекта. Использовано более одного ресурса. Стиль оформления сочетается с содержанием проекта. Выступление началось с введения, которое привлекло аудиторию, и закончилось хорошим завершением.

Отметка «4» Тема частично раскрыта. Цель и задачи сформулированы некорректно. Или задачи отсутствуют. Некоторый материал изложен некорректно. Процесс решения проблемы неполный (системность нарушена), сюжет отсутствует или присутствует только в некоторых заданиях. Выводы и рекомендации не всегда соответствуют содержанию, не раскрывают проблему. В работе использован только один ресурс. Стиль оформления недостаточно сочетается с содержанием проекта. Выступление не содержало введения или завершения.

Отметка «3» Тема частично раскрыта. Цель и задачи не определены. Объяснения некорректны, запутаны или не верны. Выводы и рекомендации отсутствуют. Ресурсы не указаны. Стиль оформления не сочетается с содержанием проекта. В выступлении не было введения и заключения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 6

ТЕМА 1.1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

Цель: изучить процедуру создание юридических лиц .

Формируемые компетенции: ПК 1.5 ОК 4,5,9

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: В рабочей тетради составить блок- схему «Процедура создания юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», указав этап, действия, сроки и необходимую документацию этапов.

Для выполнения задания можно прочитать статьи 50.1, 51, 52 Гражданского кодекса РФ, Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" и иные НПА по организационно-правовой форме юридического лица

Работу можно выполнить в стиле:

Этап 1 _____	
Действие: 1.	Срок (время)
Документы этапа	

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 7

ТЕМА 1.1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

Цель: изучить систему документации юридических лиц.

Формируемые компетенции: ПК 1.5 ОК 4,5,9

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание:

Задание 1. Выбрать из перечня представленного ниже организационно-правовую форму юридического лица по своему желанию

Используя систему нормативно-правовых актов в СПС «Консультант Плюс», выбрать все нормативные правовые акты, регулирующие деятельность данного юридического лица.

Результаты записать в рабочую тетрадь.

Перечень юридических лиц

Полное товарищество
 Товарищество на вере
 Общество с ограниченной ответственностью
 Акционерное общество
 Крестьянские (фермерские) хозяйства
 Производственные кооперативы
 Государственные унитарные предприятия
 Потребительские кооперативы
 Общественные организации
 Общественные движения
 Товарищества собственников недвижимости
 Фонды
 Бюджетные учреждения
 Частные учреждения
 Автономные учреждения
 Автономные некоммерческие организации

Религиозные организации
 Адвокатская палата
 Нотариальная палата

Задание 2. По информации, полученной при выполнении задания 1, в рабочей тетради или в печатном (электронном) виде составить и заполнить таблицу «Система документации, образующейся в деятельности юридического лица» и ответить на вопросы.

(организационно-правовая форма юридического лица)

№ п/п	Наименование нормативного правового акта, его исходящие данные	Перечень документации	Предназначение документа

Пример выполнения задания:

автономное образовательное учреждение

№ п/п	Наименование нормативного правового акта, его исходящие данные	Перечень документации	Предназначение документа
1	<i>Статья 5 ФЗ от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях"</i>	<i>Решение о создании автономного учреждения</i>	Управленческий организационный учредительный документ
2	<i>Статья 7 ФЗ от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях"</i> <i>Статья 25 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"</i> <i>Статья 14 ФЗ "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 N 7-ФЗ</i>	<i>Устав автономного учреждения</i>	Управленческий организационный учредительный документ
3	<i>Статья 30 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"</i>	<i>Правила приема обучающихся</i>	Локальный нормативный акт, организационный документ
4	<i>Статья 47 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"</i> <i>Статья 190 Трудовой кодекс РФ</i>	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>	Локальный нормативный акт, организационный документ

Контрольные вопросы:

1. Назовите ОПФ юридического лица.
2. Сформулируйте цели деятельности юридического лица, по которому выполняли задание 1 и 2.
3. Определите вид юридического лица по цели деятельности.
4. Определите виды экономической деятельности, которыми может заниматься юридическое лицо.
5. Назовите основные НПА, которыми регулируется деятельность юридического лица.
6. Назовите особенности в ведении документации юридического лица.
7. Назовите систему документации в деятельности юридического лица.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 8**ТЕМА 1.1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ**

Цель: изучить правовое регулирование трудовых отношений.

Формируемые компетенции: ПК 1.5, 1.7 ОК 1,2,4,6,9

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Провести сравнительный анализ правового регулирования трудовых отношений работников и служебных отношений государственных и муниципальных служащих, результаты оформить в таблицу в рабочей тетради.

Для выполнения задания прочитать нормативные правовые акты: Трудовой кодекс РФ, ФЗ от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы РФ", ФЗ от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе РФ", ФЗ от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", ФЗ от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", ФЗ от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ"

Условия труда	Работник	Государственный служащий	Муниципальный служащий
1	2	3	4

После таблицы сделать вывод.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 9

ТЕМА 1.2. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Цель: изучить действий специалиста по работе с конфиденциальной информацией.

Формируемые компетенции: ПК 1.1-1.4, 1.7-1.10 ОК 2, 8,9

Время выполнения – 6 часов.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание:

Задание 1. По плану, представленному ниже, проанализировать содержание ФЗ от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", ФЗ от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне", Закона РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне", статьи 102 Налогового кодекса РФ (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ, статьи 857 Гражданского кодекса РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ, статьи 1123 Гражданского кодекс РФ (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ, статьи 63 ФЗ от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи", статьи 15 ФЗ от 17.07.1999 N 176-ФЗ "О почтовой связи", статьи 26 ФЗ от 02.12.1990 N 395-1 "О банках и банковской деятельности", статьи 8 ФЗ от 31.05.2002 N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации", статьи 13 ФЗ от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", глава 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

План для анализа ответа:

Определение конфиденциальной информации.

Сведения, составляющие тайну

Сведения, которые не могут составлять данный вид тайны

Обладатели конфиденциальной информации

Охрана конфиденциальной информации

Ответственность

Результаты оформить в рабочей тетради.

Задание 2. На основании полученной информации выработать алгоритм действий специалиста по работе с конфиденциальной информацией при получении ее из различных источников.

Результаты оформить в рабочей тетради.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 10

ТЕМА 1.3. ПРАВОВЫЕ АКТЫ УПРАВЛЕНИЯ

Цель: изучить правовые акты управления.

Формируемые компетенции: ПК 1.1-1.7, 1.9-1.10 ОК 2, 4,5,9

Время выполнения – 4 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание:

Задание 1. Вспомнить пройденный материал.

Под структурой правовой нормы понимается внутреннее строение нормы - ее основные части (структурные элементы), их взаиморасположение и взаимосвязь. В состав нормы права входит три основных элемента: гипотеза, диспозиция, санкция.

Гипотеза - указание конкретных фактических жизненных обстоятельств (события, действия людей, совокупность действий, т.е. фактические составы), при которых данная норма вступает в действие.

В гипотезе излагаются те фактические обстоятельства, при наличии которых у лиц возникают юридические права и обязанности. Возьмем в качестве примера норму гражданского права, изложенную в статье 284 Гражданского кодекса Российской Федерации, которая определяет обязанность наймодателя по содержанию сданного внаем имущества. Гипотезой в данной норме является сдача внаем имущества. При таком условии у одного лица (наймодателя) возникает обязанность содержать сданное внаем имущество, а у другого (нанимателя) - право требовать исполнения этой обязанности.

Диспозиция - «сердцевина» нормы права, т.е. указание на правило (правила) поведения, которым должны подчиняться субъекты, если они оказались причастны к условиям, перечисленным в гипотезе. Диспозиция раскрывает само правило поведения, содержание юридических прав и обязанностей лиц. В приведенном выше примере диспозиция предписывает, что наймодатель обязан производить за свой счет капитальный ремонт сданного внаем имущества, если иное не предусмотрено законом или договором, а наниматель в случае неисполнения наймодателем этой обязанности имеет право либо произвести капитальный ремонт и взыскать с наймодателя стоимость ремонта или зачесть ее в счет наемной платы либо расторгнуть договор и взыскать убытки, причиненные его неисполнением.

Санкция - вид и мера возможного наказания, если субъекты не выполняют предписание диспозиции, или поощрения за совершение рекомендуемых действий.

В Трудовом кодексе РФ найдите любую норму, проанализируйте её структуру. Результаты ответа оформите в рабочей тетради.

Задание 2. Выстроить блок-схему «Этапы подготовки НПА» на основе анализа содержания Постановления Правительства РФ от 27.12.2010 N 1160 "Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда", Федерального закона от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", Указа Президента РФ от 23.05.1996 N 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти", Постановления Правительства РФ от 13.08.1997 N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации", Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 N 851 "О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения", Приказа Минюста РФ от 04.05.2007 N 88 "Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации", Приказа Росархива от 23.12.2009 № 76 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Задание 3. Определить какие из перечисленных действий являются правовыми актами управления? Дайте характеристику указанных действий.

Задание выполнить устно.

В Департаменте образования Вологодской области в течение служебного времени были совершены следующие действия:

- принят регламент проведения проверок;
- утверждены две инструкции по проведению ЕГЭ;
- издано распоряжение начальника Департамента об очередном отпуске работника;
- заместителем начальника Департамента проведен прием граждан по личным вопросам;
- заключен договор со строительной организацией о ремонте кабинета в здании Департамента.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 11

ТЕМА 1.3. ПРАВОВЫЕ АКТЫ УПРАВЛЕНИЯ

Цель: изучить договор государственного и муниципального управления.

Формируемые компетенции: ПК 1.1-1.7, 1.9-1.10 ОК 2, 4,5,9

Время выполнения – 4 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: В электронном виде составить таблицу «Отличительные особенности служебного контракта от гражданско-правовых договоров, связанных с трудом и трудовых договоров».

Для выполнения задания использовать ранее изученный материал, статьи Трудового кодекса РФ, главы: 37, 38, 39, 49, 50, 53 Гражданского кодекса РФ (часть 2).

Форма таблицы может быть следующая (или предложена своя)

Общие черты и различия	Трудовой договор	Служебный контракт	Договор возмездного оказания услуг

Элементами таблицы могут быть: определение договора, предмет договора, стороны, форма договора, возмездность договора, взаимность, существенные условия, разновидность договора, условия заключения, условия прекращения действия (расторжения), структура договора и прочие.

Сделать вывод: какое значение имеют договоры в практике государственного и муниципального управления.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 12

ТЕМА 1.3. ПРАВОВЫЕ АКТЫ УПРАВЛЕНИЯ

Цель: изучить правовое регулирование предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формируемые компетенции: ПК 1.1-1.7, 1.9-1.10 ОК 2, 4,5,9

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание:

По информации, полученной из интернет источников, периодической печати, анализа нормативных правовых актов в СПС Консультант Плюс, официальных сайтов МФЦ и государственных услуг подготовить сообщение по вопросу: «Особенности правового регулирования предоставления государственных и муниципальных услуг».

Критерии оценки:

Отметка «5» Сформулирована и раскрыта тема проекта, четко и грамотно сформулированы цель и задачи. Полностью изложены основные аспекты темы проекта. Использовано более одного ресурса. Стиль оформления сочетается с содержанием проекта. Выступление началось с введения, которое привлекло аудиторию, и закончилось хорошим завершением.

Отметка «4» Тема частично раскрыта. Цель и задачи сформулированы некорректно. Или задачи отсутствуют. Некоторый материал изложен некорректно. Процесс решения проблемы неполный (системность нарушена), сюжет отсутствует или присутствует только в некоторых заданиях. Выводы и рекомендации не всегда соответствуют содержанию, не раскрывают проблему. В работе использован только один ресурс. Стиль оформления недостаточно сочетается с содержанием проекта. Выступление не содержало введения или завершения.

Отметка «3» Тема частично раскрыта. Цель и задачи не определены. Объяснения некорректны, запутаны или не верны. Выводы и рекомендации отсутствуют. Ресурсы не указаны. Стиль оформления не сочетается с содержанием проекта. В выступлении не было введения и заключения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 13

ТЕМА 1.3. ПРАВОВЫЕ АКТЫ УПРАВЛЕНИЯ

Цель: изучить правовое регулирование предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формируемые компетенции: ПК 1.1-1.7, 1.9-1.10 ОК 2, 4,5,9

Время выполнения – 4 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание:

Задание 1. По информации, полученной из интернет источников, периодической печати, анализа нормативных правовых актов в СПС Консультант Плюс, официальных сайтов МФЦ и государственных услуг подготовить сообщение по вопросу: «Особенности правового регулирования предоставления государственных и муниципальных услуг».

Задание 2. На листе формата А4 в электронном виде оформить проект договора поручения.

Ситуацию по договору придумать самостоятельно, зафиксировать ее в рабочей тетради.

Для выполнения задания можно использовать главу 49 Гражданского кодекса РФ (часть 2).

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 14

ТЕМА 1.4. КОНТРОЛЬ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель: изучить декларирование доходов.

Формируемые компетенции: ПК 1.1 ОК 2, 8, 9

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Подготовить презентацию «**Декларирование доходов работников**».

Для выполнения задания прочитать ст.80 Налоговый кодекс РФ (ч.1), ст.229 Налоговый кодекс РФ (ч.2), Указ Президента РФ от 08.07.2013 N 613 "Вопросы противодействия коррупции", приказ ФНС России от 19.10.2016 N ММВ-7-3/572@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме", методические рекомендации по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки в текущем году (за отчетный предыдущий год).

Критерии оценки:

Отметка «5» Сформулирована и раскрыта тема проекта, четко и грамотно сформулированы цель и задачи. Полностью изложены основные аспекты темы проекта. Использовано более одного ресурса. Стиль оформления сочетается с содержанием проекта. Использованы возможности ИКТ: презентация PowerPoiht, текст и рисунки оформлены на компьютере. Выступление началось с введения, которое привлекло аудиторию, и закончилось хорошим завершением.

Отметка «4» Тема частично раскрыта. Цель и задачи сформулированы некорректно. Или задачи отсутствуют. Некоторый материал изложен некорректно. Процесс решения проблемы неполный (системность нарушена), сюжет отсутствует или присутствует только в некоторых заданиях. Выводы и рекомендации не всегда соответствуют содержанию, не раскрывают проблему. В работе использован только один ресурс. Стиль оформления недостаточно сочетается с содержанием проекта. Использованы возможности ИКТ в оформлении текста и рисунков. Выступление не содержало введения или завершения.

Отметка «3» Тема частично раскрыта. Цель и задачи не определены. Объяснения некорректны, запутаны или не верны. Выводы и рекомендации отсутствуют. Ресурсы не указаны. Стиль оформления не сочетается с содержанием проекта. Не использованы возможности ИКТ в презентации и оформлении (написано от руки). В выступлении не было введения и заключения.

Отметка «2» Ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 15

ТЕМА 1.4. КОНТРОЛЬ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель: изучить налоговый кодекс.

Формируемые компетенции: ПК 1.1 ОК 2,8,9

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание:

Задание 1. Прочитать информацию статей 218 – 220 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ, иных нормативных актов в СПС Консультант Плюс и подготовить письменно в рабочей тетради ответы на вопросы:

1. Что такое налоговые вычеты?
2. Цель налоговых вычетов.
3. Какие виды налоговых вычетов существуют?
4. Размеры налоговых вычетов.
5. Кому положены налоговые вычеты?
6. Как оформить налоговый вычет?

Задание 2. Составить в рабочей тетради алгоритм действий физического лица по предоставлению налоговых вычетов на приобретение квартиры.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 16

ТЕМА 1.4. КОНТРОЛЬ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель: изучить меры по предупреждению и противодействию коррупции.

Формируемые компетенции: ПК 1.1, 1.7 ОК 2, 5, 8, 9

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание 1. Подготовить творческую работу на тему «Скажи коррупции – НЕТ!» по номинациям:

- рисунок,
- плакат,
- эссе,
- стих,
- видеоролик

Задание 2. Разработать и оформить в электронном виде на формате А 4 Антикоррупционную политику для юридического лица, выбранного ранее при выполнении задания 1 темы 1.4.

Для выполнения задания можно прочитать Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции на сайте <http://www.rosmintrud.ru> .

Работы не должны содержать:

- текст, сюжеты, действия сценических лиц и персонажей, противоречащие внутреннему праву государств-участников Межгосударственного совета по противодействию коррупции и стран БРИКС;

- нецензурную (ненормативную) лексику, слова и фразы, унижающие человеческое достоинство, экспрессивные и жаргонные выражения, скрытую рекламу, демонстрацию курения, огнестрельного и холодного оружия, взрывчатых веществ, процесса изготовления взрывных устройств, употребления алкогольных и наркотических средств, других психотропных веществ;

- указания реальных адресов и телефонов, информации о религиозных движениях, в том числе религиозной символики, названий и упоминания о существующих марках товаров, товарных знаках, знаках обслуживания, о физических и юридических лицах;

- изображения фашистской атрибутики (свастики), сцен насилия, любого вида дискриминации, вандализма, крови, отражающих телесные страдания людей и животных, интимных сцен, виды обнаженных людей, иной информации, в любой форме унижающей достоинство человека или группы людей, а также информации, которая может причинить вред здоровью и (или) развитию детей, а также содержащей призывы к осуществлению экстремистской деятельности;

- не допускается использование чужих текстов, видеоматериалов (плагиат), за исключением случаев цитирования произведений в допустимых законодательством об авторском праве пределах.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 17

ТЕМА 1.5. ЮРИДИЧЕСКАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРАВОНАРУШЕНИЯ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ

Цель: изучить виды ответственности за правонарушения в сфере управления.

Формируемые компетенции: ПК 1.1 ОК 2,8,9

Время выполнения – 4 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание:

Задание 1. Устно ответить на вопросы самоконтроля:

- 1. Что такое претензия?**
- 2. К какому виду документов относится претензия в системе документации?**
- 3. Какие реквизиты есть у документа – претензия?**
- 4. Когда составление претензии является обязательным?**

Задание 2. В рабочей тетради описать процедуру досудебного урегулирования спора (этапы, сроки, документы, стороны, итоги).

Задание 3. Подготовить памятку «Что делать, если возник гражданский спор».

Задание 4. Оформить письмо-претензию.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Претензия Исполнителю об уплате неустойки в размере 3% от общей стоимости невыполненной работы. По договору № 28/01 от 30.01.2018 должна быть оказана услуга по разработке рекламного баннера на сумму 22500 рублей, фактически исполнитель услугу не предоставил. В связи с неисполнением услуги возникли убытки в организации на мероприятия по ликвидации этих убытков было израсходовано дополнительно 10000 рублей.

Исполнитель: фирма «Рекламка» адрес: г.С. ул. Портного д.25 тел.000-00-00.
Директор: И.И.Иванов

Заказчик (составитель претензионного письма): ООО «Строймаг» г.В., ул. Горького, д.6 тел./факс 0-00-00,р/с №123000000000 в банке «Сбербанк России» г.В.

Директор: П.О.Петров, гл. бухгалтер С.С.Сидоров.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Тема Секретарь в структуре управления

Тест

Тест содержит 13 вопросов разного типа.

Выполняется в письменном виде после изучения темы.

Длительность выполнения теста – 35 минут.

1. В перечне основных обязанностей руководителя уберите лишнюю:

- а. обработка информации;
- б. постановка целей и задач;
- в. планирование;
- г. подготовка и реализация управленческого решения;
- д. подготовка и передача документов в архив;
- е. контроль реализации управленческого решения.

2. В перечне задач секретаря в области организационного обеспечения повседневной деятельности руководителя уберите лишнюю:

- а. расстановка приоритетов профессиональной деятельности руководителя;
- б. учет и анализ затрат рабочего времени;
- в. регулярное уточнение задач;
- г. делегирование полномочий;
- д. управление рабочим временем руководителя;
- е. формулирование предложений по планированию;
- ж. поиск и сбор информации необходимой руководителю;
- з. планирование собственного рабочего времени.

3. На первую половину рабочего дня целесообразно планировать выполнение:

- а. короткие и непродолжительные мероприятия;
- б. трудоемкие и ответственные мероприятия.

4. Краткосрочное планирование - это планирование:

- а. в пределах календарного месяца;
- б. в пределах календарного года;
- в. на период, превышающий календарный год.

5. Что такое фильтрация корреспонденции? _____

6. На этапе вводной беседы закладывается: _____

7. В отношениях с коллегами, старшими по возрасту, положению, опыту работы

рекомендуется избегать:

- а. полной формы личного обращения;

- б. предупредительности и сдержанности;
- в. фамильярности и панибратства.

8. В общении с младшими коллегами секретарю необходимо: выберите несколько правильных ответов

- а. использовать полную форму личного общения;
- б. удерживать инициативу;
- в. оказывать знаки внимания;
- г. оказывать помощь и поддержку;
- д. опекать младшего коллегу.

9. Специалист — это не тот человек, который знает все, а тот, который:

10. Библиографический список – это: _____

11. В перечне способов обработки информации уберите лишний:

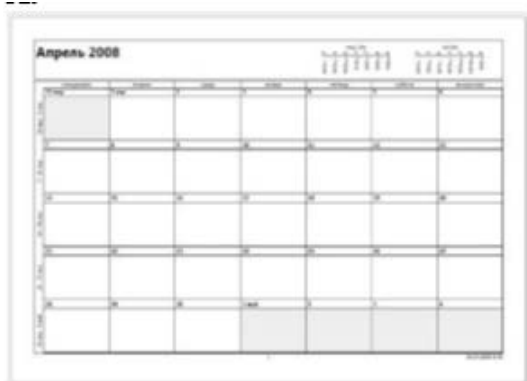
- а. брошюрование ксерокопий всех нужных статей;
- б. реферат;
- в. сочинение;
- г. отчет.

12. В перечне способов обработки документированной информации уберите лишний:

- а. план;
- б. тезисы;
- в. резюме;
- г. ксерокопии;
- д. выписки;
- е. аннотация;
- ж. конспект.

13. Рассмотрите картинки.

Что выберет секретарь для записи каждодневных сведений и текущей информации? обведите буквенное обозначение выбранных вами картинок





В



Г



Д

КЛЮЧ К ТЕСТУ

1. д
2. ж
3. б
4. а
5. На рассмотрение руководителю передаются только те документы, которые требуют специального рассмотрения руководством организации, для того, чтобы освободить руководителя от рассмотрения второстепенных вопросов, ускорить движение документов и их исполнение.
6. основа деловых взаимоотношений руководителя и секретаря, которые будут совершенствоваться в результате совместной работы
7. в
8. а; б; г
9. знает, где найти информацию
10. перечень библиографических описаний (автор, заглавие, место и год издания и т. д.) источников/документов, приведённых в определённом порядке.
11. в
12. г
13. а, в, д

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ - 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал 12-13 правильных ответов;
- отметка «хорошо» выставляется студенту, если дано 11-12 правильных ответов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дано 8-10 правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если дано 7 или менее правильных ответов.

Практические ситуации

Критерии оценки:

Оценка «5»: отличное знание материала, владение терминологией профессионального модуля, уверенно, со знанием алгоритма выполнения операций, правильное, последовательное выполнение действия по документационному обеспечению управления.

Оценка «4»: выполнение в правильной последовательности работы, с несущественными ошибками в умениях, по существу правильно прокомментированные действия, но небольшие погрешности.

Оценка «3»: недостаточно уверенно, с существенными ошибками выполненное задание.

Оценка «2»: полное отсутствие знаний, нет понятий профессионального модуля, отсутствуют примеры, не прослеживается причинно-следственная связь явлений.

Задание 1.

1. Составить проект рабочего места секретаря.
2. Разработать наиболее рациональную планировку приёмной, с учётом расположения технических средств управления (в соответствии с правилами СанПин и техники безопасности).
3. Выполнить тест «Организация рабочего места».
4. Подготовить форму отчета о проделанной работе.
5. Подготовить ответы на контрольные вопросы.

Задание 2. «Анализ резюме»

1. Проанализируйте резюме, поданное на вакансию финансового менеджера.
2. Дайте рекомендации по совершенствованию представленного резюме.

Резюме

АЛЕКСЕЕВ СЕРГЕЙ ВЯЧЕСЛАВОВИЧ

ЦЕЛЬ

Получение работы в должности финансового директора, заместителя директора, финансового менеджера

ОПЫТ РАБОТЫ

2007–2008 – ООО «Солнышко», Ростов-на-Дону

Заместитель генерального директора:

- ценообразование,
- контроль поставок,
- организация работы офиса;

2006–2007 – ООО «Доктор-Ф», Ростов-на-Дону Финансовый директор:

- управление денежными потоками,
- АФХД, планирование;

2004–2006 – ТОО «Тор-М», Ростов-на-Дону Коммерческий директор:

- организация и осуществление поставок и продаж

ОБРАЗОВАНИЕ

2007–2008 – РЭА им. Плеханова, Москва

Программа подготовки управленческих кадров для отраслей народного хозяйства РФ

Специальность: финансовый менеджмент

1997–2002 – Государственный аграрный университет, Ростов-на-Дону

Факультет: бухгалтерский учет и аудит

Специальность: экономист

1989–1995 – Государственная медицинская академия, Ростов-на-Дону

Факультет: лечебный

Специальность: врач

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Работаю на персональном компьютере, владею разговорным английским, основами GAAP. Имею водительское удостоверение категории А, В, С. P.S. Энергичен, коммуникабелен, настойчив в достижении требуемых результатов.

ТЕЛЕФОН: 8-927-755-98-87

Задание 3. Составьте должностную инструкцию секретаря руководителя предприятия с определённой организационно-правовой структурой и сферы деятельности средствами MSWord на основе образцов документов из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

Задание 4. На основе образца разработать рабочий график секретаря на следующий день, исходя из запланированных мероприятий.

Наименование элементов работы	Начало, ч, мин	Конец, ч, мин	Общее время, мин	Выработка, единицы работы
Начало работы	8.00	8.00		
Подготовка рабочего места	8.00	8.05	5	
Просмотр и сортировка почтовой корреспонденции	8.05	8.17	12	14 писем
Ответ на телефонный звонок	8.17	8.18	1	1 абонент
Приготовление кофе руководителю	8.18	8.27	9	1 чашка
Разборка поступивших факсов	8.27	8.40	13	6 факсов
Просмотр электронной почты	8.40	8.47	7	11 сообщений
Вызов абонента руководителю	8.47	8.50	3	1 абонент
Представление документов на рассмотрение руководителю	8.50	9.00	10	8 документов
Проверка и распечатка аналитической справки руководителю	9.00	9.20	20	1 документ
"Обзвон" - напоминание участникам совещания	9:25	9:35	10	8 абонентов
Размножение материалов для совещания	9:35	9:47	12	16 документов
Соединение руководителя с абонентом	9.47	9.52	5	1 абонент
Приготовление кофе участникам совещания	9.52	9.58	6	9 чашек
Подготовка комнаты для совещаний	9.58	10	2	
Приём телефонных звонков	10.00	10.57	57	20 абонентов
Уборка помещения после совещания	10.57	11.00	3	
Фиксация планов руководителю на вторую	11.00	11.20	20	34

половину дня				мероприятия
Обеспечение приёма посетителей	11.20	12.37	77	11 посетителей
Соединение руководителя с абонентами	12.37	12.52	15	2 абонента
Обеспечение руководителя обедом	12.52	13.00	8	
Соединение руководителя с абонентами	13.00	13.10	10	3 абонента
Обед	13.10	14.10	60	
Проверка проектов документов	14.50	15.20	30	20 документов
Согласование проектов с руководителем	15.20	16.00	40	14 документов
Подписание документов	16.00	16.05	5	14 документов
Распечатка копий документов	16.20	16.30	10	5 копий
Заверение копий документов	16.30	16.40	10	5 копий
Разговор по телефону	16.40	16.45	5	1 абонент
Поиск законодательных и нормативных актов по базе данных	16.45	16.55	10	10 документов
Поиск необходимой информации в них	16.55	17.05	10	10 документов
Распечатка найденных данных	17.05	17.15	10	10 документов
Представление данных на рассмотрение руководителю	17.15	17.20	5	10 документов
Уборка рабочего места	17.20	17.30	10	
Окончание рабочего дня	17.30	17.30		

Отработать методы совершенствования выполнения мероприятий с учётом использования технических средств управления в офисе.

Выводы по работе должны содержать перечень мероприятий, проводящихся с целью повышения эффективности рабочего дня руководителя.

Задание 5. Вы занимаете должность специалиста по работе с документами конфиденциального характера. Руководитель организации поручил Вам разработать Памятку по организации работы с документами ограниченного доступа. Определите нормативно-правовые акты, необходимые для выполнения поручения и составьте Памятку.

Задание 6. Вы работаете секретарем в коммерческом банке «Торгпредбанк». Оформите письмо, учитывая следующие данные:

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

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

Подготовьте письмо к отправке.

Перечислите нормативно-правовые и другие акты, регулирующие работу секретаря в области работы с документами.

Тема Организация бездокументного обслуживания. Планирование рабочего дня

Тест содержит 13 вопросов разного типа.

Выполняется в письменном виде после изучения темы.

Длительность выполнения теста – 35 минут.

Тест

1. Работа, выполняемая секретарем в течение каждого дня, условно делится на:
 - а. повторяющуюся и неповторяющуюся;
 - б. сложную и простую; в. срочную и несрочную.

2. Перечислите факторы, которые необходимо учитывать при разработке схемы рабочего дня секретаря _____

3. Рабочий день секретаря принято делить на:
 - а. первую и вторую половину дня;
 - б. утро, день и вечер;
 - в. начало, первую половину, вторую половину и конец рабочего дня.

4. Схема рабочего дня секретаря разрабатывается:
 - а. юристом;
 - б. руководителем;
 - в. секретарем;
 - г. специалистом отдела кадров.

5. Схема рабочего дня секретаря утверждается:
 - а. начальником отдела кадров;
 - б. руководителем службы ДОУ;
 - в. юристом;
 - г. другое.

6. С какой целью проводятся ежедневные беседы руководителя и секретаря?

7. Что такое "резервирование времени"? _____

8. При возникновении каких-либо сомнений в реальности намеченного плана секретарь должен: выберите несколько вариантов ответа
 - а. переделать план работы на день;
 - б. проинформировать об этом руководителя;
 - в. во чтобы то ни было выполнить план работы на день;
 - г. предложить вариант решения проблемы.

9. Практической работой по оперативной корректировке дневного плана работы занимается:
 - а. руководитель;
 - б. заместитель руководителя;
 - в. инженер по охране труда;
 - г. другое.

10. Перспективное планирование - это _____

11. Включаются ли в перечень предполагаемых мероприятий дела, требующие безотлагательного выполнения?
 - а. да;
 - б. нет.

12. При еженедельном подведении итогов планирования руководитель и секретарь: выберите несколько вариантов ответов

- а. анализируют исполнение намеченных мероприятий;
- б. выявляют недостатки и ошибки в планировании;
- в. утверждают схему рабочего дня секретаря;
- г. оценивают эффективность планирования; д. составляют рекомендации на следующую неделю.

13. Какие аспекты деятельности руководителя учитывает секретарь при разработке недельного графика работы руководителя?

Ключ к тесту

1. а
2. распорядок дня руководителя, поскольку планирование рабочего времени секретаря тесно связано с планированием рабочего времени руководителя, недельным графиком работы; привычки и стиль работы руководителя; правила внутреннего трудового распорядка организации; график поступления в организацию документов и информации.
3. в
4. в
5. г
6. для успешного планирования неповторяющейся работы секретаря
7. секретарь должен предусмотреть время, необходимое на подготовку и проведение того или иного мероприятия
8. б; г
9. г
10. планирование на следующую неделю, а потом - на более длительный период.
11. б
12. а; б; г; д
13. особенности стиля работы; специфика внутреннего трудового распорядка; сбалансированность по затратам времени; обеспечение необходимого ресурса личного рабочего времени руководителя

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ - 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал 12-13 правильных ответов;
- отметка «хорошо» выставляется студенту, если дано 11-12 правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дано 8-10 правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если дано 7 или менее правильных ответов.

Практические ситуации

Критерии оценки:

Оценка «5»: отличное знание материала, владение терминологией профессионального модуля, уверенно, со знанием алгоритма выполнения операций, правильное, последовательное выполнение действия по документационному обеспечению управления.

Оценка «4»: выполнение в правильной последовательности работы, с несущественными ошибками в умениях, по существу правильно прокомментированные действия, но небольшие погрешности.

Оценка «3»: недостаточно уверенно, с существенными ошибками выполненное задание.

Оценка «2»: полное отсутствие знаний, нет понятий профессионального модуля, отсутствуют примеры, не прослеживается причинно-следственная связь явлений.

Задание 1. Вы работаете в крупной IT-компании. На основании собрания учредителей руководителя организации направили на несколько дней в командировку в Санкт-Петербург на совещание по вопросу расширения предоставляемых услуг. Составьте план рабочей поездки руководителя. **Задание 2.** Разработайте табличку о приёмных часах и образец журнала приёма посетителей руководителем организации.

Задание 3. Срочно подготовьте доклад руководителя на тему «Информационные технологии в деятельности службы ДОУ». Разработайте этапы, назначьте ответственных, сформулируйте поручения, обозначьте регламент.

Задание 4. Составить повестку дня для различных видов совещания. Оформить протокол совещания при руководителе организации.

Тема Организация бездокументного обслуживания. Организация телефонных переговоров

Тест содержит 30 вопросов разного типа.

Выполняется в письменном виде после изучения темы.

Длительность выполнения теста – 55 минут.

Тест

1. Перечислите оперативные вопросы, которые секретарь может решать по телефону?

2. Среди перечня преимуществ телефонного разговора перед другими формами общения уберите лишнее:

- а. быстрая связь с любым абонентом;
- б. экономия своего времени и времени руководителя;
- в. двусторонняя связь, позволяющая оперативно корректировать действия, принимать решения, подтверждать договоренности;
- г. прием графических документов по телефонной линии;
- д. повышение делового имиджа и авторитета организации, секретаря.

3. Основная задача секретаря в работе с телефоном -

- а. прием телефонных вызовов;
- б. соединение руководителя с абонентом;
- в. освобождение руководителя от вызовов, к нему не адресованных;
- г. решение оперативных вопросов по телефону.

4. Назовите основные правила этикета при телефонном разговоре.

5. Укажите приемы организации телефонного обслуживания: выберите несколько правильных ответов

- а. часть вопросов в рамках своей компетенции решайте самостоятельно;
- б. знайте круг вопросов, которые можно переадресовать другим специалистам;
- в. составьте список лиц и организаций, с которыми следует соединять руководителя в любое время;
- г. установите часы, когда можно звонить;

- д. расположите телефонный аппарат справа на столе;
- е. учитесь прогнозировать телефонные звонки;
- ж. используйте способ регулярных наборов;
- з. заведите справочник телефонов; и. разрешайте сотрудникам звонить руководителю в любое время;

6. Дайте название приведенной на рисунке формы

Должность, фамилия работника, принявшего телефонограмму, номер его телефона	Должность, фамилия работника, передавшего телефонограмму, номер его телефона	Дата, номер телефонограммы	Время приема	Текст телефонограммы	Должность и фамилия лица, от имени которого принята
--	---	-----------------------------------	---------------------	-----------------------------	--

7. Дайте название приведенной на рисунке формы

№ п/п	Дата, время	Организация, должность и фамилия абонента, контактный телефон	Цель телефонного звонка	Решение руководителя	Действия секретаря
--------------	--------------------	--	--------------------------------	-----------------------------	---------------------------

8. Какую информацию необходимо фиксировать на бланке для записи телефонного звонка? _____

9. Телефонограмма - это
- а. документ, передаваемый по каналам телеграфной связи;
 - б. это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, – по почте;
 - в. обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

10. Из перечня реквизитов телефонограммы уберите лишние, выберите несколько правильных ответов

- а. наименование организации – автора документа,
- б. справочные данные об организации;
- в. отметка о передаче,
- г. адресат,
- д. отметка о приеме,
- е. название вида документа;
- ж. дата,
- з. регистрационный номер,
- и. время приёма-передачи,
- к. текст,
- л. подпись,
- м. печать.

11. Перечислите информацию, которую обычно передают телефонограммой.

12. Определите правильную последовательность действий с исходящей телефонограммой:

- а) составить,
- б) оформить на бланке,
- в) подписать,
- г) зарегистрировать,
- д) передать по телефону,
- е) подшить в дело.

а. е, д, г, в, б, а;

б. а, б, в, г, д, е;

в. а, б, г, д, в, е.

13. Определите правильную последовательность действий с входящей телефонограммой:

- а) принять по телефону,
- б) зарегистрировать,
- в) подшить в дело,
- г) передать на рассмотрение руководителю или на исполнение,
- д) оформить на бланке.

а. а, д, б, г, в.

б. а, б, в, г, д.

в. д, г, в, б, а.

14. Должность, инициалы и фамилию лица, принявшего телефонограмму, и время передачи вносят в бланк телефонограммы:

а. сразу при оформлении;

б. после передачи телефонограммы по телефону.

15. Входящая телефонограмма оформляется:

а. в одном экземпляре;

б. в двух экземплярах;

в. в четырех экземплярах.

16. Перечислите реквизиты, которыми определяется юридическая сила поступившей телефонограммы.

17. Трубку телефона рекомендуется снимать после ... звонков:

а. после первого

б. 2-3

в. 5-6

18. Выберите правильную форму первой фразы на входящий звонок:

а. Приемная генерального директора, добрый день!

б. Приемная генерального директора, секретарь, добрый день!

в. Приемная генерального директора, секретарь Ольга Владимировна Семенова, добрый день!

19. Выберите правильную форму просьбы представиться:

а. А кто Вы?

б. Кто говорит?

в. Представьтесь, пожалуйста.

20. Выберите правильную форму вопроса о цели телефонного звонка:

- а. Чего Вы хотите?
- б. Будет здорово, если Вы скажете, зачем звоните?
- в. По какому вопросу Вы звоните?

21. Как сообщить, что вы не знаете ответа на вопрос:

- а. Хороший вопрос... разрешите, я уточню для Вас?
- б. Я не знаю.
- в. По этому вопросу Вам лучше перезвонить по телефону ...

22. Если вовремя звонка вы заняты разговором по другому телефону, то вам следует:

- а. прервать разговор, извиниться перед собеседником, снять трубку и переговорить со вторым абонентом;
- б. прервать разговор, извиниться перед собеседником, снять трубку, сообщить о занятости и попросить абонента подождать или перезвонить позже
- в. продолжить разговор, игнорируя звонок.

23. Если телефон звонит во время беседы с посетителем, то Вам следует:

- а. извиниться перед посетителем, прервать разговор, снять трубку
- б. и договориться с абонентом о переносе разговора на другое время;
- в. продолжать беседу с посетителем, игнорируя звонок;
- г. извиниться перед посетителем, прервать разговор, снять трубку и переговорить с абонентом.

24. Какую информацию необходимо уточнить при подготовке к инициативному телефонному разговору?

25. Из схемы телефонного разговора уберите лишний пункт:

- а. приветствие;
- б. представление;
- в. причина;
- г. признание;
- д. проблема;
- е. подведение итогов;
- ж. признательность;
- з. прощание.

26. Как представится в телефонном разговоре:

- а. Здравствуйте, я из фирмы «Вега»!
- б. Вас беспокоят из фирмы «Вега».
- в. Добрый день! Маслова Анна Ивановна – секретарь генерального директора фирмы «Вега»!

27. Как сформулировать цель звонка:

- а. По поручению моего руководителя я хотела бы уточнить...
- б. Скажите, кто у Вас занимается оформлением виз?
- в. Догадайтесь, зачем я Вам звоню?!

28. Как закончить телефонный разговор:

- а. Спасибо за информацию. До свидания!
- б. Все. До свидания! Понятно.

в. Ну, давайте. Пока-пока!

29. Заканчивает разговор (или перезванивает, если соединение прервалось):

а. тот, кто позвонил;

б. тот, кому позвонили;

в. кто первый успеет.

30. Передавать сообщение через третье лицо:

а. возможно, если информация срочная;

б. не рекомендуется;

в. лучше несколько раз перезвонить, чтобы быть уверенным, что информация дошла по назначению.

Ключ к тесту

1. подготовить почву для заключения контракта; установить контакты с новыми партнерами или клиентами; проконтролировать ход выполнения заданий, дать поручение от имени руководителя ответственным исполнителям; организовано подготовить совещание, бизнес-встречу; решить организационные вопросы по подготовке командировок и т.д.
2. г
3. в
4. говорите только по существу; будьте вежливым; будьте выдержанным; нельзя передавать по телефону конфиденциальную информацию; недопустимо занимать служебный телефон разговорами по личным вопросам; недопустим высокомерный, раздражительный тон
5. а; б; в; г; е; ж; з
6. Журнал регистрации телефонограмм
7. Журнал (блокнот) телефонных переговоров
8. для кого; дата; время; от кого; из (организация); номер телефона; просьба перезвонить; перезвонит; срочно; не срочно; сообщение принял
9. в
10. б; м
11. краткие и оперативные распоряжения, информация для руководства в текущей деятельности, приглашения на совещания и заседания, доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения
12. б
13. а
14. б
15. б
16. исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; должностью, ФИО и подписью лица, отправившего телефонограмму; должностью, ФИО и подписью лица, принявшего телефонограмму; входящим регистрационным номером полученной телефонограммы
17. б
18. а
19. в
20. в
21. а
22. б
23. а
24. ФИО человека, с которым необходимо поговорить; наиболее удобное время для

звонка; цель звонка; о чем конкретно вы хотите договориться.
25. г
26. в
27. а
28. а
29. а
30. в

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ - 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал 25-30 правильных ответов;
- отметка «хорошо» выставляется студенту, если дано 20-24 правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дано 15-19 правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если дано менее 15 правильных ответов.

Практические ситуации

Критерии оценки:

Оценка «5»: отличное знание материала, владение терминологией профессионального модуля, уверенно, со знанием алгоритма выполнения операций, правильное, последовательное выполнение действия по документационному обеспечению управления.

Оценка «4»: выполнение в правильной последовательности работы, с несущественными ошибками в умениях, по существу правильно прокомментированные действия, но небольшие погрешности.

Оценка «3»: недостаточно уверенно, с существенными ошибками выполненное задание.

Оценка «2»: полное отсутствие знаний, нет понятий профессионального модуля, отсутствуют примеры, не прослеживается причинно-следственная связь явлений.

Задание 1. Вы работаете секретарем в ООО «Строгановский посад». Руководитель дал вам поручение договориться о поставке архивных коробов для передачи документов в архив. Составьте план телефонного разговора и письмо-заявку на приобретение коробок. Письмо зарегистрируйте в электронном журнале регистрации.

Задание 2. Вам необходимо составить телефонный разговор и представить в виде сценки:

1 фирма

Звонок. Трубку поднимает секретарь директора фирмы «Заря» (фамилия, имя, отчество) и абонент (коммерческий директор акционерного общества «Азот»). Директор фирмы «Заря» отсутствует. Действия секретаря в этой ситуации.

2 фирма

Звонок. Трубку поднимает секретарь фирмы «Гелий». Директор присутствует. Абонент – директор акционерного общества «Космос» по вопросу поставки оборудования.

Необходимо обговорить координацию действий наших фирм. Действия секретаря в этой ситуации.

3 фирма

Звонок. Трубку поднимает секретарь. Директор фирмы «Степь» проводит совещание.

Абонент - директор акционерного общества «Азот» просит соединить его с директором.

Действия секретаря в этой ситуации.

4 фирма

Звонок. Трубку поднимает секретарь директора фирмы «Север» (фамилия, имя, отчество) и абонент (коммерческий директор акционерного общества «Южный»). Директор фирмы «Север» присутствует, но ведет прием посетителей по личным вопросам. Действия секретаря в данной ситуации.

Задание 3. Вы работаете секретарем в фирме. Вам необходимо составить и передать телефонограмму абоненту (секретарю другой фирмы). Прием и передачу телефонограммы выполнить в виде сценки. Реквизиты доработать самостоятельно.

Тема Организация бездокументного обслуживания. Прием посетителей

Тест содержит 21 вопросов разного типа.

Выполняется в письменном виде после изучения темы.

Длительность выполнения теста – 45 минут.

Тест

1. Лицо, обратившееся в организацию для решения деловых или личных вопросов с руководителем или сотрудниками организации - это
 - а. клиент организации;
 - б. партнер организации;
 - в. посетитель организации.

2. Прием посетителей - это _____

3. Из перечня видов приема посетителей уберите неправильные:
 - а. прием сотрудников организации по текущим рабочим вопросам;
 - б. прием сотрудников организации для обстоятельной беседы по рабочим вопросам;
 - в. прием сотрудников организации по личным вопросам;
 - г. прием посетителей из других организаций;
 - д. прием граждан по личным вопросам;
 - е. прием граждан по текущим рабочим вопросам;
 - ж. прием командированных специалистов;
 - з. прием делегаций, в том числе иностранных

4. Продолжительность приемного времени устанавливается с учетом: выберите несколько правильных ответов
 - а. среднего количества посетителей;
 - б. средней продолжительности индивидуального общения посетителя с руководителем;
 - в. важности обсуждаемого вопроса;
 - г. значимости посетителя.

5. Чтобы подготовиться к приему посетителей секретарь должен знать: выберите несколько правильных ответов
 - а. дату и время (часы) ближайшего приема посетителей;
 - б. количественный и качественный состав посетителей;
 - в. мотивы (причины) посещения;
 - г. прогноз погоды на день приема;
 - д. краткое содержание обращений (просьб, заявлений, жалоб) посетителей.

6. Для приема сотрудников по текущим вопросам желательно иметь: выберите несколько правильных ответов
 - а. установленные часы и дни приема;

- б. список сотрудников организации, имеющих доступ к руководителю в любое время;
- в. пофамильный список всех работников организации;
- г. список домашних адресов сотрудников организации.

7. Среди граф журнала записи сотрудников на прием к руководителю уберите лишнюю:

- а. дата и время приема;
- б. ФИО, должность посетителя;
- в. семейное положение посетителя;
- г. время, необходимое для обсуждения;
- д. резолюция руководителя (принятое решение);
- е. срочность вопроса.

8. Назовите четыре основных типа посетителей из других организаций.

9. Организуя прием командированных работников, секретарь должен: выберите несколько правильных ответов

- а. выяснить вопрос, по которому прибыл командированный;
- б. отметить командировочное удостоверение;
- в. организовать питание командированного;
- г. оказать помощь в подборе необходимых материалов;
- д. представить командированного всем ведущим специалистам организации.

10. Перечислите задачи секретаря в организации приема деловых партнеров организации.

11. Назовите основную задачу секретаря при приеме представителей проверяющих органов. _____

12. Зачем при приеме так называемых "продавцов" секретарю сохранять доброжелательность и спокойствие?

- а. "продавец" может предложить вам скидку на товар;
- б. общаться на повышенных тонах некрасиво для приличной девушки;
- в. поведение секретаря – это имидж компании, пусть даже в глазах случайного посетителя.

13. Если посетитель пришел без предварительной договоренности, секретарь: выберите несколько правильных ответов

- а. предлагает посетителю переговорить с заместителями руководителя или другим компетентным работником предприятия;
- б. извиняется, что ничем не может ему помочь;
- в. предлагает посетителю записаться на прием в другое время;
- г. докладывает о нем руководителю немедленно.

14. Организуя прием граждан, секретарь руководствуется:

- а. федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ;
- б. законом Республики Коми "О реализации права граждан на обращение в Республике Коми" от 11 мая 2010 г. № 47-РЗ;
- в. Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, учреждениях и организациях

- г. локальными нормативными актами организации по проведению приема граждан;
- д. всеми вышеперечисленными актами.

15. Информация о порядке приема граждан: выберите несколько правильных ответов

- а. вывешивается на видном месте в организации;
- б. размещается на сайте организации;
- в. публикуется в местных газетах;
- г. объявляется по местному радио и телевидению;
- д. все вышеперечисленное верно.

16. Поясните, что такое "немая справка" _____

17. Впишите названия форм регистрации, представленных на рисунках.

А. _____

Б. _____

В. _____

А

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес	Краткое содержание вопроса	Решение вопроса	ФИО, должность лица, осуществляющего личный прием	Результаты рассмотрения
1	22.05.2014	Кравчук Анна Сергеевна	г. Минск, ул. Морозова, д. 123,	Оказание социальной помощи матери-одиночке	Совместно с главой был заключен договор социального	Руководитель приемной В.В. Балакин	Удовлетворено
			кв. 56		найма жилого помещения, оформлена материальная помощь, решен вопрос приема ребенка в дошкольное образовательное учр-е.		

Б

Корреспондент (Ф.И.О., адрес, телефон)	Афонькин Игорь Михайлович ул. Катаева, д. 6, кв. 41, г. Сыктывкар, т. 32-84-09		
Предыдущие обращения от	№	от	№
Вид документа	жалоба, подана лично		на 1 л.
Автор, дата, индекс сопроводительного письма	(если есть)		
Дата, индекс поступления	20.02.2006 № 106		
Краткое содержание	О восстановлении льготной очереди на улучшение жилищных условий		
Отв.исполнитель	А.И.Шанин, тел. 00-00-00		
Резолюция	Восстановить в льготную очередь до 27.02.2006		
Автор резолюции	Председатель ... Е.Н.Борисов		
Срок исполнения	27.02.2006		

В

18. В соответствии с законодательством прием граждан по личным вопросам осуществляют: выберите несколько правильных ответов

- а. руководитель организации;
- б. заместитель руководителя;
- в. секретарь руководителя;
- г. ответственный работник.

19. Выберите изображение правильно сервированной чайной пары с ложечкой. впишите букву выбранного вами изображения _____

А



Б



В



19. Выберите изображение правильно сервированной чайной пары с ложечкой. Впишите букву выбранного вами изображения _____

А.



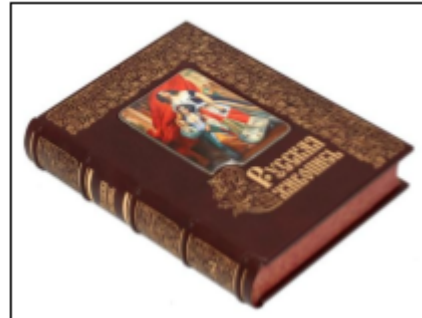
Б.



В.



Г.



Д.



21. Выберите образ, соответствующий всем требованиям делового стиля. Впишите букву выбранного вами изображения _____



КЛЮЧ К ТЕСТУ

1. а
2. форма индивидуального делового общения руководителя или специалиста компании, как с работниками организации, так и с другими людьми, прибывшими на прием
3. е
4. а; б
5. а; б; в; д
6. а; б; в

7. в
8. командированные специалисты; деловые партнеры; представители проверяющих органов; «продавцы».
9. а; б; г
10. зафиксировать дату и время встречи; подготовить необходимые материалы по поручению руководителя; встретить и проводить посетителей
11. поставить в известность руководителя и не предоставлять абсолютно никакой информации до соответствующих распоряжений
12. в
13. а; в
14. д
15. д
16. это информационный стенд с образцами заявлений, адресами и телефонами тех учреждений и организаций, куда наиболее часто направляют граждан
17. А. журнал личного приема граждан; Б. регистрационно-контрольная карточка; В. электронная форма регистрации обращений граждан
18. а; б; г
19. Б
20. В, Д
21. В, Г

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ - 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал 20-21 правильных ответов;
- отметка «хорошо» выставляется студенту, если дано 17-19 правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дано 11-16 правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если дано менее 10 правильных ответов.

Практические ситуации

Критерии оценки:

Оценка «5»: отличное знание материала, владение терминологией профессионального модуля, уверенно, со знанием алгоритма выполнения операций, правильное, последовательное выполнение действия по документационному обеспечению управления.

Оценка «4»: выполнение в правильной последовательности работы, с несущественными ошибками в умениях, по существу правильно прокомментированные действия, но небольшие погрешности.

Оценка «3»: недостаточно уверенно, с существенными ошибками выполненное задание.

Оценка «2»: полное отсутствие знаний, нет понятий профессионального модуля, отсутствуют примеры, не прослеживается причинно-следственная связь явлений.

Задание 1. Вы работаете секретарем крупной компании. На прием к руководителю пришел гражданин Кротов Дмитрий Васильевич по вопросу трудоустройства в компанию на должность заместителя директора. Создайте регистрационно-контрольную карточку посещения, зарегистрируйте посетителя. По результатам собеседования руководителя и кандидата на должность, руководитель принял решение о приеме на работу Кротова Д.В. Составьте приказ о приеме на работу.

Тема 1.2. Организация бездокументного обслуживания. Подготовка и техническое обслуживание совещаний и переговоров

Тест содержит 15 вопросов разного типа.
Выполняется в письменном виде после изучения темы.
Длительность выполнения теста – 40 минут.

Тест

Выполняется в письменном виде после изучения темы данного раздела

1. Совещание - это _____
2. В зависимости от основной задачи выделяют следующие виды совещаний: выберите несколько правильных ответов
 - а. оперативное;
 - б. проблемное;
 - в. дискуссионное;
 - г. инструктивное.
3. Ответственный за подготовку совещания должен знать: выберите несколько правильных ответов
 - а. причину совещания;
 - б. цель совещания;
 - в. основные вопросы для обсуждения;
 - г. тезисы основного доклада;
 - д. состав участников;
 - е. место, время, форму проведения.
4. В небольших организациях, коммерческих фирмах, акционерных обществах работу по обслуживанию совещаний выполняет:
 - а. секретарь коллегии;
 - б. секретарь руководителя;
 - в. рабочая группа.
5. Перечень вопросов, которые будут обсуждаться на собрании, заседании - это
 - а. протокол совещания;
 - б. проект решения;
 - в. повестка дня.
6. Максимальная продолжительность совещания не должна превышать:
 - а. 3-4 часов в день;
 - б. 1-2 часов в день;
 - в. 8 часов в день.
7. Как называется форма, приведенная на рисунке?
впишите название формы _____

ФИО	Какую организацию представляет должность	Дата и способ направления приглашения	Подтверждение получения приглашения (дата)	Согласие принять участие в работе (Да/Нет)	Предполагает ли выступить (тема выступления)	Нуждается ли в гостинице	Нуждается ли в билетах на обратный путь (самолет, поезд и т.п.)	Прибыл на заседание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Киселева Мария Владимировна	АО «ВОСТОК», главный бухгалтер	12.04.14 Письмо-приглашение	14.04.14	да	нет	нет	нет	да
Потапов Сергей Семенович	ОАО «Порт-системы», финансовый директор	12.04.14 Письмо-приглашение	13.04.14	да	да	нет	нет	да
Колобов Игорь Павлович	ЗАО «Глобус», зам. директора	12.04.14 Письмо-приглашение	14.04.14	да	да	да	нет	опоздал на час

8. В каком случае секретарю достаточно оповестить участников совещания по телефону, переговорив лично или передав приглашение через сотрудников подразделения?

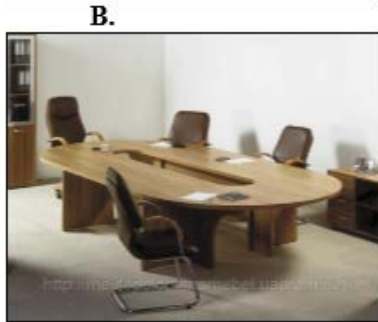
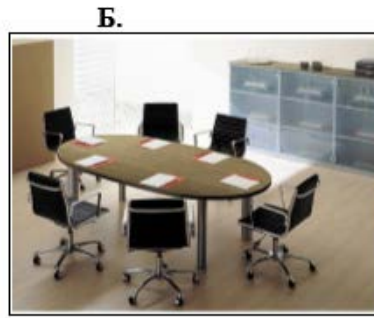
9. Документ, выделяемый в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи и часто используемый для приглашения на совещание сотрудников подведомственных организаций - это

- а. письмо-приглашение;
- б. телеграмма;
- в. телефонограмма.

10. Выберите вариант правильно составленного текста письма-приглашения на совещание.

- а. Приглашаем Вас на совещание, посвященное современным проблемам развития машиностроения. Совещание состоится 12.06.2001 в 10 час.утра в зале заседания Института приборостроения по адресу: Москва, Академический просп., 8, 2-й этаж.
- б. Приглашаем Вас на совещание, посвященное современным проблемам развития машиностроения. Совещание состоится 12.06.2001 в 10 час.утра в зале заседания Института приборостроения.
- в. Приглашаем Вас на совещание, посвященное современным проблемам развития машиностроения. Совещание состоится 12.06.2001 в зале заседания Института приборостроения по адресу: Москва, Академический просп., 8, 2-й этаж.

11. Какое помещение вы выберете для проведения оперативного совещания руководителя и трех его заместителей? впишите букву выбранного вами изображения



12. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях - это

- а. акт;
- б. протокол;
- в. договор.

13. В перечне продуктов и напитков для кофе-брейка уберите лишний.

- а. фрукты;
- б. кофе, чай;
- в. бутерброды;
- г. конфеты, печенье, пирожные;
- д. коньяк, вино;
- е. соки, минеральная вода.

14. После изучения необходимых финансовых затрат на проведение совещания составляется:

- а. список участников;
- б. смета расходов;
- в. культурная программа.

15. Если секретарь не принимает участие в совещании, то он:

- а. выполняет свои обязанности, дежурит у телефона в офисе;
- б. уходит домой;
- в. остается в офисе, но занимается личными делами.

Ключ к тесту

1. форма делового общения коллектива (группы) с целью обмена информацией и принятия коллективного решения по актуальным для данного коллектива проблемам, по обсуждению производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения.
--

2. а; б; г

3. б; в; д; е

4. б
5. в
6. а
7. Список участников совещания
8. Если все участники совещания - работники одной организации
9. в
10. а
11. Б
12. б
13. д
14. б
15. а

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ - 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал 14-15 правильных ответов;
- отметка «хорошо» выставляется студенту, если дано 11-13 правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дано 8-10 правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если дано менее 7 правильных ответов.

Практические ситуации:

Задание 1. Составить памятку по ведению делового телефонного разговора.

Проведите диалог – имитацию делового телефонного разговора по указанному вопросу.

Вопрос: Вам позвонила женщина, хочет в первый раз записаться на прием к директору ООО «Мир», по вопросу трудоустройства.

Информирование:

1. Познакомить с заданием.
2. Какая информация вам нужна для выполнения задания?
3. Где вы можете найти необходимую информацию?

Планирование.

1. Какие правила необходимо соблюдать при ведении делового разговора?
2. В чем отличие делового разговора от простого?
3. Какую цель преследует деловой телефонный разговор?
4. Какие требования предъявляются к ведению делового телефонного разговора?
5. Составьте план ведения делового разговора?

Принятие решения.

1. Обсудите в группе результаты индивидуальной работы.
2. Откорректируйте план ведения делового разговора.

Выполнение.

Проведите в парах имитацию телефонного разговора по вашему вопросу с учетом откорректированного плана.

Контроль.

Проконтролируйте свою работу в соответствии с планом ведения делового разговора.

Оценка.

Оцените свою работу в соответствии с критерием – каждый правильный шаг – 1 балл. Переведите набранную сумму баллов в пятибалльную систему. Если вы набрали: 7-6 баллов – «отлично» 5-4 баллов – «хорошо» 3 балла – «удовлетворительно» 2 балла – «неудовлетворительно»

Рефлексия

1. Какие затруднения возникли при выполнении задания?
2. Как избежать этих затруднений в будущем?

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если кейс–задание выполнено полностью, в рамках регламента, установленного на публичную презентацию, студент(ы) приводит (подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему(ы) и причины ее (их) возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного отчета-презентации по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если кейс–задание выполнено полностью, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) не приводит (не подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением, подготовленная устная презентация выполненного кейс-задания не очень структурирована. При письменном отчете-презентации по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если кейс–задание выполнено более чем на 2/3, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения, Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. Подготовленная презентация выполненного кейс-задания не структурирована. В случае письменной презентации по выполнению кейс-задания не сделан детальный анализ кейса, далеко не все факты учтены, для решения выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализ кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или отчете-презентации, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.

Задание 2. Вы являетесь секретарем компании, оформите протокол, учитывая следующие данные:

Дирекция ООО «Сити» (г. Пермь) 12 августа текущего года провела свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в 3 квартале текущего года и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. Поэтому

же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в 3 квартале текущего года на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01 сентября. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в 3 квартале текущего года. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15 августа текущего года. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Перечислите нормативно-правовые и другие акты, регулирующие работу секретаря в области работы с документами.

Тема: Организация бездокументного обслуживания. Подготовка командировок

Тест содержит 20 вопросов разного типа.

Выполняется в письменном виде после изучения темы.

Длительность выполнения теста – 45 минут.

Тест

1. Служебная командировка - это
 - а. поездка работника в другую местность;
 - б. поездка куда-либо с целью выполнения задания;
 - в. поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
2. Командировка одного или нескольких работников для рассмотрения и решения конкретных вопросов по отдельным направлениям деятельности - это
 - а. инспектирование;
 - б. ревизия;
 - в. целевой выезд;
 - г. комплексный выезд.
3. Командировка в целях немедленного реагирования на чрезвычайные происшествия и негативные ситуации - это
 - а. оперативная командировка;
 - б. плановая командировка;
 - в. внеплановая командировка.
4. Перечень обязательных мероприятий, необходимых для успешной организации командировки - это
 - а. программа командировки;
 - б. план подготовки командировки;
 - в. служебное задание.
5. Какие мероприятия НЕ входят в план подготовки командировки? выберите несколько правильных ответов

- а. разработать проект программы пребывания;
- б. составить план рассадки;
- в. составить и оформить смету мероприятия;
- г. заказать билеты;
- д. выписать командировочное удостоверение; е. подготовить бланк протокола.

6. Какую информацию об условиях командировки необходимо получить у руководителя?

7. Для чего необходимо выяснить наименование должности, фамилию, имя, отчество, телефоны контактного лица принимающей стороны?

8. Программа пребывания (командировки) руководителя - это

- а. последовательность инструкций, предназначенных для исполнения устройством управления вычислительной машины;
- б. совокупность инструкций и алгоритмов, описывающих порядок определенных действий;
- в. перечень мероприятий, встреч, действий с указанием дат, времени и мест проведения, составляющих содержание деловой поездки (командировки).

9. Сколько экземпляров программы пребывания руководителя в командировке рекомендуется составлять?

- а. 2
- б. 3
- в. 4

10. В перечне личных и служебных документов, необходимых для командировки, уберите лишние. выберите несколько правильных ответов

- а. паспорт;
- б. виза;
- в. проездные билеты;
- г. приказ о направлении работника в командировку;
- д. страховой полис;
- е. командировочное удостоверение;
- ж. трудовая книжка работника.

11. Электронные билеты - это

- а. проездные авиа- или ж/д билеты, приобретенные через онлайн-систему;
- б. проездные авиа- или ж/д билеты, сохраненные на электронном носителе.

12. Какой вариант текста письма-заявки на бронирование гостиницы вы считаете самым правильным? впишите номер варианта _____

№ 1

Просим Вас забронировать одноместный номер на имя Иванова Сергея Петровича в период с 20 по 30 сентября 2010 г. (10 ночей). Оплата клиентом будет производиться самостоятельно.
Кредитная карточка: Visa № 1234 5678 1234 5678 до 10/03.
Будем Вам благодарны за письменное подтверждение бронирования.

№ 2

Просим Вас забронировать одноместный номер на имя Иванова Сергея Петровича в период с 20 по 30 сентября 2010 г. (10 ночей). Оплата клиентом будет производиться самостоятельно.
Кредитная карточка: Visa № 1234 5678 1234 5678 до 10/03.
Будем Вам благодарны за письменное подтверждение бронирования по тел./факсу (495) 123-45-67 на имя заведующей секретариатом Д.П.Даниловой.

№ 3

Просим Вас забронировать одноместный номер на имя Иванова Сергея Петровича в период с 20 по 30 сентября 2010 г. (10 ночей).
Будем Вам благодарны за письменное подтверждение бронирования по тел./факсу (495) 123-45-67 на имя заведующей секретариатом Д.П.Даниловой.

13. Служебное задание составляется по унифицированной форме

- а. Т-10
- б. Т-9
- в. Т-10а

14. Приказ о направлении работника (работников) в командировку оформляется по унифицированной форме

- а. Т-9 (Т-9а)
- б. Т-10 (Т-10а) в. Т-11 (Т-11а)

15. Документ, удостоверяющий время пребывания в командировке, время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них) - это

- а. командировочное удостоверение;
- б. приказ о направлении работника (работников) в командировку;
- в. приказ о замещении.

16. Каким документом оформляется передача полномочий временно исполняющему обязанности руководителя, когда последний находится в командировке?

- а. приказом о приеме на работу;
- б. приказом о переводе;
- в. приказом о совмещении;
- г. приказом о замещении.

17. Какие подарки (сувениры) вы выберете для руководителя-женщины?

18. Перечислите основные обязанности секретаря в период нахождения руководителя в командировке?

19. Отчет о командировке обязан содержать: выберите несколько правильных ответов
- обоснование необходимости командировки;
 - последовательность решения вопросов;
 - смету расходов;
 - выводы и рекомендации;
 - копии проездных документов.

20. Перечислите наиболее распространенные виды визитных карточек.

Ключ к тесту

1. в
2. в
3. а
4. б
5. б; в; е
6. о датах (день, месяц) приезда/отъезда; списке сопровождающих сотрудников (если руководитель выезжает с группой, то фамилии, имена, отчества, занимаемые должности членов группы); способ передвижения (на машине, самолетом, поездом); удобном времени прибытия/отправления; форме оплаты билетов.
7. для координации организационных мероприятий
8. в
9. 4
10. г; ж
11. а
12. 2
13. в
14. а
15. а
16. г
17. Эксклюзивные свечи и подсвечники, фруктовая корзина, оригинальный букет под заказ, сертификат на покупку парфюмерии или косметики
18. исполняет свои основные обязанности; исполняет поручения, выданные руководителем на время его отсутствия; тщательно следит за ситуацией на предприятии, чтобы в любое время дать отчет по любому вопросу руководителя.
19. а; б; г
20. карточка для специальных и представительских целей; стандартная деловая карточка; карточка организации (фирмы); визитные карточки для неофициального общения

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ - 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал 17-20 правильных ответов;
- отметка «хорошо» выставляется студенту, если дано 14-16 правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дано 8-13 правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если дано 9 или менее правильных ответов.

Практические ситуации

Критерии оценки:

Оценка «5»: отличное знание материала, владение терминологией профессионального модуля, уверенно, со знанием алгоритма выполнения операций,

правильное, последовательное выполнение действия по документационному обеспечению управления.

Оценка «4»: выполнение в правильной последовательности работы, с несущественными ошибками в умениях, по существу правильно прокомментированные действия, но небольшие погрешности.

Оценка «3»: недостаточно уверенно, с существенными ошибками выполненное задание.

Оценка «2»: полное отсутствие знаний, нет понятий профессионального модуля, отсутствуют примеры, не прослеживается причинно-следственная связь явлений.

Задание 1. Спроектировать производственную ситуацию о необходимости командирования работников предприятия.

Составить пакет документов и описать процедуру оформления командирования.

Задание 2. Заполните унифицированную форму приказа о направлении сотрудника в командировку.

Составьте план-задание командировки.

Оформите командировочное удостоверение.

Кейс-задача

Тема: «Распорядительная документация. Оформление реквизитов документов»
Оформление бланков с угловым и продольным расположением реквизитов.

Уметь подготавливать проекты управленческих решений

Описание случая

Приехала очередная проверка г. Салехарда. Проверка на соответствие ведения и оформления документации вашей организации новому ГОСТу 2016 г. После ее проведения были выявлены нарушения и вынесены предписания. Привести в соответствие новым требованиям ГОСТа 2016 г. общий бланк организации с угловым и продольным расположением реквизитов. Срок до 22.04.2019.

Задание.

Руководитель дает поручение секретарю 1.Изучить ГОСТ 2016. 2.Выявить несоответствие. 3. Исправить документацию в соответствии и ГОСТом 2016г. 4. Подготовить 2 проекта общего бланка организации с разным расположением реквизитов.

Порядок выполнения задания.

Разделиться на 2 группы. Первая группа исполнители, вторая руководители. Распределить роли. Первая группа исполнителей – выполняет полученное задание. Задания для группы исполнителей:

- 1) выбрать лидера группы;
- 2) определить стратегию выполнения задания;
- 3) проранжировать документацию по степени полезности для реализации выбранной стратегии;
- 4) определить факторы, которые могут оказать влияние на успех/ провал реализации выбранной стратегии;
- 5) лидеру группы кратко изложить стратегию и рассказать о влияющих факторах группе руководителей;
- 6) после оценки стратегий сделать предположение о факторах, повлиявших на выбор экспертов.

Задание для группы руководителей (ролевой состав: директор организации, заведующая секретариатом, заместитель директора по общим вопросам, юристконсульт):

- 1) выбрать лидера группы;
- 2) сформулировать критерии оценки стратегий группы;
- 3) разработать шкалы оценки по критериям;

- 4) определить значимость каждого критерия;
- 5) провести оценку варианта стратегии по критериям после презентации каждого варианта;
- 6) определить суммарный балл по каждому варианту стратегии;
- 7) лидеру группы объявить результат оценки экспертов и стратегию- победителя.

Темы эссе

Тема: «Секретарь в структуре управления. Критерии секретарей и требования предъявляемые к ним».

1. Помните, что мир судит о вас не по вашим словам или намерениям, а по реальным делам.
2. Идеи не падают с неба, но их можно искать - одному или вместе с другими.
3. Свои права лучше отстаивать перед другими в том случае, если хорошо знаешь свои обязанности и всегда готов делать хоть немного больше, чем другие.
4. Каждый строит свой собственный мир, но при этом следует учитывать, что и другие строят его.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» ставится обучающимся, написавшему эссе, в котором он полностью раскрыл тему; проявляя свои способности к творчеству, пониманию, изложению и применению найденного теоретического или фактического материала, умение находить и освещать убедительные факты и аргументы по теме эссе. Кроме того этому студенту для получения отличной оценки необходимо отразить в тексте тот, что он может ясно и логически, а также последовательно мыслить, анализировать и строить на основе результатов анализа аргументированные выводы. Обычно это сопровождается отражением в эссе собственной точки зрения и личного отношения к проблеме; соблюдением требований к оформлению работы.

- оценку «хорошо» получает работа, в которой обучающийся в целом раскрыл тему; осветил факты и аргументы по теме эссе; довольно успешно может мыслить, анализировать и делать выводы; проявил собственную точку зрения; придерживался требований по оформлению работы.

- оценку «удовлетворительно» получает работа, в которой обучающийся раскрыл тему поверхностно; умеет подбирать факты и аргументы по теме эссе, но не совсем ясно и логично делает выводы; недостаточно проявляет собственную точку зрения; не всегда соблюдает требования по оформлению работы.

- оценка «неудовлетворительно» присваивается работе, в которой обучающийся обнаружил значительные пробелы в раскрытии темы; допустил ошибки, нарушающие основные правила написания и оформления работы.

Темы докладов

Тема Секретарь в структуре управления.

Профессиональная этика секретаря

1. Деловой этикет.
2. Правила знакомства с посетителями организации, с сотрудниками.
3. Этикет ведения телефонных переговоров.
4. Культура внешнего вида.
5. Имидж секретаря.
6. Compliment.
7. Деловое общение.
8. Свободная тема (на выбор учащегося).

Работа секретаря с обращениями граждан

1. Особенности работы с письменными обращениями граждан.
2. Особенности работы с устными обращениями граждан.
3. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан (в соответствии с ФЗ № 59 от 02.02.2006г).
4. Свободная тема (по желанию учащегося)

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; доклад оформлен в соответствии с общими требованиями; в тексте отсутствуют логические нарушения в предоставлении материала; доклад представляет собой самостоятельное исследование, успешная устная защита доклада (по требованию преподавателя), в ответах на вопросы проявляются глубокие знания, активно участвует в обсуждении.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в оформлении есть неточности в соответствии с общими требованиями; в тексте отсутствуют логические нарушения в предоставлении материала; достаточно успешная устная защита работы (по требованию преподавателя), в ответах на вопросы проявляются достаточные знания, участвует в обсуждении.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в целом оформлено в соответствии с общими требованиями, но в тексте есть логические нарушения в предоставлении материала; отсутствует устная защита, в обсуждении не участвует.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если содержание соответствует заявленной в названии тематике; в докладе отмечены нарушения общих требований написания; в есть ошибки в оформлении; отсутствует устная защита, в обсуждении не участвует.

Темы рефератов

Тема. Секретарь в структуре управления

Критерии секретарей и требования предъявляемые к ним

1. История появления профессии «секретарь»
2. Известные секретари России
3. Свободная тема на выбор обучающегося

К критериям оценки рефератов относятся:

- знание и понимание сути предмета изучения, его связей с фундаментальными закономерностями развития науки и общества;
- уверенное владение и пользование научными категориями; знание и понимание научных методов исследования и изложения материала и умение использовать их в теоретической и практической деятельности;
- умения пользоваться алгоритмами, правилами, формулировками научных положений, логически и научно обосновывать новые научные положения, выделять главное;
- способность и умение отстаивать, защищать и использовать научные взгляды на практике;
- навыки пользоваться библиографией по предмету изучения, составить конспект, план, оформить письменную работу (реферат);
- умение выбрать рациональный путь приобретения знаний и поиска оптимального решения поставленных задач;

- умение пользоваться современными научными методами моделирования ситуаций, видение перспективы; реально оценивать научно-техническое состояние конкретной отрасли и прогнозировать ее развитие; знание методов, форм и средств организации труда в научной, производственной деятельности, в сфере государственного управления;
- умение отбирать, классифицировать и анализировать информационный поток по специальности; знание основных целей и тенденций развития профессии, профессиональной деятельности;
- умение решать научные, производственные и организационные задачи как самостоятельно, так и в коллективе и тому подобное.

На защите реферата автор работы должен:

- обосновать актуальность проблемы, раскрыть состояние ее научной разработки и общий смысл;
- обосновать собственное видение проблемы и мнение по изложенным вопросам;
- ответить на замечания и вопросы, заданные не только членами комиссии, но и присутствующими на защите другими слушателями. Лишь после этого выносятся окончательная оценка работы.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из практики, мнения известных учёных в данной области. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.

- оценка «хорошо» выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не сослался на мнения учёных, не трактовал нормативно-правовые акты, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

3.3. Курсовая работа по МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления»

Проверяемые результаты обучения:

ПК 1.1. – ПК 1.10., ОК1 - 9.

Перечень тем курсовых работ

1. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления.
2. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Анализ инструкции по делопроизводству.
3. Организационные формы делопроизводства. Анализ структуры и службы ДОУ.
4. Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования.
5. Анализ документооборота в современных учреждениях. «Безбумажное делопроизводство».
6. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления.

7. Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
8. Система организационно-правовых документов.
9. Система организационно-распорядительных документов.
10. Система информационно-справочных документов.
11. Деловое письмо.
12. Понятие «бланк» документа. Требования, предъявляемые к составлению бланков.
13. Организация регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм.
14. Автоматизированные системы регистрации документов.
15. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения вычислительной техники.
16. Методы организации контроля за исполнением документов в условиях традиционного делопроизводства.
17. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Опыт их применения.
18. Работа с входящей документацией.
19. Работа с исходящей документацией.
20. Документооборот как составная часть делопроизводства в организации.
21. Технология организации работы с конфиденциальной документацией.
22. Технология формирования документов в дела.
23. Технология создания и оформления Номенклатуры дел.
24. Технология оформления дел.
25. Технология организации работы с обращениями граждан.

К защите курсовой работы предъявляются следующие требования:

- Глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа литературы.
- Умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц и графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития исследуемых явлений и процессов.
- Критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска направлений совершенствования деятельности.
- Аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.
- Логически последовательное и самостоятельное изложение материала.
- Оформление материала в соответствии с установленными требованиями.
- Обязательное наличие отзыва руководителя на курсовую работу.

В качестве иллюстраций используется презентация, подготовленная в программе «PowerPoint»

Критерии оценок:

Оценка 5 «отлично»: за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное и логичное изложение ответа вопросы, обоснование своего высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

Оценка 4 «хорошо»: если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание работы имеет отдельные неточности.

Оценка 3 «удовлетворительно»: если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений материала курсовой работы, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на вопросы; не умеет доказательно обосновать свои суждения.

Оценка 2 «неудовлетворительно»: если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

3.4. Контрольно-оценочные материалы к экзамену по МДК.01.01. «Документационное обеспечение управления»

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к экзаменационным материалам
МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления»
для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»
2 курс, 4 семестр, форма обучения – очная, уровень обучения – базовый**

МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» является частью ПМ 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации». Изучается в течение двух семестров в объеме 268 часов (максимальное количество 396 часов).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Полученные знания и приобретенные умения направлены на формирование следующих компетенций: **ОК 1 – 9, ПК 1.1-1.10.**

В соответствии с рабочей программой по МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» на экзамене проверяются знания следующих тем:

Тема 1.1. Документ как источник информации. Его сущность

Тема 1.2. Исторические этапы развития понятия «Документ»

Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.4. Служба документационного обеспечения управления.

Тема 1.5. Требования к организации документооборота

Тема 1.6. Организация приема документов

Тема 1.7. Организация рассмотрения и регистрации документов

Тема 1.8. Направление на исполнение и организация исполнения документов.

Тема 1.9. Организация контроля исполнения

Тема 1.10. Организация отправки исходящих документов

Тема 1.11. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.

Тема 1.12. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан

Тема 1.13. Организация работы с документами и делами, содержащими сведения ограниченного доступа

Тема 1.14. Организация работы с документами по личному составу

Тема 1.15. Требования к оформлению и правила выдачи копий документов

Экзамен проводится в виде билетов. Билет содержит два теоретических вопроса и практическое задание.

Критерии оценки на экзамене

Оценка «5» Обучающийся дал все правильные полные ответы, имеет четкое понимание материала, правильно оформляет документы на компьютере в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Оценка «4» Обучающийся дал все правильные ответы с небольшими неточностями или незначительными ошибками, имеет общее понимание материала, правильно оформляет документы на компьютере в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 или могут быть незначительные замечания по оформлению.

Оценка «3» Обучающийся дал не все правильные ответы с неточностями или значительными ошибками, имеет ограниченное понимание материала, некорректно оформляет документы на компьютере в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 или могут быть значительные замечания по оформлению.

Оценка «2» Обучающийся не дал на все вопросы ответы, или ответы даны со значительными ошибками, не имеет понимания материала, неправильно оформляет документы на компьютере в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Перечень экзаменационных вопросов

к экзаменационным материалам по дисциплине

МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления»

для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

2 курс, 4 семестр, форма обучения – очная, уровень обучения – базовый

1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования.
2. Классификация документов.
3. Функции документа.
4. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
5. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
6. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ).
7. Способы и правила создания документов. Требования, предъявляемые к бланкам.
8. Оформление реквизитов на документах.
9. Этапы движения и порядок обработки документов.
10. Организация работы с обращениями граждан.
11. Виды обращений граждан.
12. Юридическая сила документа.
13. Порядок регистрации документов. Документы, не подлежащие регистрации.
14. Формы регистрации документов.
15. Основные группы организационно-распорядительных документов.
Характеристика организационно-распорядительных документов.
16. Контроль за исполнением документов.
17. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
18. Характеристика и состав организационно-правовой документации.
19. Правила оформления организационно-правовой документации.
20. Характеристика и состав информационно-справочных документов.
21. Правила оформления информационно-справочных документов.
22. Документирование деятельности коллегиальных органов.

23. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем.
24. Характеристика и состав организационно-распорядительных документов.
25. Краткая характеристика ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.
26. Оформление организационно-распорядительной документации.
27. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата.
28. Документы передаваемые по каналам связи. Требования к оформлению.
29. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок.
30. Кадровая документация.
31. Оформление кадровой документации.
32. Особенности формирования и ведения личного дела, их текущего хранения.
33. Оформление и заполнение трудовой книжки.
34. Электронная трудовая книжка.
35. Порядок оформления трудового договора.
36. Доверенности: разовые, специальные, генеральные.
37. Работа с конфиденциальными документами.
38. Оформление договорной документации. Протоколы разногласий.
39. Технология организации документооборота в организациях.
40. Особенности делопроизводства по обращениям граждан. Оформление обращений граждан.
41. Рассмотрение обращений граждан.
42. Договорно-правовая документация.
43. Экспертиза ценности документов.
44. Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации.
45. Составление описи документов, входящих в дело.
46. Оформление обложки дела Требования к заголовкам дел.
47. Подготовка дел сдача в архив.
48. Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел.
49. Порядок разработки номенклатуры дел.
50. Этапы развития делопроизводства в России.

**Перечень практических заданий
к экзаменационным материалам по дисциплине
МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления»
для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»
2 курс, 4 семестр, форма обучения – очная, уровень обучения – базовый**

1. Оформите бланк письма (продольный вариант), используя следующие данные:
Государственное унитарное предприятие, Управление эксплуатации и хозяйственного обслуживания, 119115, Москва, Солнцевский проспект, 25, корп. 5, тел. 143-90-97, факс 932-60-70, ОКНО 03842088, ОГРН 1037700388796, ИНН/КПП 7709703314/7710020011.

На данном бланке 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».

2. Создать бланк конкретного вида документа (УСТАВ) с угловым расположением реквизитов:

- оформить гриф утверждения документа;
- составить текст устава организации и оформить его в соответствии с ГОСТ Р7.0.97-2016 (структура текста);
- оформить реквизит подпись.

3. Используя Профстандарт, разработайте должностную инструкцию (оформить структуру текста) секретаря - администратора, с соблюдением всех требований ГОСТа, работающего в следующей организации: Общество с ограниченной ответственностью «Медиа-проект» (ООО «Медиапроект»), генеральный директор М.Ю. Шишков.

4. Оформите распоряжение (продольный и угловой вариант расположения реквизитов), используя следующие данные: ООО «Конверсия», Первомайский филиал (г. Волгоград), генеральный директор О.Ю. Трофимов. В целях обеспечения сохранности бланков строгой отчетности необходимо назначить главного бухгалтера Романову Т.П. ответственной за поступление 14 и хранение бланков строгой отчетности, создать комиссию по списанию бланков строгой отчетности в составе: председатель – заместитель генерального директора А.В. Селезнев, члены комиссии – ведущий бухгалтер С.А. Петрова, инспектор по кадрам А.В. Николаева. Контроль за исполнением распоряжения директор оставляет за собой. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. Оформите распоряжение (продольный и угловой вариант расположения реквизитов), используя следующие данные: ООО «Конверсия», Первомайский филиал (г. Волгоград), генеральный директор О.Ю. Трофимов. В целях обеспечения сохранности бланков строгой отчетности необходимо назначить главного бухгалтера Романову Т.П. ответственной за поступление 14 и хранение бланков строгой отчетности, создать комиссию по списанию бланков строгой отчетности в составе: председатель – заместитель генерального директора А.В. Селезнев, члены комиссии – ведущий бухгалтер С.А. Петрова, инспектор по кадрам А.В. Николаева. Контроль за исполнением распоряжения директор оставляет за собой. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

5. Составить и оформить Указание о графике отпусков на 2023 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2023 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

6. Протокол заседания Совета института по вопросу внесения изменений в Устав и Положение об оплате труда работников. Постановили, что в связи с увеличением оплаты за обучение увеличить почасовую оплату преподавателям пропорционально увеличению оплаты за обучение. Установить дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день ректору института и его заместителям в количестве 12 рабочих дней.

7. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частных лиц.

8. Оформите справку, используя следующие данные: Справка необходима Кораблеву Игорю Николаевичу для подтверждения, что он работает в ООО «Полимер» в Саратове в должности главного механика с 01 февраля 2022 года. В справке необходимо указать, что

за время работы на предприятии Кораблевым И.И. было разработано и внедрено 5 рационализаторских предложений, общий экономический эффект которых составил 1,5 млн. рублей. Справка предоставляется в Комитет изобретательства и рационализации министерства химической промышленности России и подписана директором Морозовым Л.М.

9. 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.»

Определить вид и составить письменное обращение.

10. Оформите докладную записку, используя следующие данные: Генеральному директору ООО «Медиа-проект» М.Ю. Шишкову от начальника отдела новых проектов Иванковой Л.Ф. об увеличении штатной численности отдела. Для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных потенциальных клиентов, в связи с чем требуется увеличить количество сотрудников отдела с 3 до 5 (добавить 2 должности менеджеров). Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

11. Составьте объяснительную записку преподавателя директору центра «Кадры» Н. И Иванову о срыве занятий в группе секретарей-референтов. Причина — присутствие только 3 слушателей из состава группы 19 человек. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

12. Оформите служебную записку, используя следующие данные: Начальнику службы охраны Д.В. Еремину от начальника административно-хозяйственного отдела А.С. Антипова. В субботу 18.02.2021 с 13-00 до 15-00 в офисе будут проводиться работы, связанные с сервисным обслуживанием кондиционеров. Для выполнения указанных работ необходимо разрешить доступ в офис компании ООО «АэроВент» следующих сотрудников: Королева Р.Н., Машкова Г.С. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

13. Составить протокол. ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.2023г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель Попов П.И. Протокол подготовлен секретарем Петровым И.П.

14. Составить акт о проверке сохранности документов в комитете по культуре. Основание: приказ председателя комитета от 20.04.2022 г. № 102 "О проверке сохранности управленческих документов". Комиссия провела организацию и условия хранения

управленческих документов. Фактов утраты, порчи и незаконного уничтожения документов не установлено.

15. Составить и оформить письмо. Начальник планово-экономического управления завода «Изолит» Н.И.Есин 10 мая текущего года подготовил проект письма в адрес декана международного факультета управления Томского госуниверситета С.С.Гаврилова с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников последних лет, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов управления. В письме также было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес заводоуправления, желательно также представить рекомендательные письма с последних мест работы. Автор письма выразил надежду, что факультет проработает вопрос об организации производственной практики студентов факультета на заводе с последующим их трудоустройством. Письмо было завизировано начальником кадровой службы завода Л.И.Лавровой 11 мая текущего года и 12 мая подписано заместителем директора завода В.Л. Черновым.

16. Составьте и оформите письмо-подтверждение на поставку строительных материалов предприятием «Сайл» строительной фирме «Альт» на строительство жилого дома в пос. Коченево. Необходимы реквизиты оформить самостоятельно.

17. Составьте и оформите гарантийное письмо ЗАО "Экосан" ОАО "Прогресс" об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ЗАО "Экосан" просит произвести эту работу непосредственно на площадке. Необходимы реквизиты оформить самостоятельно.

18. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа. Необходимы реквизиты оформить самостоятельно.

19. Составьте и оформите на себя автобиографию и резюме, необходимые для оформления документов при поступлении на работу.

20. Оформить доверенность формата А5. Настоящая доверенность выдана Манькову Сергею Петровичу в том, что ему поручается совершить сделку по продаже автогаража, для чего доверяется вести от имени Ильина Владимира Павловича вести дела во всех государственных и кооперативных организациях, получать все необходимые документы, расписываться и совершать все действия, связанные с выполнением данного поручения. Доверенность выдана на срок 3 (три) месяца. Доверенность зарегистрирована за №47. Председатель автогаражного кооператива М.А. Борисенко. МП.

21. Оформить факс на формате А4. Оставьте место для углового штампа. Наименование предприятия. Адрес предприятия. Руководителю предприятия Данилову О.А. Тел., факс (834265) 5-14-25. 12.04.2023 № 25 На №37 от 03.03.2023 За поставку комплекта оборудования «Технокрт-105». Прошло 10 дней после направления Вам счета по факсу. В соответствии с пунктом 6.4 контракта №17 через 5 банковских дней начинается начисление пени за просрочку платежа. Мы надеемся, что вы незамедлительно решите этот вопрос. Директор Подпись И.О. Катаев. P.S. Если к моменту получения этого напоминания Вы уже произвели оплату, примите нашу благодарность.

22. Оформить Журнал регистрации входящей и исходящей документации и зарегистрировать в каждом журнале 3-4 документа.

23. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частных лиц.

24. Составьте и оформите приказ по личному составу, необходимый в данной управленческой ситуации.

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

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

3.5. Контрольно-оценочные материалы к экзамену по МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА к экзаменационным материалам МДК 01.02. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

2 курс, IV семестр, форма обучения – очная, уровень обучения – базовый

Междисциплинарный курс МДК.01.02. «Правовое регулирование управленческой деятельности» является частью профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», изучается на втором курсе в объеме 84 аудиторных часов (максимальная нагрузка – 120 часов).

Изучение МДК.01.02. «Правовое регулирование управленческой деятельности» формирует у обучающихся целостное понимание организации документационного обеспечения управления и функционирования организации и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции.

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

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

*обучающийся должен **уметь**:*

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

На экзамене проверяются знания следующих тем:

Тема 1.1. Управленческая деятельность организации

Тема 1.2. Правовое обеспечение управления

Тема 1.3. Правовые акты управления

Тема 1.4. Контроль в управленческой деятельности

Тема 1.5. Юридическая ответственность за правонарушения в сфере управления.

Экзамен проводится в форме тестирования, для проверки знаний и решение практических заданий, для проверки умений.

27. Оценка знаний на экзамене

28. За каждый правильный ответ ставится один балл.

29. 40- 37 баллов– оценка «5».

30. 36-33- баллов– оценка «4».

31. 32-28 баллов- оценка «3».

32. Менее 28 баллов– оценка «2».

Оценка умений на экзамене

Оценка «5» ставится, если работа выполнена самостоятельно и без ошибок, с соблюдением правильной последовательности выполнения действий. Оформлены все таблицы, и указаны верно все типы данных. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы. Знает в рамках требований к специальности законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы членов комиссии отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Оценка «4» ставится, если работа выполнялась самостоятельно, с соблюдением правильной последовательности выполнения действий. Оформлены все таблицы, и указаны типы данных. Имеются незначительные замечания по поводу оформления таблиц. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы, задаваемые членами экзаменационной комиссии, не вызывают существенных затруднений.

Отметка «3» ставится, если самостоятельность в работе была низкой, допущены ошибки, нарушена последовательность решения задания. Некорректное отображение типов данных. Студент показывает достаточные знания учебного и лекционного материала, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности.

Отметка «2» ставится, если самостоятельность в работе отсутствовала, задания не выполнены. Студент показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные членами комиссии вопросы или затрудняется с ответом.

Преподаватель вправе, в случае сомнения, при выставлении оценки спросить обучающегося по всему курсу дисциплины.

Оценка за экзамен выставляется как среднее значение оценок по результатам тестирования и выполнения практического задания.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

для экзамена по МДК.01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности»
2 курс, VI семестр, форма обучения – очная, уровень обучения – базовый

- 1) **Соотношение государственного управления и социального управления:**
А. первое является разновидностью второго;
Б. второе является разновидностью первого;
В. эти понятия тождественны;
Г. эти понятия никак не соотносятся.
- 2) **Соотношение государственного управления и исполнительной власти:**
А. первое является разновидностью второго;
Б. второе является разновидностью первого;
В. эти понятия тождественны;
Г. эти понятия никак не соотносятся.
- 3) **Соотношение органов исполнительной власти и исполнительных органов власти:**
А. первое является разновидностью второго;
Б. второе является разновидностью первого;
В. эти понятия тождественны;
Г. эти понятия никак не соотносятся.
- 4) **Государственное управление:**
А. носит исполнительный характер;
Б. носит распорядительный характер;
В. носит исполнительно-распорядительный характер.
- 5) **Может ли один и тот же государственный орган (должностное лицо) одновременно выступать и в качестве объекта, и в качестве субъекта управления:**
А. да, может;
Б. да, может, но только если это федеральный уровень;
В. да, может, но только если это должностное лицо;
Г. нет, не может.
- 6) **Государственное управление в широком понимании осуществляют:**
А. государственные органы;
Б. государственные органы и органы местного самоуправления;
В. государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения.
- 7) **Социальное управление включает в себя управление...**
А. государственными и негосударственными общественными делами;
Б. экономическим методом;
В. техническими средствами;
Г. биологическими процессами;
Д. политическими средствами.
- 8) **Принципы осуществления исполнительной власти...**
А. народовластие;
Б. всевластие;
В. конфедерализм;
Г. федерализм;

Д. закрытость.

9) Специфической чертой исполнительной власти, отличающей ее от законодательной и судебной, является...

- А. аполитичность;
- Б. исполнительно-распорядительная, непосредственно-организующая направленность;
- В. государственно-властный характер;
- Г. возможность законодательной инициативы;
- Д. возможность разрешения юридических споров.

10) Правовой статус человека - это:

- А. положение человека в обществе;
- Б. система прав, свобод и обязанностей человека как субъекта права;
- В. положение человека в трудовом коллективе;
- Г. материальное положение человека.

11) Конституционный принцип неотчуждаемости прав и свобод человека в РФ означает, что:

- А. ни одно лицо не может быть освобождено от конституционных обязанностей;
- Б. ни одно лицо не может быть ограничено в свободе;
- В. ни одно лицо не может быть лишено конституционных прав и свобод.

12) Возраст полной административной дееспособности гражданина в Российской Федерации составляет:

- А. 16 лет;
- Б. 18 лет;
- В. 21 год;
- Г. 25 лет;
- Д. 30 лет;
- Е. 35 лет;
- Ж. 40 лет;
- З. 50 лет.

13) Права граждан в сфере государственного управления, для реализации которых требуется издание соответствующего правового акта органа исполнительной власти, именуется как:

- А. абсолютные;
- Б. относительные;
- В. вспомогательные;
- Г. субъективные;
- Д. объективные.

14) Являются ли иностранные граждане и лица без гражданства субъектами административного права в Российской Федерации:

- А. да, являются;
- Б. нет, не являются;
- В. да, являются, но только если они постоянно проживают на территории РФ.

15) К гражданам России, обладающим специальным административно-правовым статусом, не относятся:

- А. государственные служащие;

- Б. жители территорий с особым административно-правовым режимом;
- В. субъекты административной опеки;
- Г. субъекты разрешительной системы;
- Д. все перечисленные выше категории граждан обладают таким статусом.

16) К субъектам административной опеки относятся:

- А. лица, условно-досрочно освобожденные из мест лишения свободы;
- Б. лица, которые в силу своей слабой социальной защищенности нуждаются в специальной помощи государства;
- В. лица, проживающие в пограничных зонах, закрытых городах и других территориях с особым административно-правовым режимом.

17) Субъекты административно – правовых отношений в обязательном порядке должны обладать:

- А. административной правоспособностью;
- Б. административной дееспособности;
- В. административной правосубъектности.

18) Момент возникновения административно-правового статуса гражданина России является:

- А. момент рождения;
- Б. достижение 16-летнего возраста;
- В. достижение совершеннолетия.

19) Вынужденный переселенец имеет административно – правовой статус:

- А. лица без гражданства;
- Б. гражданина России;
- В. лица с двойным гражданством.

20) Административно-правовой статус иностранных граждан базируется на положениях федерального закона:

- А. о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию;
- Б. о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;
- В. о миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации

21) Момент возникновения административной правоспособности...

- А. состояние здоровья;
- Б. момент рождения;
- В. достижение 10 лет;
- Г. достижение 14 лет;
- Д. достижение 16 лет.

22) Связь административно-правового статуса гражданина с Конституцией Российской Федерации ...

- А. отсутствует;
- Б. административно-правовой статус гражданина установлен только в Конституции РФ;
- В. закреплена нормами Конституции РФ в виде основ административно-правового статуса гражданина;
- Г. является производной от Конституции РФ;

Д. существует и конкретизируется рядом законов и подзаконными нормативными правовыми актами.

23) Момент возникновения полной административной дееспособности

- А. состояние здоровья;
- Б. момент рождения;
- В. достижение 10 лет;
- Г. достижение 14 лет;
- Д. достижение 18 лет.

24) Гражданин в 25 лет выдвигает свою кандидатуру на должность Президента РФ. Этот гражданин...

- А. правоспособен, но не дееспособен;
- Б. не имеет права стать президентом;
- В. имеет право быть выбранным;
- Г. не имеет правоспособности;
- Д. не имеет дееспособности.

25) Координацию деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ по предметам совместного ведения РФ и ее субъектов в сфере управления осуществляет:

- А. Администрация Президента РФ;
- Б. Правительство РФ;
- В. Министерство регионального развития РФ;
- Г. такой функции у перечисленных, равно как и любых других органов нет.

26) Исходя из классификации органов исполнительной власти, Правительство РФ является органом:

- А. коллегиальным, производным, специальной компетенции;
- Б. коллегиальным, первичным, общей компетенции;
- В. коллегиальным, первичным, специальной компетенции;
- Г. единоначальным, первичным, общей компетенции;
- Д. единоначальным, производным, специальной компетенции;
- Е. единоначальным, первичным, специальной компетенции.

27) Федеральная служба как орган исполнительной власти:

- А. всегда подведомственна только напрямую Президенту РФ;
- Б. всегда подведомственна только напрямую Правительству РФ;
- В. может быть подведомственна как Президенту РФ, так и Правительству РФ;
- Г. всегда находится в исключительной подведомственности федерального министерства, в состав которого она входит.

28) Функции по оказанию государственных услуг реализует:

- А. Правительство РФ;
- Б. федеральные министерства;
- В. федеральные службы;
- Г. федеральные агентства.

29) Муниципальными образованиями называются:

- А. органы местного самоуправления;
- Б. территории самоорганизации населения;

В. учреждения, создаваемые городской думой.

30) Представительной властью в местном самоуправлении РФ являются:

- А. Советы народных депутатов;
- Б. Земские собрания;
- В. городские Думы;
- Г. муниципальные комитеты.

31) Основу административно-правового статуса государственных служащих составляет...

- А. Федеральный закон о государственной гражданской службе РФ;
- Б. Трудовой кодекс РФ;
- нормы Конституции РФ;
- В. Гражданский кодекс РФ;
- Г. федеральные акты, регулирующие правовой статус отдельных видов государственной службы.

32) Административно-правовой статус организаций (юридического лица) возникает с момента:

- А. создания;
- Б. государственной регистрации;
- В. получения лицензии, аккредитации.

33) Являются ли сигнал регулировщика, устный приказ командира воинской части, постановление по делу об административном правонарушении правовыми формами управленческой деятельности:

- А. к таковым относятся только постановление по делу об административном правонарушении;
- Б. к таковым относятся только постановление по делу об административном правонарушении и устный приказ командира воинской части;
- В. все перечисленное относится к правовым актам управления;
- Г. среди перечисленного правовых актов управления нет.

34) Правовые акты управления по своим юридическим свойствам подразделяются на:

- А. нормативные;
- Б. индивидуальные;
- В. все сказанное.

35) Правительство РФ издает правовые акты управления в форме:

- А. постановления;
- Б. приказа;
- В. инструкции.

36) К административным договорам относят:

- А. договор купли-продажи;
- Б. трудовой договор;
- В. служебный контракт.

Способы практической реализации задач и функций исполнительной власти охватываются понятием:

- А. метода государственного управления;
- Б. формы государственного управления;

В. приема государственного управления.

37) Какой вид административного наказания не может применяться в отношении юридического лица:

А. возмездное изъятие орудия совершения или предмета административного правонарушения;

Б. конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения;

В. лишение специального права;

Г. предупреждение;

Д. все эти виды административных наказаний могут применяться как к физическим, так и юридическим лицам.

38) Какое административное наказание не относится к категории основных (т.е. может быть назначено в дополнение к другим видам административных наказаний):

А. лишение специального права;

Б. административный арест;

В. дисквалификация;

Г. все вышеперечисленное относится к категории основных административных наказаний.

39) Виды мер административного предупреждения...

А. введение карантина;

Б. доставление правонарушителя;

В. применение физического воздействия;

Г. применение огнестрельного оружия;

Д. конфискация орудия совершения правонарушения.

40) Административное принуждение как метод государственного управления:

А. всегда осуществляется в рамках служебного подчинения;

Б. всегда осуществляется вне рамок служебного подчинения;

В. может осуществляться как в рамках служебного подчинения, так и вне этих рамок.

Перечень практических задач

для экзамена по МДК 01.01. «Право социального обеспечения»

2 курс, III семестр, форма обучения – очная, уровень обучения – базовая

Практическое задание № 1

Администрация края внесла на рассмотрение АКЗС проект постановления «О совершенствовании структуры управления краем», в котором предусматривались упразднение представительного органа в городе-краевом центре и передачи его функций АКЗС. Систему местного самоуправления в городе должны по проекту представлять избираемый населением глава города, а также городская и районная администрации. Обосновывалось это необходимостью сокращения расходов на содержание аппарата управления.

– **Может ли АКЗС принять такое постановление?**

– **Какие органы в системе местного самоуправления являются обязательными?**

– **Какими полномочиями наделены органы государственной власти субъекта федерации?**

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться СПС «Консультант+».

Время выполнения задания – 60 минут.

Практическое задание № 2

Группа местных жителей решила инициировать процесс отзыва главы муниципального образования и прекращения полномочий местного представительного органа.

Оцените перспективу такой инициативы с точки зрения законодательства.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться СПС «Консультант+».

Время выполнения задания – 60 минут.

Практическое задание № 3

Городская дума внесла ряд изменений в устав города, принятый на референдуме его населением. В частности, вместо нормы об избрании главы муниципального образования населением в него была включена норма, устанавливающая порядок его избрания представительным органом города из состава депутатов. Эта норма вступила в силу со дня опубликования. В устав также добавлена статья, запрещающая муниципальным служащим заниматься какой-либо деятельностью.

Правомерно ли решение представительного органа?

Охарактеризуйте статус главы муниципального образования.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться СПС «Консультант+».

Время выполнения задания – 60 минут.

Практическое задание № 4

Директор акционерного общества, являющийся депутатом городской думы, с согласия прокурора города был подвергнут налоговой полицией обыску по месту работы. Считая эти действия неправомерными, депутат, обжаловал их прокурору области.

Обоснованы ли действия налоговой полиции и прокурора города?

Охарактеризуйте статус депутата представительного органа местного самоуправления.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться СПС «Консультант+».

Время выполнения задания – 60 минут.

Практическое задание № 5

Районный референдум принял решение о запрещении на всей территории района торговли привозимыми из других мест картофелем и иными овощами в связи их перепроизводством в районе. Ряд его, жителей которые голосовали против указанного решения, обжаловали его в суд.

Охарактеризуйте порядок обжалования в суд решений, принимаемых местными сообществами и их органами.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться СПС «Консультант+».

Время выполнения задания – 60 минут.

Практическое задание № 6

Уставом города предусмотрено, что городские районы не являются муниципальными образованиями. В них в качестве структурных подразделений городской администрации были образованы районные администрации, глав которых назначил глава городской администрации. Однако жители одного из районов посчитали, что этим нарушается их право на местное самоуправление, и обратились в областную думу с просьбой изменить устав города.

Как должен быть решен вопрос?

Вправе ли областная дума вносить изменения в устав города?

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться СПС «Консультант+».

Время выполнения задания – 60 минут.

Практическое задание № 7

Несовершеннолетний Руднев Антон, 1993 года рождения, во время перемены в школе сбил с ног Серову Анжелику, 1999 года рождения, в результате чего девочка получила травму головы.

Мать девочки обратилась в суд с иском к родителям Руднева о возмещении затрат на приобретение лекарств и о компенсации морального вреда.

При рассмотрении дела в суде выяснилось, что Руднев Антон состоял на учете в инспекции по делам несовершеннолетних и не является, по мнению представителей учебного заведения, законопослушным.

При рассмотрении дела суд установил, что вред здоровью девочки малолетний Р. причинил во время школьных занятий, т.е. в то время, когда он находился под надзором школы.

Вопросы:

Кто несет ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними?

Учитывается ли обстоятельство, что вред был причинен в школе и родители не могли осуществлять надзор за ребенком?

Какое решение должен принять суд?

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться СПС «Консультант+».

Время выполнения задания – 60 минут.

Практическое задание № 8

Пятнадцатилетние П. и Х. совершили нападение на подростка Б., причинив ему тяжкие телесные повреждения. По приговору суда эти лица признаны виновными в совершении преступления в отношении Б. Его отец в интересах своего сына обратился в суд с иском к П. и Х. о компенсации морального вреда. В связи с отсутствием у ответчиков самостоятельных источников дохода к участию в деле привлечены их родители. Промышленный районный суд г.Самары иск удовлетворил и взыскал компенсацию морального вреда с родителей осужденных.

Президиум Самарского областного суда по протесту прокурора области отменил решение со ссылкой на неправильное применение районным судом норм материального права, выразившееся в необоснованном возложении на родителей несовершеннолетних лиц обязанности по возмещению причиненного истцу морального вреда. Суд надзорной инстанции считал, что ответственность за причинение морального вреда могут нести только непосредственные его причинители, а не их родители. Поэтому вынес новое решение об отказе в удовлетворении иска о компенсации морального вреда.

Кто несет ответственность за вред, причиненный гражданами в возрасте от 14 до 18 лет?

Подлежит ли удовлетворению требование о компенсации морального вреда?

Правильное ли решение вынес суд?

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться СПС «Консультант+».

Время выполнения задания – 60 минут.

Практическое задание № 9

Гражданин Туманов В.Б., в земельном комитете органов местного самоуправления получил участок земли для сельскохозяйственного назначения размером 6 соток для огородничества в составе кооператива «Гермес». Однако в течение 3 лет никаких работ по его основанию не вел. Участок, оставаясь невозделанным, зарос сорными травами. Несмотря на предупреждения, Туманов к использованию участка согласно его предназначению не приступал.

Председатель кооператива обратился с вопросом в районный комитет по земельным ресурсам и землеустройству органы местного самоуправления о возможности лишения Туманова права владения земельным участком.

Какой ответ согласно закону должен быть дан на этот вопрос?

Гражданско-правовое положение государственных и муниципальных предприятий.

Некоммерческие организации: понятие и виды.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться СПС «Консультант+».

Время выполнения задания – 60 минут.

Практическое задание № 10

Ветви плодоносящих деревьев, растущих на земельном участке Осмонова Т.Т., нависают над земельным участком его соседа Крупенёва А.В., в определенной части затеняют его, создавая Крупенёву определенные неудобства. Крупенёв требует убрать деревья от границ своего участка, т.к. создаваемая ими тень не дает нормально расти его зеленым насаждениям. Осмонов утверждает, что он соблюдает нормы посадки плодовых деревьев, и переносить их отказывается.

Кто прав в данной ситуации?

Как разрешить данный спор председателю садоводческого товарищества, к которому обратился Крупенёв?

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться СПС «Консультант+».

Время выполнения задания – 60 минут.

Практическое задание № 11

Администрация края внесла на рассмотрение АКЗС проект постановления «О совершенствовании структуры управления краем», в котором предусматривались упразднение представительного органа в городе-краевом центре и передачи его функций АКЗС. Систему местного самоуправления в городе должны по проекту представлять избираемый населением глава города, а также городская и районная администрации. Обосновывалось это необходимостью сокращения расходов на содержание аппарата управления.

Может ли АКЗС принять такое постановление?

Какие органы в системе местного самоуправления являются обязательными?

Какими полномочиями наделены органы государственной власти субъекта федерации?

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться СПС «Консультант+».

Время выполнения задания – 60 минут.

Практическое задание № 12

Группа местных жителей решила инициировать процесс отзыва главы муниципального образования и прекращения полномочий местного представительного органа.

Оцените перспективу такой инициативы с точки зрения законодательства.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться СПС «Консультант+».

Время выполнения задания – 60 минут.

Практическое задание № 13

Городская дума внесла ряд изменений в устав города, принятый на референдуме его населением. В частности, вместо нормы об избрании главы муниципального образования населением в него была включена норма, устанавливающая порядок его избрания представительным органом города из состава депутатов. Эта норма вступила в силу со дня опубликования. В устав также добавлена статья, запрещающая муниципальным служащим заниматься какой-либо деятельностью.

Правомерно ли решение представительного органа?

Охарактеризуйте статус главы муниципального образования.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться СПС «Консультант+».

Время выполнения задания – 60 минут.

Практическое задание № 14

Директор акционерного общества, являющийся депутатом городской думы, с согласия прокурора города был подвергнут налоговой полицией обыску по месту работы. Считая эти действия неправомерными, депутат, обжаловал их прокурору области.

Обоснованы ли действия налоговой полиции и прокурора города?

Охарактеризуйте статус депутата представительного органа местного самоуправления.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться СПС «Консультант+».

Время выполнения задания – 60 минут.

Практическое задание № 15

Районный референдум принял решение о запрещении на всей территории района торговли привозимыми из других мест картофелем и иными овощами в связи их перепроизводством в районе. Ряд его, жителей которые голосовали против указанного решения, обжаловали его в суд.

Охарактеризуйте порядок обжалования в суд решений, принимаемых местными сообществами и их органами.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться СПС «Консультант+».

Время выполнения задания – 60 минут.

Практическое задание № 16

Уставом города предусмотрено, что городские районы не являются муниципальными образованиями. В них в качестве структурных подразделений городской администрации были образованы районные администрации, глав которых назначил глава городской администрации. Однако жители одного из районов посчитали, что этим нарушается их право на местное самоуправление, и обратились в областную думу с просьбой изменить устав города.

Как должен быть решен вопрос?

Вправе ли областная дума вносить изменения в устав города?

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться СПС «Консультант+».

Время выполнения задания – 60 минут.

Практическое задание № 17

Несовершеннолетний Руднев Антон, 1993 года рождения, во время перемены в школе сбил с ног Серову Анжелику, 1999 года рождения, в результате чего девочка получила травму головы.

Мать девочки обратилась в суд с иском к родителям Руднева о возмещении затрат на приобретение лекарств и о компенсации морального вреда.

При рассмотрении дела в суде выяснилось, что Руднев Антон состоял на учете в инспекции по делам несовершеннолетних и не является, по мнению представителей учебного заведения, законопослушным.

При рассмотрении дела суд установил, что вред здоровью девочки малолетний Р. причинил во время школьных занятий, т.е. в то время, когда он находился под надзором школы.

Вопросы:

Кто несет ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними?

Учитывается ли обстоятельство, что вред был причинен в школе и родители не могли осуществлять надзор за ребенком?

Какое решение должен принять суд?

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться СПС «Консультант+».

Время выполнения задания – 60 минут.

Практическое задание № 18

Предприниматель без образования юридического лица Мурашкин Сергей Анатольевич обратился в Арбитражный суд г. Москвы с иском к предпринимателю без образования юридического лица Ведякину Михаилу Михайловичу о признании договора определения долей и купли-продажи нежилого помещения, заключенного 12.03.99 между истцом и ответчиком, недействительным.

Решением Арбитражного суда г. Москвы от 09.01.2001 исковые требования удовлетворены на основании ст.ст. 8, 12, 131, 164, 165, 168 Гражданского кодекса Российской Федерации.

С решением суда не согласилась гражданка Ведякина Елена Аркадьевна - вдова ответчика, подавшая апелляционную жалобу, в которой содержалась просьба об отмене решения, как принятого в отсутствие ответчика, и прекращении производства по делу, в связи с тем, что спор, по ее мнению, должен был рассматриваться с ее участием в суде общей юрисдикции.

На момент принятия решения суд не располагал сведениями о смерти гражданина Ведякина М.М., решение принято при отсутствии субъекта арбитражного процесса - ответчика, предпринимателя Ведякина М.М.

По мнению истца Мурашкина С.А., Ведякина Е.А., как вдова умершего предпринимателя, является наследницей только того имущества, которое на день смерти принадлежало последнему на праве собственности. На спорное имущество у умершего отсутствовало право собственности. В соответствии с п. 1 ст. 150 Гражданского кодекса РФ право заниматься предпринимательской деятельностью относится к личным неимущественным правам, принадлежащим гражданину в силу закона, т.е. это право неразрывно связано с личностью носителя такого права, что означает невозможность его отчуждения или иной передачи другим лицам по каким-либо основаниям. Такое право гражданина не может переходить от умершего к другому лицу в порядке правопреемства и прекращается со смертью гражданина.

Является ли право заниматься предпринимательской деятельностью личным неимущественным правом.

Входит ли данное право в содержание правоспособности гражданина.

Переходит ли данное право по наследству?

Правильное ли решение принял суд?

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться СПС «Консультант+».

Время выполнения задания – 60 минут.

Практическое задание № 19

Глава муниципального образования своим решением отменил местный налог, обосновывая это тем, что местный бюджет достаточен, и в данном налоге нет необходимости. Однако прокурор района не согласился с решением главы муниципального образования и обратился с соответствующим заявлением в суд.

Какое решение, по вашему мнению, должен вынести суд?

Аргументируйте ответ.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться СПС «Консультант+».

Время выполнения задания – 60 минут.

Практическое задание № 20

Жители поселка Лесное, численность населения которого составляет 450 человек, обратились к представительному органу муниципального образования волости с заявлением о предоставлении им права на осуществление в поселке местного самоуправления. В их просьбе было отказано в связи с небольшой численностью населения и недостаточностью у поселка финансовых ресурсов. Жители поселка обжаловали это решение в суд.

Какое решение вынесет суд?

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться СПС «Консультант+».

Время выполнения задания – 60 минут.

3.6. Контрольно-оценочные материалы к экзамену по МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к экзаменационным материалам по дисциплине

МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания»

для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

3 курс, 5 семестр, форма обучения – очная, уровень обучения – базовый

МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания» является частью ПМ 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации». Изучается в течение одного семестра в объеме 84 часа (максимальное количество 122 часа).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Полученные знания и приобретенные умения направлены на формирование следующих компетенций: **ОК 1 – 9, ПК 1.1-1.10.**

В соответствии с рабочей программой по МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания» на экзамене проверяются знания следующих тем:

Тема 1.1 Секретарь в структуре управления

Тема 1.2. Организация бездокументного секретарского обслуживания

Тема 1.3. Правила работы с конфиденциальной информацией

Тема 1.4. Применение новых технологий в секретарском обслуживании
Экзамен проводится в виде билетов. Билет содержит два теоретических вопроса и практическое задание.

Критерии оценки на экзамене

Оценка «5» Обучающийся дал все правильные полные ответы, имеет четкое понимание материала, правильно оформляет документы на компьютере в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Оценка «4» Обучающийся дал все правильные ответы с небольшими неточностями или незначительными ошибками, имеет общее понимание материала, правильно оформляет документы на компьютере в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 или могут быть незначительные замечания по оформлению.

Оценка «3» Обучающийся дал не все правильные ответы с неточностями или значительными ошибками, имеет ограниченное понимание материала, некорректно оформляет документы на компьютере в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 или могут быть значительные замечания по оформлению.

Оценка «2» Обучающийся не дал на все вопросы ответы, или ответы даны со значительными ошибками, не имеет понимания материала, неправильно оформляет документы на компьютере в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Перечень экзаменационных вопросов

к экзаменационным материалам по дисциплине

МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания»

для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

3 курс, 5 семестр, форма обучения – очная, уровень обучения – базовый

1. Секретарь в структуре управления

1. Роль и место секретаря в структуре управления.
2. История профессии секретаря.
3. Нормативно методическая база в области секретарского обслуживания.
4. Основные квалификационные требования к секретарю – администратору, секретарю – руководителю, помощнику руководителя.
5. Деловые и личные качества секретаря.
6. Резюме. Собеседование. Правила поведения секретаря на собеседовании.
7. Нормы делового этикета. Служебный этикет.
8. Имидж секретаря. Внешний вид секретаря.
9. Организация рабочего места секретаря и руководителя.
10. Требования к организации труда работников служб ДОУ.
11. Должностная инструкция. Понятие, назначение. Порядок подготовки и оформления должностной инструкции секретаря руководителя.

2. Организация бездокументного секретарского обслуживания

1. Планирование рабочего дня секретаря и руководителя.
2. Поиск и сбор информации для выступления, написания доклада руководителя.
3. Телефонное обслуживание.
4. Работа секретаря с обращениями граждан.
5. Прием посетителей.

6. Подготовка и техническое обслуживание совещаний.
7. Подготовка и организация приемов и презентаций.
8. Подготовка деловых поездок руководителя.
9. Работа с документами содержащими конфиденциальную информацию.
10. Организация презентаций (публичных)
11. Режим работы секретаря. Схема рабочего дня секретаря.
12. Ведение телефонных переговоров. Требования к ведению телефонных переговоров.
13. Прием и передача телефонограммы.
14. Правила ведения приема посетителей. Виды посетителей. Личный прием граждан.
15. Правила приема делегаций.
16. Правила приема посетителей из других организаций и командировочных.
17. Правила приема сотрудников своей организации по личным и текущим вопросам.
18. Обслуживание совещаний. Ведение протокола.
19. Порядок ведения приема и неформальных встреч.

3. Работа секретаря с документами.

1. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Назначение, структура.
2. Организация деловых переговоров.
3. Оформление командировок руководителя.
4. Организация работы с документами. Документооборот.
5. ОРД. Классификация.
6. Номенклатура дел. Понятие, назначение. Порядок подготовки и оформления номенклатуры дел.
7. Оформление дела для передачи на архивное хранение.
8. Организационно - правовая документация. Виды документов, назначение. Особенности оформления.
9. Распорядительная документация. Виды документов, назначение. Особенности оформления.
10. Информационно – справочная документация. Виды документов, назначение, особенности оформления.
11. Оформление дела для передачи на архивное хранение.

4. Правила работы с конфиденциальной информацией.

1. Понятие коммерческая тайна. Обеспечение защиты коммерческой тайны.
2. Порядок хранения и уничтожения документов имеющих конфиденциальную информацию.
3. ФЗ № 152 «О персональных данных». Назначение, структура.
4. ФЗ № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006г. Назначение, структура.
5. Конфиденциальная информация. Понятие, состав. Принципы деятельности секретаря в обеспечении защиты конфиденциальной информации.

5. Применение новых информационных технологий в секретарском обслуживании.

1. Система автоматизации делопроизводства секретарского обслуживания. СЭД
2. Интернет технологии в работе секретаря. Электронная почта. «Облачные технологии».

**Перечень практических заданий
к экзаменационным материалам по дисциплине
МДК 01.03 «Документационное обеспечение управления»
для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»
3 курс, 5 семестр, форма обучения – очная, уровень обучения – базовый**

1. Секретарь в структуре управления

1. Составить и оформить должностную инструкцию секретаря руководителя.
2. Спроектировать рабочее место секретаря.
3. Спроектировать рабочее место руководителя.
4. Проанализировать рабочее место секретаря.
5. Проанализировать рабочее место руководителя.

2. Организация бездокументного секретарского обслуживания

1. Составить план рабочего дня секретаря на один день.
2. Составить план рабочего дня руководителя на один день.
3. Составить памятку ведения телефонных переговоров.
4. Оформите и отправьте телефонограмму.
5. Составить график приема посетителей.
6. Составить алгоритм действий по работе с письменными, устными обращениями граждан.
7. Оформить регистрационную книгу посетителей.
8. Составьте и оформите протокол совещания, заседания.
9. Составьте приглашение на мероприятие.

3. Работа секретаря с документами.

1. Оформите согласие на обработку персональных данных
2. Составьте сводную номенклатуру дел организации.
3. Составьте лист – заверитель дела.
4. Оформите обложку дела, внутреннюю опись.
5. Составьте приказ о создании экспертной комиссии.
6. Составьте акт о выделении документов на уничтожение.
7. Составьте и оформите проект письма на бланке организации с любым расположением реквизитов (в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016) по предложенной управленческой ситуации.
8. Составьте и оформите проект приказа (в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016) по предложенной управленческой ситуации.

4. Правила работы с конфиденциальной информацией.

1. Составить инструкцию по работе с конфиденциальной информацией.

5. Применение новых информационных технологий в секретарском обслуживании.

1. Оформите письмо и отправьте его по электронной почте.

4. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)

4.1. ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

по профессиональному модулю 01

«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

для обучающихся специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

форма обучения - очная, уровень обучения - базовый,

1. Вид экзамена (квалификационного) (далее – экзамен) – выполнение практико-ориентированного задания по профессиональному модулю 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

Профессиональный модуль изучается в течение трех семестров в объеме 436 часов (максимальная нагрузка 640 часов).

2. Цель проведения экзамена: определение соответствия подготовки обучающихся к предстоящей самостоятельной профессиональной деятельности по профессиональному модулю 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

3. Содержание и структура экзамена:

Экзамен проверяет практические умения, сформированные в процессе занятий по профессиональному модулю 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации». На подготовку билета отводится 40 минут.

Билет состоит из выполнения практико-ориентированного задания.

4. В соответствии с ФГОС на экзамене проверяются следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Критерии оценки выполнения практико-ориентированного задания:

Оценка «5» - задание выполнено в полном объеме, организационно-распорядительный документ составлен и оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, с правильным расположением и полным составом реквизитов. Выполнены нормы времени. Выполнение задания свыше 85%.

Оценка «4» - практическое задание сделано в целом верно, но с небольшими неточностями в оформлении и расположении реквизитов на документе, в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016. Выполнены нормы времени. Выполнение задания 76-85%.

Оценка «3» - практическое задание выполнено не до конца, либо в нем имеются ошибки, которые не приводят к принципиально неверному решению. Нормы времени не выполнены. Выполнение задания 50-75%.

Оценка «2» - практическое задание не выполнено или выполнено неверно (документ оформлен с грубыми ошибками в оформлении реквизитов, не в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016). Выполнение задания менее 50%.

При возникновении разногласий и выставлении итоговой оценки учитываются особые мнения членов аттестационной комиссии, и спор решается в пользу обучающегося.

5. Оценка, полученная на экзамене, заносится каждым членом аттестационной комиссии в экзаменационную ведомость, на основании каждой ведомости выводится средняя оценка за экзамен, эту оценку заносят в итоговую экзаменационную ведомость, которую подписывают все члены аттестационной комиссии. Оценка сообщается в тот же день.

Профессиональный модуль считается освоенным, если обучающиеся по результатам экзамена получили оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно».

6. Экзамен проводится в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также Порядком организации практической подготовки обучающихся ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования ПОР-01-47-10 от 23.10.2020, Положением о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся П-01-18-03.

7. Перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии:
- программа экзамена (квалификационного);

- сводная ведомость оценок по МДК и практике;
- перечень практических-ориентированных заданий;
- бланки экзаменационных ведомостей и протоколов аттестационной комиссии.

Перечень экзаменационных заданий
ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)
по профессиональному модулю 01
«Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации»
для обучающихся специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
форма обучения - очная, уровень обучения - базовый,

1. Вы работаете секретарем в крупной компании, занимающейся поставкой специализированного оборудования для архивных учреждений, музеев, библиотек. Руководитель запланировал провести совещание и дал вам поручение пригласить заинтересованных лиц. Составьте письмо-приглашение в соответствии с правилами оформления служебных документов. Создайте электронный журнал регистрации и зарегистрируйте данный документ.

2. Вы работаете секретарем в крупной компании. Сегодня состоялось совещание у руководителя на котором были рассмотрены вопросы:

- распределение прибыли организации;
- утверждение перечня доходов расходов на следующий год.

Составьте протокол производственного совещания.

3. Вы работаете в крупной IT-компании. На основании собрания учредителей руководителя организации направили на несколько дней в командировку в Санкт-Петербург на совещание по вопросу расширения предоставляемых услуг. Составьте план рабочей поездки руководителя. Оформите распорядительный документ, зарегистрируйте в электронном журнале регистрации.

4. Вы работаете секретарем крупной компании. На прием к руководителю пришел гражданин Кротов Дмитрий Васильевич по вопросу трудоустройства в компанию на должность заместителя директора. Создайте регистрационно-контрольную карточку посещения, зарегистрируйте посетителя. По результатам собеседования руководителя и кандидата на должность, руководитель принял решение о приеме на работу Кротова Д.В. Составьте приказ о приеме на работу.

5. Вы работаете секретарем в ООО «Строгановский посад». Руководитель дал вам поручение договориться о поставке архивных коробов для передачи документов в архив. Составьте план телефонного разговора и письмо-заявку на приобретение коробок. Письмо зарегистрируйте в электронном журнале регистрации.

6. Вас приняли на работу секретарем на завод по производству картона. Сегодня Ваш первый рабочий день. Вам необходимо оформить рабочее место (опишите схематично) и спланировать свой рабочий день. Зарегистрируйте поступившие письма в электронном журнале регистрации. Поставьте документы на контроль.

7. Вы работаете секретарем. В ваши обязанности входит подготовка дел к архивному хранению. В связи с окончанием делопроизводственного года, используя номенклатуру дел организации, отберите дела, подлежащие постоянному хранению. Составьте опись.

8. Вы работаете секретарем. В ваши обязанности входит подготовка дел к архивному хранению. В связи с окончанием делопроизводственного года, используя номенклатуру дел организации, отберите дела по личному составу. Составьте опись.

9. Вы работаете секретарем. В ваши обязанности входит формирование и ведение архива организации. В связи с окончанием делопроизводственного года, используя номенклатуру дел организации, отберите дела с истекшими сроками хранения. Составьте акт на уничтожение документов.

10. Вы работаете секретарем в ООО «Нефтесервисная компания «Бурсервис-Пермь». В ваши обязанности входит формирование и ведение личных дел. Сформируйте дело, заполните бланк внутренней описи и лист-заверитель дела, оформите обложку.

**Эталон ответов для практических заданий
ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)
по профессиональному модулю 01
«Организация документационного обеспечения управления и функционирования
организации»
для обучающихся специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
форма обучения - очная, уровень обучения - базовый,**

Задание №1

**Общество с ограниченной
ответственностью «КАПРИЗ»
(ООО «КАПРИЗ»)**

Советская ул., д. 66, Добрянка, 618740
тел. 8 (34265) 2-41-23
e-mail: kaprize@yandex.ru
ОКПО 29901001, ОГРН 1024978545,
ИНН/КПП 5914132893100/591401001

Руководителям архивных
организаций, музеев, библиотек

25 марта 2024 г. № 1-исх

на № _____ от _____

**О проведении совещания по поставке
оборудования**

Уважаемый руководитель!

Приглашаем Вас и представителей вашей организации на семинар, который состоится 25 марта 2024 г. по адресу: Пермский край, г. Добрянка, ул. Жуковского, д. 23, аудитория 317.

Предварительная регистрация обязательна. Программа семинара в приложении.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Директор

С.В. Котов

Плюснина Светлана Ивановна
8 (34265) 2-41-26

Задание № 2

Общество с ограниченной ответственностью «МАРТ»

ПРОТОКОЛ

25 марта 2024 г.

№ 12

г. Добрянка

Совещания руководителя

Председатель О.О. Рисов –директор
Секретарь Т.С. Жужгова, документовед

Присутствовали:

Горячевская В.Л., экономист
Денисова Ю.В., главный бухгалтер
Хомяков А.А., начальник планово-экономического отдела

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Распределение прибыли организации.
2. Утверждение перечня доходов и расходов на следующий год.

1 СЛУШАЛИ:

Хомякова А.А., начальника планово-экономического отдела.

За 2023 год предприятием было заработано 989 246 432 рубля чистой прибыли. В соответствии с планом расходов денежные средства были потрачены на закупку нового оборудования, оплату коммунальных услуг и т.д. В связи с экономией денежных средств в сумме 5860000 рублей предлагаю выплатить премию сотрудникам предприятия.

РЕШИЛИ:

Выплатить премию сотрудникам предприятия пропорционально отработанному времени.

2 СЛУШАЛИ:

В.Л. Горячевскую, экономист.

На 2024 год была составлена смета доходов и расходов. С данным документом все были ознакомлены заранее. Предложений по корректировке не поступило. В этой связи прошу принять документ.

РЕШИЛИ:

Утвердить смету доходов и расходов на 2024 год.

Председатель

О. О. Рисов

Секретарь

Т.С. Жужгова

Задание №3

ПЛАН РАБОЧЕЙ ПОЕЗДКИ РУКОВОДИТЕЛЯ 28 марта (понедельник)

- 00.00 - Вылет в город Санкт-Петербург рейсом
Время НСК *Номер рейса*
- 15.00 – Прибытие в аэропорт города Санкт-Петербург
Встречают:
Иванов Иван Иванович, должность;
Семенов Семен Семенович, должность
Данные о кортеже и рассадке в автомобиле для первых лиц
- 15.10 – Переезд в гостиницу «»
(адрес)
Размещение, отдых
- 17.30 – Переезд в
(адрес)
- 18.00 - Встреча с главой / руководителем ФИО, должность
Участники встречи (если большое количество участников дополнительно прилагается список)
- 19.00 – Переезд в
(адрес)
- 19.30** – **Ужин**
Концертная программа
Обмен сувенирами
Список участников.
- 21.00 – Отъезд в гостиницу, личное время

29 марта, вторник

- 07.30 – Завтрак
Ресторан гостиницы (другое)
- 08.30 – Переезд в ...
(адрес)
Встречает и сопровождает ФИО, должность
- 11.20** – **Совещание по вопросу ...**

Подписание двусторонних документов:
Указывается какие документы подписываются, кто подписывает ФИО, должность
- 12.30 – Переезд в
(адрес)
- 12.40** – **Посещение предприятия**
Участники:
- 13.40 – Переезд к ресторану
(ул. адрес)
- 13.50** – **Рабочий обед**
Список участников

- 15.00 – Переезд в
(адрес)
- 15.20 – Экскурсионная программа по городу**
- 15.00 – Переезд в гостиницу «...», личное время
(адрес)
- 15.40 – Работа по отдельному графику/личное время
- 21.30 – Переезд в аэропорт
- 22.45 – Вылет в город N, рейс
- 08.30 - Прибытие в г. Новосибирск

Общество с ограниченной ответственностью "ЛОТОС"

ПРИКАЗ

24 марта 2024 г.

№ 23

г. Добрянка

О направлении в командировку

В целях совершенствования работы и развития предприятия,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Командировать генерального директора ООО "ЛОТОС" Петрова Ивана Ивановича с 28.03.2024 по 31.03.2024 для участия в семинаре "Расширение рынка услуг", по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Первая, д. 1; бизнес-центр "Первый".

2. На период служебной командировки генерального директора Петрова И.И. полномочия в части заключения и подписания договоров при осуществлении хозяйственной деятельности ООО "ЛОТОС"; издания кадровых приказов и приказов по общей деятельности ООО "ЛОТОС"; подписания бухгалтерских и финансовых документов возложить на заместителя генерального директора Спиридонову М.И. (Доверенность от 16.06.2023 N 14).

3. Оплату командировочных расходов генерального директора Петрова И.И. произвести за счет средств ООО "ЛОТОС".

Основание: решение общего собрания учредителей № 3 от 12 марта 2024 г.

Председатель собрания учредителей

М. В. Рангулов

С приказом ознакомлен:

Журнал регистрации приказов

№ п/п	Дата документа	ФИО командированного	Место командирования, цель	Срок командировки	Примечание
1	24.03.2024	Петров И.И.	С-Петербург, участие в семинаре	3	

Задание № 4

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ 44 от 25 марта 2024 г.

(Ф.И.О. посетителя) **Кротов Дмитрий Васильевич**
Адрес (место жительства) телефон **Пермский край, г. Добрянка, ул. Энергетиков, 27-1,**
тел. 8-950-47-185-44
Место работы **безработный**
Дата приема **«25» марта 2024 г.**
Содержание вопроса **Трудоустройство на работу в МКУ «Благоустройство»**

Исполнитель: **Инспектор ОК Жданова О.А.**
Резолюция: **Принять на работу на должность дорожного рабочего**

Автор резолюции подпись (**С.В. Федорец**)
(подпись)
Срок исполнения **30.03.2024** Приложение на _____ листах
Подлежит возврату
(Оборотная сторона РКК)

Дата _____
Кому направлено _____
Особые отметки _____
Дата индекс исполнителя _____
Адресат _____
Содержание: _____

С контроля снял _____ Подпись контролера _____
В личное дело _____
(Ф.И.О.) _____

Муниципальное казенное учреждение

**«БЛАГОУСТРОЙСТВО»
(МКУ «БЛАГОУСТРОЙСТВО»)**

ПРИКАЗ

30 марта 2024 г.

№ 34

г. Добрянка

ПРИНЯТЬ:

КРОТОВА ДМИТРИЯ ВАСИЛЬЕВИЧА 30 марта 2024 г. на должность дорожного рабочего с окладом согласно штатному расписанию с испытательным сроком 3 месяца.

Основание: личное заявление Кротова Д.В.

Директор

С. В. Федорец

С приказом ознакомлен:

Задание № 5
План телефонного разговора

1. Поздороваться и представиться
2. Уточнить, удобно ли собеседнику поговорить в данный момент
3. Объяснить цель телефонного звонка
4. Предложить перезвонить, если для выяснения деталей требуется
время
5. Записать информацию
6. Попрощаться

**Общество с ограниченной
ответственностью
«Строгановский Посад»
(ООО «Строгановский Посад»)**

ООО «Март»

*Энергетиков ул., д. 33, г. Добрянка,
Пермский край, 618741*

E-mail: dok1720@yandex.ru,

тел. 8-950-47-187-52

*ИНН/КПП 591402893100/591401001, ОГРН
312591410400025*

25 марта 2024 г. № 345

на № _____ от _____

**Изготовление и поставка архивных
коробов**

Прошу изготовить и поставить архивные короба, согласно
представленному чертежу в следующем количестве:

- формата А4 – 300 штук;
- формата А3 – 240 штук.

Счет на оплату выставить на ПАО «Строительно-монтажный трест
№ 14», ОГРН 1025900513781, ИНН 590218308, КПП 590401001,
юридический адрес: 614016 Пермский край, г. Пермь, ул. Куйбышева, д.82 и
направить скан для оплаты на электронный адрес: dok1720@yandex.ru.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

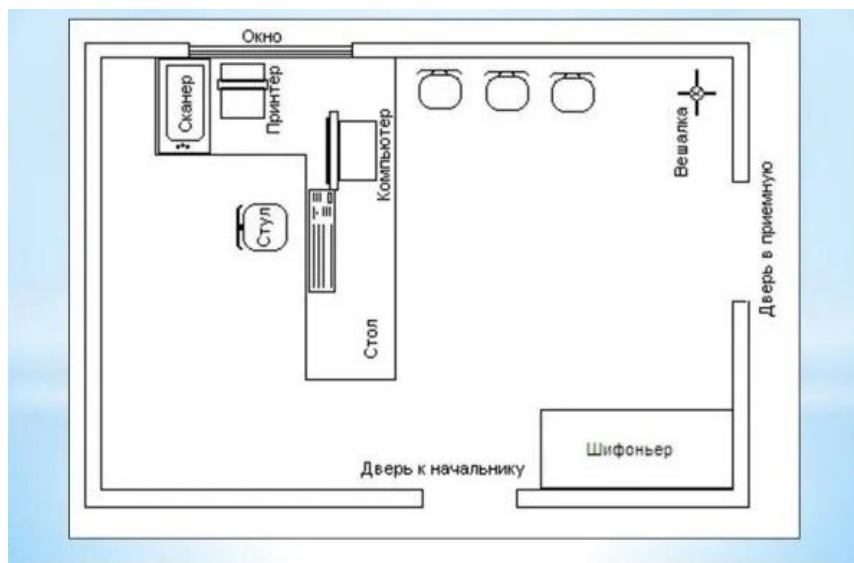
Директор

Д.В. Лавров

Кузнецова Юлия Васильевна
8 (34265) 2-47-89

Задание № 6

План рабочего места секретаря



План рабочего дня секретаря

Время	Мероприятия
8-40	Приход на работу
20 мин	Подготовка рабочего места
9-00	Начало рабочего дня
9-00	Прием и регистрация входящих писем
10-00	Подготовка дел к хранению
11-00	Резервное время
12-00	Телефонные звонки по распоряжению руководства
13-00	Обед
14-00	Составление и оформление документов
15-30	Резервное время
16-00	Подготовка документов на подпись руководителю
17-00	Оформление документов на ПК
17-45	Подготовка плана на следующий рабочий день
18-00	Окончание рабочего дня

Задание № 7

Общество с ограниченной
ответственностью
«ДСТ-Строй»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ А.А. Мозолин

«___» _____ 2024 г.

ФОНД №

ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения

за 2012-2023 годы

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
1	Учредительные документы (устав, свидетельства, решения). Копии	12 марта 2012 – 02 ноября 2023	30	
2	Штатное расписание	2014-2022	91	

В данную опись внесено 2 (Два) дела, № 1, 2.

Документовед

09.02.2024

Т.С. Жужгова

УТВЕРЖДАЮ

ЭПК Агентства

по делам архивов Пермского края

Протокол от _____ № _____

Задание № 8

Общество с ограниченной ответственностью
«Строгановский посад»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ А.Ю. Куликов

« ____ » _____ 2024 г.

ФОНД №

ОПИСЬ № 2

дел по личному составу

за 2008-2015 годы

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Приказы по личному составу	01 февраля – 05 декабря 2008	50 лет ЭПК	21	
2.	Приказы по личному составу	02 марта – 07 декабря 2009	50 лет ЭПК	19	
3.	Приказы по личному составу	11 марта – 15 октября 2010	50 лет ЭПК	10	
4.	Личные карточки ф. Т-2	2012	50 лет ЭПК	16	
5.	Личные карточки ф. Т-2	2013	50 лет ЭПК	25	
6.	Трудовые договоры	2008	50 лет ЭПК	30	
7.	Трудовые договоры	2009	50 лет ЭПК	25	
8.	Трудовые договоры	2010	50 лет ЭПК	12	
9.	Расчетные ведомости	январь 2014 – декабрь 2015	50 лет ЭПК	24	

В данную опись внесено 9 (девять) дел с № 1 по № 9.

Документовед
09.01.2024

Т.С. Жужгова

СОГЛАСОВАНО

ЭПК Агентства

по делам архивов Пермского края

Протокол от _____ № _____

Задание № 9

Общество с ограниченной ответственностью
«Триада»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ А.Н. Андронов
« ____ » _____ 2024 г.

АКТ

24 марта 2024 г. № 3

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании номенклатуры дел отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы:

Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во томов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6
05-08	Журнал регистрации запросов учреждений и заявлений граждан	2002-2003	1	5 лет ст. 79	
01-06	Переписка по организационным вопросам деятельности	2003	5	5 лет ст. 41	
01-26	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	2003-2005	1	3 года ст. 72 Б	
	Листки нетрудоспособности	2003	1	5 л. ст. 475	
04-03	Журнал выдачи и приема ключей	2005-2007	1	1 год ст. 471	
02-14	Табель выхода на работу	2007	1	1 год ст. 281	
02-15	График предоставления отпусков	2007	1	1 год ст. 356	

ИТОГО: 11 (одиннадцать) дел за 2002-2007 гг.

Описи дел постоянного срока хранения утверждены, по личному составу согласованы на ЭПМК агентства по делам архивов Пермского края.

Документовед

Т.С. Пирогова

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

_____ Е.В. Перервина

« ____ » _____ 2024 г.

Задание № 10

02-15

**Общество с ограниченной ответственностью
«Нефтесервисная компания «Бурсервис - Пермь»**

(ООО «НСК «Бурсервис - Пермь»)

ОТДЕЛ КАДРОВ

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО
ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА**

12 марта 2015 г.

24 марта 2023 г.

на 24 листах

Срок хранения 50 лет ЭПК