Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ
Дата: 01.09.2026 16:09:03 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
А.Ю. Жильников
«21» сентября 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Б1.В.ДВ.04.02 Деловая корреспонденция и документация
(наименование дисциплины (модуля))

38.05.02 Таможенное дело
(код и наименование специальности)

Направленность (профиль) / Специализация Товароведение и экспертиза во внешнеторговой деятельности
(наименование направленности (профиля) / специализации)

Квалификация выпускника Специалист таможенного дела
(наименование квалификации)

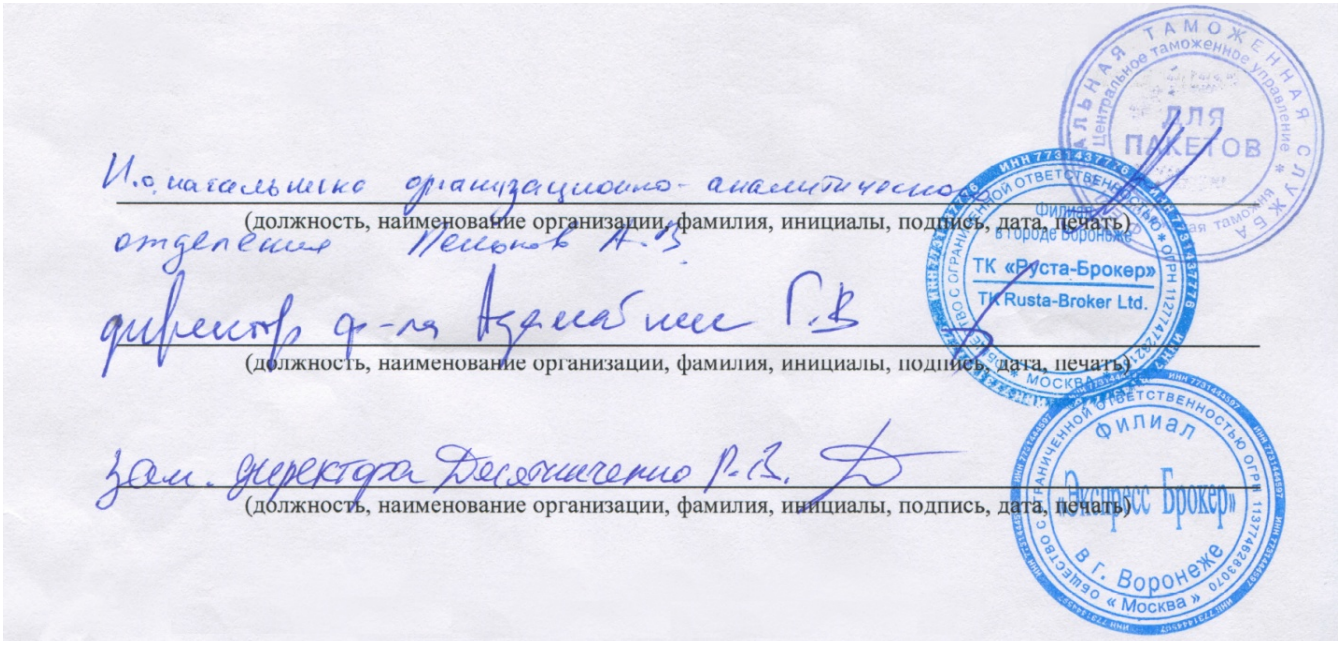
Форма обучения Очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Воронеж 2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента АНОО ВО «ВЭПИ».

Протокол от « 15 » сентября 2023 г. № 2

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) согласован со следующими представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся:



И.о. начальника организационно-аналитического отделения Пеньков А.Б.
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

директор ф-ла Кудлаевич Г.В.
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

Зам. директора Десятниченко Р.В.
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

Заведующий кафедрой А.А. Галкин

Разработчики:

Доцент А. Ю. Жильников

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО

Целью проведения дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 Деловая корреспонденция и документация является достижение следующих результатов обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК-18	Способен использовать электронный документооборот, информационные технологии при таможенном декларировании и таможенном контроле

В формировании данных компетенций также участвуют следующие дисциплины (модули), практики образовательной программы (по семестрам (курсам) их изучения):

- для очной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик, ГИА	Этапы формирования компетенций по семестрам изучения									
	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем	9 сем	сем А
Информационные технологии в таможенном деле				ПК-18						
Электронный документооборот в таможенных органах							ПК-18			
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)										ПК-18
Производственная практика (преддипломная практика)										ПК-18
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена										ПК-18
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы										ПК-18

- для заочной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик, ГИА	Этапы формирования компетенций по курсам изучения					
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс	6 курс
Информационные технологии в таможенном деле			ПК-18			
Электронный документооборот в таможенных органах				ПК-18		
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)						ПК-18
Производственная практика (преддипломная практика)						ПК-18
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена						ПК-18
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы						ПК-18

Этап дисциплины (модуля) в формировании компетенций соответствует:

- для очной формы обучения – 7 семестру;
- для заочной формы обучения – 4 курсу.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания

Показателями оценивания компетенций являются следующие результаты обучения:

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-18	ИПК-18.1. Применяет методы сбора, обработки и анализа данных для работы с основными программными продуктами, используемыми в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля.	Знать: методы и средства получения, хранения информации с учетом требований информационной безопасности в таможенных органах Уметь: осуществлять поиск, сбор, хранение и анализ информации различного характера для ее использования в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля Владеть: навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов в электронном виде
	ИПК-18.2. Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности	Знать: основные принципы, направления и источники аналитической работы в таможенных органах на основе использования информационных технологий Уметь: проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития таможенного дела и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования Владеть: навыками работы с основными программными продуктами, используемыми в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля.

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
1	Тема 1. Значение документирования управленческой деятельности	ПК-18 (ИПК-18.1 ИПК-18.2)	Знать: методы и средства получения, хранения информации с учетом требований информационной безопасности в таможенных органах; основные принципы, направления и источники аналитической работы в таможенных органах на основе использования информационных технологий Уметь: осуществлять поиск, сбор, хранение и анализ информации различного характера для ее использования в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля; проводить анализ первичных и	Устный опрос, тесты	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

			производных показателей для определения тенденций развития таможенного дела и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования Владеть: навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов в электронном виде; : навыками работы с основными программными продуктами, используемыми в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля.		
2	Тема 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности	ПК-18 (ИПК-18.1 ИПК-18.2)	Знать: методы и средства получения, хранения информации с учетом требований информационной безопасности в таможенных органах; основные принципы, направления и источники аналитической работы в таможенных органах на основе использования информационных технологий Уметь: осуществлять поиск, сбор, хранение и анализ информации различного характера для ее использования в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля; проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития таможенного дела и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования Владеть: навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов в электронном виде; : навыками работы с основными программными продуктами, используемыми в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля.	Устный опрос, тесты решение ситуационных задач	«отлично» «хорошо» «удовлетвори тельно» «неудовлетво рительно»
3	Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов	ПК-18 (ИПК-18.1 ИПК-18.2)	Знать: методы и средства получения, хранения информации с учетом требований информационной безопасности в таможенных	Реферат, тесты, решение ситуационных задач	«отлично» «хорошо» «удовлетвори тельно» «неудовлетво

			органах; основные принципы, направления и источники аналитической работы в таможенных органах на основе использования информационных технологий Уметь: осуществлять поиск, сбор, хранение и анализ информации различного характера для ее использования в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля; проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития таможенного дела и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования Владеть: навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов в электронном виде; : навыками работы с основными программными продуктами, используемыми в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля.		рительно»
4	Тема 4. Виды документов и их классификация	ПК-18 (ИПК-18.1 ИПК-18.2)	Знать: методы и средства получения, хранения информации с учетом требований информационной безопасности в таможенных органах; основные принципы, направления и источники аналитической работы в таможенных органах на основе использования информационных технологий Уметь: осуществлять поиск, сбор, хранение и анализ информации различного характера для ее использования в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля; проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития таможенного дела и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования Владеть: навыками заполнения и контроля таможенной	Устный опрос, тесты	«отлично» «хорошо» «удовлетвори тельно» «неудовлетво рительно»

			декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов в электронном виде; : навыками работы с основными программными продуктами, используемыми в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля.		
5	Тема 5. Правила оформления управленческих документов	ПК-18 (ИПК-18.1 ИПК-18.2)	Знать: методы и средства получения, хранения информации с учетом требований информационной безопасности в таможенных органах; основные принципы, направления и источники аналитической работы в таможенных органах на основе использования информационных технологий Уметь: осуществлять поиск, сбор, хранение и анализ информации различного характера для ее использования в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля; проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития таможенного дела и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования Владеть: навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов в электронном виде; : навыками работы с основными программными продуктами, используемыми в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля.	Устный опрос, решение ситуационных задач	«отлично» «хорошо» «удовлетвори тельно» «неудовлетво рительно»
6	Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности	ПК-18 (ИПК-18.1 ИПК-18.2)	Знать: методы и средства получения, хранения информации с учетом требований информационной безопасности в таможенных органах; основные принципы, направления и источники аналитической работы в таможенных органах на основе использования информационных технологий Уметь: осуществлять поиск, сбор, хранение и анализ информации различного	Реферат, тесты	«отлично» «хорошо» «удовлетвори тельно» «неудовлетво рительно»

			характера для ее использования в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля; проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития таможенного дела и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования Владеть: навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов в электронном виде; : навыками работы с основными программными продуктами, используемыми в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля.		
7	Тема 7. Документирование информационно-справочных материалов	ПК-18 (ИПК-18.1 ИПК-18.2)	Знать: методы и средства получения, хранения информации с учетом требований информационной безопасности в таможенных органах; основные принципы, направления и источники аналитической работы в таможенных органах на основе использования информационных технологий Уметь: осуществлять поиск, сбор, хранение и анализ информации различного характера для ее использования в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля; проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития таможенного дела и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования Владеть: навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов в электронном виде; : навыками работы с основными программными продуктами, используемыми в современной практике осуществления таможенных операций и	Реферат, тесты, решение ситуационных задач	«отлично» «хорошо» «удовлетвори тельно» «неудовлетво рительно»

			таможенного контроля.		
8	Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу	ПК-18 (ИПК-18.1 ИПК-18.2)	Знать: методы и средства получения, хранения информации с учетом требований информационной безопасности в таможенных органах; основные принципы, направления и источники аналитической работы в таможенных органах на основе использования информационных технологий Уметь: осуществлять поиск, сбор, хранение и анализ информации различного характера для ее использования в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля; проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития таможенного дела и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования Владеть: навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов в электронном виде; навыками работы с основными программными продуктами, используемыми в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля.	Устный опрос, тесты решение ситуационных задач	«отлично» «хорошо» «удовлетвори тельно» «неудовлетво рительно»
9	Тема 9. Организация работы с документами	ПК-18 (ИПК-18.1 ИПК-18.2)	Знать: методы и средства получения, хранения информации с учетом требований информационной безопасности в таможенных органах; основные принципы, направления и источники аналитической работы в таможенных органах на основе использования информационных технологий Уметь: осуществлять поиск, сбор, хранение и анализ информации различного характера для ее использования в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля; проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития таможенного дела и	Устный опрос, реферат, тесты	«отлично» «хорошо» «удовлетвори тельно» «неудовлетво рительно»

			формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования Владеть: навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов в электронном виде; : навыками работы с основными программными продуктами, используемыми в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля.		
ИТОГО			Форма контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации	Шкала оценивания
			Экзамен	Ответ на билет	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Шкала оценивания устного опроса

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	Хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
полнота ответа	полностью раскрыто содержание вопроса	содержание вопроса в основном раскрыто	неполное знание теоретического материала	не раскрыто основное содержание учебного материала
правильность ответа	материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию преподавателя.	в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.	непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,	обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии,

Использование примеров	теоретические положения подкреплены конкретными примерами, показана способность применять их в новой ситуации;	Приводятся примеры, не раскрывающие в полной мере теоретические положения	не может применить теорию в новой ситуации	Не приводятся примеры
Самостоятельность ответа	ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов	ответ прозвучал самостоятельно, с одним наводящим вопросом	При ответе использованы наводящие вопросы преподавателя	Не может самостоятельно ответить на вопрос

Шкала оценивания реферата

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	Хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
полнота изложения	Реферат является информативным, объективно передаёт исходную информацию, а также корректно оценивает материал, содержащийся в первоисточнике	Не раскрыты отдельные вопросы	Тема раскрыта частично	Тема раскрыта не полностью
степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов	В работе в полной мере использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе частично использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе использованы некоторые результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе не использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме
дополнительные знания, использованные при написании работы	В работе в полной мере использованы дополнительные знания	В работе частично использованы дополнительные знания	В работе использованы некоторые дополнительные знания	В работе не использованы дополнительные знания
Уровень владения тематикой	Полностью владеет темой	Не владеет отдельными вопросами по данной теме	Частично владеет темой	Не владеет темой
логичность подачи материала	Материал изложен логично	Иногда логичность изложения нарушается	Логичность прослеживается слабо	Материал изложен нелогично
Правильность цитирования источников	Источники процитированы правильно, нет плагиата	Незначительные ошибки в цитировании	Грубые ошибки в цитировании источников	Допущен плагиат
правильное оформление работы	Реферат оформлен правильно	Незначительные ошибки в оформлении	Грубые ошибки в оформлении	Реферат оформлен неправильно
соответствие реферата	Реферат полностью соответствует	Реферат соответствует	Реферат частично соответствует	Реферат не соответствует стандартам

стандартным требованиям	стандартам	стандартам, но допущены незначительные отступления	стандартам	

Шкала оценивания ситуационной задачи

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Формулировка конкретных проблем кейса	Приводит точные формулировки проблем кейса, верно раскрывает содержание проблем	Допускает некоторые неточности при формулировке конкретных проблем кейса, а также в раскрытии содержания проблем	Демонстрирует недостаточно правильные формулировки проблем кейса	Допускает существенные ошибки при формулировке конкретных проблем кейса
Подбор информационного источника по кейс-задаче	Использует для задания как рекомендованные источники информации преподавателем, так и самостоятельно подобранные источники	Использует более одного рекомендованного преподавателем источника информации	Использует только один рекомендованный преподавателем источник информации	Отсутствуют ссылки на источники информации, необходимые для решения кейс-задачи
Рассмотрение альтернатив решения проблем кейс-задачи	Доказательно приводит комплекс мероприятий по решению каждой проблемы кейс-задачи	Демонстрирует доказательства решения по отдельным проблемам	Демонстрирует не убедительные доказательства решения одной проблемы кейса	Не демонстрирует решения проблем кейса
Презентация решений кейса	Представляется обоснованный вывод решению поставленной задачи кейса	Испытывает затруднения при обоснованности вывода решений задачи кейса	Демонстрирует вывод, носящий краткий характер и затрудненный для понимания	Не приводит вывода

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1 ЭТАП – Текущий контроль освоения дисциплины

3.1. Вопросы для устного опроса:

1. Современные способы и техника создания документов.
2. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.
3. Экспертиза ценности документов.
4. Подготовка дел к архивному хранению.

5. Порядок выделения к уничтожению дел с истекшим сроком давности.
6. Общая характеристика и виды организационных технических средств.
7. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.
8. Правила и порядок тиражирования документов.
9. Автоматизированные системы документооборота.
10. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
11. Документация трудовых отношений в кадровых службах.
12. Правила хранения кадровой документации.
13. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению документов.
14. Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности.
15. Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях.
16. История документов.
17. Основные направления и методы совершенствования документационного обеспечения управления организацией.
18. Техническое документирование.
19. Документационное обеспечение управления за рубежом.
20. Архивное хранение документов.
21. Оформление документов коллегиальных органов управления.
22. Организация работы отдела по работе с документами.
23. Документационное обеспечение управления на разных этапах жизненного цикла организации.
24. Особенности работы с электронными документами.
25. Понятие экспертизы ценности документа.

3.2. Примерный перечень тем рефератов:

1. Кадровая документация.
2. Логическая структура текста.
3. Контроль исполнения документов.
4. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
5. Язык и стиль служебных документов.
6. Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации).
7. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка).
8. Правила оформления и реквизиты делового письма.

9. Основные правила ведения деловой переписки.
10. Организация переговоров.
11. Подготовка к международным переговорам.
12. Результат переговоров: пакт, конвенция, декларация, меморандум, протокол, протокол о намерениях, соглашение, джентльменское соглашение.
13. Учет документов, их поиск, справочная работа.
14. Понятие и свойства электронного документа.
15. Подготовка документов для хранения в архиве

Общие критерии оценивания

№ п/п	Процент правильных ответов	Оценка
1	86 % – 100 %	5 («отлично»)
2	70 % – 85 %	4 («хорошо)
3	51 % – 69 %	3 (удовлетворительно)
4	50 % и менее	2 (неудовлетворительно)

Задания закрытого типа

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	24	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
2	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	25	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
3	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	26	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
4	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	27	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
5	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	28	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
6	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	29	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
7	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	30	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
8	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	31	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
9	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	32	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
10	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	33	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
11	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	34	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
12	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	35	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
13	ПК-18	ИПК-18.1	36	ПК-18	ИПК-18.1

		ИПК-18.2			ИПК-18.2
14	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	37	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
15	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	38	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
16	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	39	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
17	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	40	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
18	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	41	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
19	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	42	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
20	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	43	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
21	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	44	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
22	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	45	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
23	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2		ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2

Ключ ответов

Тема 1. № вопроса	Верный ответ	Тема 2. № вопроса	Верный ответ	Тема 3. № вопроса	Верный ответ
1	1	6	4	11	1
2	1-Б, 2-Г, 3-А, 4-В	7	1-Г, 2-В, 3-А, 4-Б	12	1-Г, 2-А, 3-Б, 4-В
3	4,1,2,3	8	2	13	2,4,3,1
4	1,2,4	9	1,4	14	1,3
5	4	10	3	15	2

Ключ ответов

Тема 4. № вопроса	Верный ответ	Тема 5. № вопроса	Верный ответ	Тема 6. № вопроса	Верный ответ
16	4	21	3	26	4
17	1-В, 2-А, 3-Б, 4-Г	22	1-Г, 2-В 3-А,4-Г	27	1-В, 2-Г 3-А, 4-Б
18	2	23	4,1,3,2	28	1,2,4,3
19	1,3	24	1,2,4	29	1,3,4
20	3	25	1	30	1

Ключ ответов

Тема 7. № вопроса	Верный ответ	Тема 8. № вопроса	Верный ответ	Тема 9. № вопроса	Верный ответ
31	2	36	4	41	2
32	1-Г, 2-В,	37	1-Г, 2-Б,	42	1-Г, 2-А,

	3-А, 4-Б		3-А, 4-В		3-Б, 4-В
33	1	38	1,3,4,2	43	1
34	1,3	39	4	44	1,2
35	4	40	1,3	45	3

Тема 1. Значение документирования управленческой деятельности

Задание № 1

Выберите правильный ответ

Дайте определение документа:

1. Материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве;
2. Текст, напечатанный на бумаге;
3. Совокупность реквизитов официального пи;
4. Текст, график, рисунок, представленный на бумажном носителе.

Задание № 2

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал признакам классификации, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	По способу фиксации	А	служебные
2	По месту составления	Б	графические
3	По происхождению	В	организационно-распорядительные
4	По роду деятельности	Г	внешние

Задание № 3

Выберите правильную последовательность этапов развития делопроизводства в России:

1. Коллежское делопроизводство;
2. Исполнительное делопроизводство;
3. Советское делопроизводство;
4. Приказное делопроизводство.

Задание № 4

Выберите несколько правильных ответов.

Документ может быть:

1. Носителем информации;
2. Средством передачи управленческих решений;
3. Источником вдохновения;
4. Источником фактов.

Задание № 5

Выберите правильный ответ

Делопроизводство — это:

1. Правильное оформление документов;
2. Организация документооборота в учреждении;

3. Совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения;
4. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

Тема 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности

Задание № 6

Выберите правильный ответ

Электронный документ – это:

1. Документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов;
2. Документ, записанный на гибком магнитном диске;
3. Документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде;
4. Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Задание № 7

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал терминам, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Постановление	А	правовой акт, который издает руководитель, его подчиненный или представитель для решения оперативных вопросов
2	Приказ	Б	распорядительный служебный документ, содержащий предписываемые действия конкретному исполнителю для решения оперативных вопросов информационно методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения распоряжений
3	Распоряжение	В	правовой акт, который издает руководитель организации в рамках своих полномочий для управления ключевыми производственными процессами
4	Указание	Г	один из видов подзаконных нормативно-правовых актов, принимаемых органом исполнительной власти

Задание № 8

Установите последовательность действий при внутреннем согласовании проекта документа:

1. С финансовым подразделением; с отраслевыми, функциональными, территориальными подразделениями, совещательными органами и при необходимости с общественными организациями; с работниками, ответственными за разрешение функциональных вопросов; с юридической службой; со службой документационного обеспечения; с заместителем председателя коллегиального органа или заместителем руководителя организации, ведающими вопросами, содержащимися в проекте документа;
2. С отраслевыми, функциональными, территориальными подразделениями, совещательными органами и при необходимости с общественными организациями; с работниками, ответственными за разрешение функциональных вопросов; с финансовым подразделением; с юридической службой; со службой документационного обеспечения; с заместителем председателя коллегиального органа или заместителем руководителя организации, ведающими вопросами, содержащимися в проекте документа;
3. С заместителем председателя коллегиального органа или заместителем руководителя организации, ведающими вопросами, содержащимися в проекте документа; с работниками, ответственными за разрешение функциональных вопросов; с финансовым подразделением; с юридической службой; со службой документационного обеспечения;
4. С юридической службой; с финансовым подразделением; с отраслевыми, функциональными, территориальными подразделениями, совещательными органами и при необходимости с общественными организациями; с работниками, ответственными за разрешение функциональных вопросов; со службой документационного обеспечения; с заместителем председателя коллегиального органа, ведающим вопросами, содержащимися в проекте документа.

Задание № 9

Выберите несколько правильных ответов.

Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением:

1. Государственной системы документационного обеспечения управлением;
2. Конституцией РФ;
3. Гражданским кодексом РФ;
4. Унифицированных систем документации.

Задание № 10

Выберите правильный ответ

Номенклатура дел согласовывается:

1. С руководителем организации;
2. С руководителями структурных подразделений;
3. С архивным учреждением;
4. С руководителем службы делопроизводства.

Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов

Задание № 11

Выберите правильный ответ

Система документации, созданная по единым правилам и требованиям:

1. Унифицированная система документации;
2. ЕГСД;
3. ГОСТ;
4. Объект делопроизводства.

Задание № 12

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал терминам, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Стандартизация	А	установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций
2	Унификация	Б	процедура подтверждения соответствия документа нормативным требованиям, на основании которой третья сторона удостоверяет документально, что документы соответствует заданным требованиям
3	Сертификация	В	выделение одной типовой формы из нескольких документов
4	Типизация	Г	форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности

Задание № 13

Установите последовательность значимых моментов в истории развития сертификации:

1. Принятие закона РФ «О стандартизации»;
2. Создание Комитета по стандартизации при Совете Труда и Обороны;
3. Принятие Постановления Совета Министров СССР «О совершенствовании организации работы по стандартизации»;
4. Создание Всесоюзного комитета по стандартизации.

Задание № 14

Выберите несколько правильных ответов.

Что из перечисленного является принципами стандартизации:

1. Добровольность применения документов по стандартизации;
2. Рациональность;
3. Обеспечение комплексности и системности стандартизации;
4. Системность.

Задание № 15

Выберите правильный ответ.

Стандартизация – это:

1. Сверка документов учреждения с требования ГОСТ;
2. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
3. Сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
4. Комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

Тема 4. Виды документов и их классификация

Задание № 16

Выберите правильный ответ

Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях:

1. Объяснительная записка;
2. Докладная записка;
3. Акт;
4. Протокол.

Задание № 17

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал понятиям, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Подлинник	А	точное воспроизведение реквизитов подлинника, заверенная соответствующим образом
2	Копия	Б	это полная копия исходящего документа, оставшаяся у отправителя, сделанная на множительном аппарате, сохранив при этом все подписи и печати, или изготовленная одновременно с подлинником под копирку и заверенная подписями и печатями
3	Отпуск	В	первоначальный документ, содержащий исходную информацию, надлежащим образом оформленный
4	Выписка	Г	копия части документа, заверенная печатями и подписями

Задание № 18

Установите последовательность деления документов:

1. Роды, подвиды, подроды, разновидности;
2. Роды, виды, подвиды, разновидности;
3. Виды, подвиды, разновидности, роды;
4. Подвиды, подроды, разновидности.

Задание № 19

Выберите несколько правильных ответов.

По юридической силе различают документы:

1. Подлинные;
2. Настоящие;
3. Подложные;
4. Ненастоящие.

Задание № 20

Выберите правильный ответ

Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

1. Неопубликованный;
2. Тайный;
3. Непубликуемый;
4. Непериодический.

Тема 5. Правила оформления управленческих документов

Задание № 21

Выберите правильный ответ

Определите, где помещается отметка о поступлении документа в организацию:

1. На левом поле документа;
2. На верхнем поле документа;
3. На нижнем поле документа;
4. На любом свободном от текста месте.

Задание № 22

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал понятиям, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Бланк	А	обязательные сведения в договоре, акте и любом другом документе
2	Формуляр	Б	изображение клише печати на бумаге.
3	Реквизит	В	набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.
4	Оттиск	Г	стандартный бумажный лист определённого формата с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации.

Задание № 23

Установите последовательность действий при составлении документа:

1. Изучить ранее изданные документы;
2. Составить проект документа;

3. Собрать информацию по существу вопроса;
4.Уточнить цель документа.

Задание № 24

Выберите несколько правильных ответов

Что из перечисленного является реквизитом документа:

1. Государственный герб Российской Федерации;
2. Эмблема организации;
3. Слоган организации-автора документа;
4. Справочные данные об организации-авторе документа.

Задание № 25

Выберите правильный ответ

По способу оформления реквизиты делятся:

1. Графические и текстовые;
2. Постоянные и переменные;
3. Простые и сложные;
4. Угловые и продольные

Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности

Задание № 26

Выберите правильный ответ

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.

Задание № 27

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал терминам, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Распоряжение	А	самый популярный вид распорядительного документа, применяемого в практике управления.
2	Постановление	Б	это правовой акт, который составляет коллегиальный орган
3	Приказ	В	документ, которым до исполнителей доводят поручения по решению оперативных вопросов, оно имеет ограниченный срок действия и касается конкретных должностных

			лиц.
4	Решение	Г	правовой акт, принимаемый коллегиальными органами управления с целью разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед этими органами.

Задание № 28

Установите последовательность процедуры подготовки и издания распорядительного документа:

1. Формулирование задачи;
2. Разработка проекта документа;
3. Согласование внутреннее или внешнее;
4. Утверждение проекта.

Задание № 29

Выберите несколько правильных ответов

Что из перечисленного относится к организационно-распорядительной документации:

1. Устав;
2. Письмо;
3. Приказ;
4. Инструкция.

Задание № 30

Выберите правильный ответ

Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организацииконкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью – это:

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

Тема 7. Документирование информационно-справочных материалов

Задание № 31

Выберите правильный ответ

Объяснительная записка подписывается:

1. Руководителем предприятия, организации;
2. Составителем;
3. Председателем и членами комиссии;
4. Секретарем руководителя.

Задание № 32

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал понятиям, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Справка	А	документ, предоставляемый сотрудниками руководителям отделов, структурных подразделений или предприятия, в которых излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями.
2	Акт	Б	Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (отчета, проекта и т.п.) или объясняющий причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой дисциплины или другого поступка.
3	Докладная записка	В	документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие.
4	Объяснительная записка	Г	документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Задание № 33

Установите последовательность частей акта:

1. Вводная, констатирующая, заключительная;
2. Преамбула, вводная, основная, заключительная;
3. Вводная, основная, итоговая;
4. Вводная, заключительная, констатирующая.

Задание № 34

Выберите несколько правильных ответов

Что из перечисленного относится к информационно-справочной документации:

1. Телеграмма;
2. Приказ;
3. Письмо;
4. Инструкция.

Задание № 35

Выберите правильный ответ

Справка – это документ, содержащий:

1. Подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора;
2. Подробный ход какого-либо мероприятия;
3. Перечень мероприятий;
4. Подтверждение или описание тех или иных фактов и событий.

Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу

Задание № 36

Выберите правильный ответ

Какой номер унифицированной формы соответствует приказу о переводе работника на другую должность?

1. Т-1;
2. Т-2;
3. Т-3;
4. Т-5.

Задание № 37

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал понятиям, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Личная карточка	А	документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника
2	Личное дело	Б	совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.
3	Трудовая книжка	В	документ, подтверждающий, что стороны заключили между собой именно трудовые отношения
4	Трудовой договор	Г	документ, который содержит краткий свод персональных данных работника, а также информацию о его трудовой деятельности.

Задание № 38

Установите последовательность действия по ведению кадровой документации:

1. Регистрация;
2. Передача в архив;
3. Корректировка;
4. Хранение.

Задание № 39

Выберите правильный ответ

Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется:

1. Трудовая книжка;
2. Кодекс законов о труде;
3. Приказ по личному составу;
4. Трудовой договор.

Задание № 40

Выберите несколько правильных ответов

Что из перечисленного относится к документации по личному составу:

1. Листок учета кадров;

2. Должностная инструкция;
3. Приказ о назначении на должность;
4. Автобиография.

Тема 9. Организация работы с документами

Задание № 41

Выберите правильный ответ

Дайте определение формуляра-образца:

1. Совокупность реквизитов делового письма;
2. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации;
3. Совокупность реквизитов приказа;
4. Совокупность реквизитов акта.

Задание № 42

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал функциям документов, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Культурная	А	документ выступает в качестве средства связи между общественными структурами и индивидами, он не просто информирует, но и интегрирует общественное сознание, способствует созданию единого общественного мнения, выработке коллективных реакций, консолидации всего общества
2	Коммуникативная	Б	документ выступает как средство запечатления, сохранения и передачи информации
3	Информационная	В	документ является социально значимым объектом, так как порожден социальной потребностью и реализует себя в социальной системе
4	Социальная	Г	документ служит средством закрепления и передачи социального опыта и культурных традиций

Задание № 43

Установите последовательность операций по движению входящих документов:

1. Первичная обработка, предварительно рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководством, передача на исполнение, исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело;

2. Первичная обработка, регистрация, передача на исполнение, предварительно рассмотрение, рассмотрение руководством, исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело;
3. Регистрация, первичная обработка, предварительно рассмотрение, рассмотрение руководством, передача на исполнение, исполнение, списание исполненного документа в дело, контроль за исполнением;
4. Первичная обработка, регистрация, передача на исполнение, исполнение, предварительно рассмотрение, рассмотрение руководством, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело.

Задание № 44
Выберите несколько правильных ответов
Срок исполнения документа может быть:

1. Типовой;
2. Свободный;
3. Индивидуальный;
4. Календарный.

Задание № 45
Выберите правильный ответ
Индекс документа — это

1. Порядковый номер регистрации;
2. Индекс структурного подразделения;
3. Цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения;
4. Номер дела по номенклатуре дел.

Задания открытого типа

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	11	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
2	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	12	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
3	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	13	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
4	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	14	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
5	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	15	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
6	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	16	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
7	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	17	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
8	ПК-18	ИПК-18.1	18	ПК-18	ИПК-18.1

		ИПК-18.2			ИПК-18.2
9	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	19	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
10	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	20	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2

Ключ ответов к заданиям открытого типа

<table>
<tr><th>№ вопроса</th><th>Верный ответ</th></tr>
<tr><td>1</td><td>информация</td></tr>
<tr><td>2</td><td>
<table>
<tr><td>Делопроизводство</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Приказное</td><td>Коллежское</td><td>Исполнительное</td></tr>
<tr><td>1. Указы
2. Жалованные грамоты
3.Акты
4. Приговоры
5. Грамоты
6. Отписки
7. Челобитные
8. Прошения</td><td>1. Повеления
2. Указы
3. Регламенты
4. Инструкции
5. Наказы
6. Протоколы
7. Переписка: письма, доношения, реляции (отписки), известия, требования, ведомости</td><td>1. Манифесты
2. Рескрипты
3. Величайшие указы и повеления
4. Предписания
5.Циркуляры
6. Запросы</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3</td><td>протокол</td></tr>
<tr><td>4</td><td>1. Название организации, автора документа
2. Дата, регистрационный номер
3. Отметка об исполнителе
4. Заголовок к тексту</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Сокращенное наименование приводят в тех случаях, если оно закреплено в учредительных документах. Сокращенное наименование (в скобках) на бланке помещают ниже полного или за ним</td></tr>
<tr><td>7</td><td>1.Распорядительные
2.Документы по личному составу
3.Справочно-информационные
4.Организационные</td></tr>
<tr><td>8</td><td>заявление</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Для изготовления документов используются свободно распространяемые шрифты по выбору организации, входящие в стандартный пакет офисного программного обеспечения. Размер шрифта – № 12 - 14. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров (до № 10, 11).</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 13.10.2021; словесно-</td></tr>
</table>

	цифровым способом, например: 13 октября 2021 г.
11	Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.). На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.
12	Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее - документы), в том числе включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД), класс 0200000. Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.
13	1. Отсутствует полное наименование организации 2. В бланках писем наименование вида документа (ПИСЬМО) не указывается 3. Реквизит «Дата документа» оформляется от границы левого поля, а реквизит «Регистрационный номер документа» - от положения 2 табулятора (от деления 4 масштабной линейки на компьютере).

14

ОАО «Изумруд»

ПРИКАЗ

13.12.2008 № 48

г.Челябинск

О создании экспертной комиссии

В целях обеспечения качественного отбора на дальнейшее хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности ОАО «Изумруд» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:
председатель – заведующая канцелярией ОАО И.В.Парамонова,
члены комиссии: 1. главный бухгалтер Н.Я. Демина,

2.секретарь Е.С.Малышева,

3. заведующая архивом Т.С.Воронина.

2. Заведующей архивом Т.С.Ворониной разработать Положение об экспертной комиссии ОАО «Изумруд» до 25.12.2008.

3. Заведующей канцелярии И.В.Парамоновой составить план работы экспертной комиссии на 2009 год до 25.12.2008.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора ОАО «Изумруд» В.Н.Радова.

Генеральный директор З.Н.Зубов

С приказом ознакомлены:

Воронина, Парамонова, Демина, Малышева, Радова

15

Производственный отдел

Директору

АО «Спецмонтажстрой»

В.С.Кузнецову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

15.04.2008 № 87

О командировании инженера Кудрина А.С.

Согласно договору от 21.12.2007 № 34\64 на машиностроительный завод г.Калуги в марте текущего года было поставлено 5 станков с программным управлением.

Прошу командировать инженера Кудрина А.С. на машиностроительный завод г.Калуги с 20.04.2008 сроком на 3 дня для наладки поставленного оборудования.

Начальник отдела А.Г.Зимин

16	Центр профессиональной ориентации «Абитуриент» — Директору Профессионального училища № 12 29.04.2008 № 12 На № _____ от _____ г.Тула С 16 по 31 мая 2008 г. проводится выставка «Образование-2008». Организаторами выставки являются Министерство образования и науки и Центр профессиональной ориентации «Абитуриент. Целью выставки является знакомство со структурой образования в области, демонстрация новейших достижений в развитии современного образовательного процесса, оказание помощи выпускникам школ в выборе профессии. Участниками выставки предоставляется площадь от 4 кв.м. и выше. Место проведения выставки ТГПУ им.Л.Н.Толстого. Адрес: г.Тула, пр.Ленина д.118. Приглашаем Вас принять участие в проводимой выставке, представить рекламные материалы о подготавливаемых профессиях. Директор центра — Е.В.Баширова Исп.Семенов В.И. 56-09-80
17	15.01.2008 Принят в отдел кадров на должность менеджера по персоналу. В столбике на основании чего внесена запись пишется: Приказ № 3-к от 15.01.2008.
18	01.04.2010 Уволен по собственному желанию, на основании ст.77 Трудового кодекса РФ В графе на основании чего внесена запись пишется: Приказ № 76-к от 01.04.2010. Подпись руководителя, печать
19	2,3
20	1. К регистрационному номеру приказа добавляется буквенное обозначение «л\с». 2. Заголовок к тексту не должен включать наименование должности лица, на которую принимается работник. 3. Слово «Принять» пишется прописными буквами. 4. В тексте приказа фамилия, имя, отчество работника пишется полностью. 5. В основании необходимо указать заявление работника, дату и номер трудового договора. 6. В расшифровке личной подписи реквизита «Подпись» инициалы пишутся перед фамилией.

Тема 1. Значение документирования управленческой деятельности

Задание 1

Вставьте пропущенное слово

Документ — это зафиксированная на материальном носителе _____ с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Задание 2

Ситуационная задача

Впишите виды документов относительно периодов:

Делопроизводство		
Приказное	Коллежское	Исполнительное
1… 2… 3… 4… 5…	1… 2… 3… 4… 5…	1… 2… 3… 4… 5…

Тема 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности

Задание 3

Ситуационная задача

Определите вид документа, опираясь на следующий фрагмент:

«1. О приватизации квартир в совместную собственность (доклад руководителя департамента муниципального жилья И.М. Чижова). 2. О праве на долю в наследовании приватизированного жилья (доклад юрисконсульта департамента В.В. Серова).»

Задание 4

Ситуационная задача

Укажите название реквизитов:

1. ЗАО «Восток»
2. 22.12.2012 г. № 100
3. Петрова И.В.
25-09-10
4. Об определении ответственных лиц

Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов

Задание 5

Ситуационная задача

В соответствии с каким документом помещают на бланках эмблему организации или товарный знак? В каких случаях эмблему не воспроизводят на бланке?

Задание 6

Ситуационная задача

В каких случаях воспроизводится на бланках сокращенное название организации?

Тема 4. Виды документов и их классификация

Задание 7

Ситуационная задача

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

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

Задание 8

Ситуационная задача

Определите вид документа, опираясь на следующий фрагмент:

«Прошу оказать мне материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением.»

Тема 5. Правила оформления управленческих документов

Задание 9

Ситуационная задача

Какие размеры шрифтов рекомендуются ГОСТом для оформления документов?

Задание 10

Ситуационная задача

Каковы правила оформления реквизита «дата документа» (приведите пример)?

Задание 11

Ситуационная задача

Каковы правила оформления реквизита «регистрационный номер документа»?

Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности

Задание 12

Ситуационная задача

Назовите область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016. Что определяет указанный ГОСТ?

Задание 13

Ситуационная задача

Найдите ошибки в оформлении бланка.

Задание 14

Ситуационная задача

Составьте и оформите приказ по основной деятельности.

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

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Тема 7. Документирование информационно-справочных материалов

Задание 15

Ситуационная задача

Составьте и оформите докладную записку:

Руководителя производственного отдела АО «Спецмонтажстрой» Зимина А.Г. на имя руководителя о командировании инженера Кудрина А.С. на машиностроительный завод г. Калуги с 20.04.2008 сроком на 3 дня для наладки поставленного оборудования.

Задание 16

Ситуационная задача

Составьте и оформите служебное письмо:

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

Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу

Задание 17

Ситуационная задача

Внесите записи в трудовую книжку на основании приказа: Принять на работу с 15.01.2008 Паршина Геннадия Ивановича в отдел кадров на

должность менеджера по персоналу с окладом 3500 рублей с испытательным сроком 1 месяц.

Задание 18

Ситуационная задача

Внесите записи в трудовую книжку на основании приказа.

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

Тема 9. Организация работы с документами

Задание 19

Ситуационная задача

Укажите, в какой резолюции срок исполнения указан правильно:

1. подготовить ответ, срок 10 дней;
2. подготовить ответ до 25.10.2003;
3. подготовить комплексную программу к 25.10.2003

Задание 20

Ситуационная задача

Найдите ошибки в оформлении приказа

ЗАО «Зарница»

ПРИКАЗ по л\с

15.03.2008 № 36

О приеме на работу Савченко Е.Ф. экономистом.

Принять:
Савченко Е.Ф. старшим экономистом с 15.03.2008 с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: контракт.

Директор Петров П.Н.

2 ЭТАП – Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

Вопросы экзамена:

1. Виды корреспонденции на предприятии: деловая и коммерческая.

2. Этика делового общения и деловая корреспонденция.
3. Переписка, ее назначение, реквизиты.
4. Структура делового письма.
5. Стандартные формулировки делового письма: формула обращения, ведение, заключение.
6. Переговоры – определение, цели переговоров, место переговоров в ситуациях делового общения.
7. Подготовка переговоров – основные этапы, специфика каждого этапа.
8. Понятие и виды договоров.
9. Роль и функции документа в системе управления.
10. Унификация и стандартизация документов.
11. Понятие «документ», его составные части, документирование, «документационное обеспечение».
12. Бланки документов.
13. Формуляр-образец.
14. Государственные стандарты по оформлению документов и типовые инструкции по делопроизводству.
15. Правила оформления даты и регистрационного номера документов.
16. Правила оформления грифа утверждения.
17. Состав и расположение основных реквизитов документов.
18. Реквизит «резолюция», особенности оформления.
19. Реквизит «адресат», особенности оформления.
20. Внешнее и внутреннее согласование документа.
21. Удостоверение документа (подпись, печать).
22. Отметки на документах.
23. Организационная документация и ее характеристика.
24. Распорядительная документация и ее характеристика.
25. Справочно-информационные документы.
26. Язык и стиль служебного документа.
27. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
28. Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции.
29. Правила оформления приказов. Разновидности приказов.
30. Особенности оформления докладной и объяснительной записки.
31. Правила оформления протокола.
32. Общая характеристика и значение документации по трудовым правоотношениям.
33. Ведение кадровой документации.
34. Систематизация документов и их хранение. Принципы формирования дел.
35. Номенклатура дел как основной классификатор документации предприятия.

36. Подготовка документов к архивному хранению и сроки хранения документов.
37. Экспертиза ценности документов.
38. Работа с документацией, имеющей ограниченный доступ.
39. Контроль и регистрация исполнения документов.
40. Понятие и требования к системе электронного документооборота.

Задания закрытого типа

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	6	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
2	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	7	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
3	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	8	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
4	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	9	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
5	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	10	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	1	6	3
2	1-Б, 2-Г, 3-А, 4-В	7	2,4,3,1
3	4	8	1,3
4	4	9	3
5	1,4	10	4,1,3,2

Задание № 1
Выберите правильный ответ
Дайте определение документа:

1. Материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве;
2. Текст, напечатанный на бумаге;
3. Совокупность реквизитов официального пи;
4. Текст, график, рисунок, представленный на бумажном носителе.

Задание № 2
Установите соответствие
Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал признакам классификации, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1	Столбец 2

1	По способу фиксации	А	служебные
2	По месту составления	Б	графические
3	По происхождению	В	организационно-распорядительные
4	По роду деятельности	Г	внешние

Задание № 3

Выберите правильный ответ

Делопроизводство — это:

1. Правильное оформление документов;
2. Организация документооборота в учреждении;
3. Совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения;
4. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

Задание № 4

Выберите правильный ответ

Электронный документ – это:

1. Документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов;
2. Документ, записанный на гибком магнитном диске;
3. Документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде;
4. Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Задание № 5

Выберите несколько правильных ответов.

Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением:

1. Государственной системы документационного обеспечения управлением;
2. Конституцией РФ;
3. Гражданским кодексом РФ;
4. Унифицированных систем документации.

Задание № 6

Выберите правильный ответ

Номенклатура дел согласовывается:

1. С руководителем организации;
2. С руководителями структурных подразделений;
3. С архивным учреждением;
4. С руководителем службы делопроизводства.

Задание № 7

Установите последовательность значимых моментов в истории развития сертификации:

1. Принятие закона РФ «О стандартизации»;
2. Создание Комитета по стандартизации при Совете Труда и Обороны;
3. Принятие Постановления Совета Министров СССР «О совершенствовании организации работы по стандартизации»;
4. Создание Всесоюзного комитета по стандартизации.

Задание № 8

Выберите несколько правильных ответов.

По юридической силе различают документы:

1. Подлинные;
2. Настоящие;
3. Подложные;
4. Ненастоящие.

Задание № 9

Выберите правильный ответ

Определите, где помещается отметка о поступлении документа в организацию:

1. На левом поле документа;
2. На верхнем поле документа;
3. На нижнем поле документа;
4. На любом свободном от текста месте.

Задание № 10

Установите последовательность действий при составлении документа:

1. Изучить ранее изданные документы;
2. Составить проект документа;
3. Собрать информацию по существу вопроса;
4.Уточнить цель документа.

Задания открытого типа

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	11	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
2	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	12	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
3	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	13	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
4	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	14	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
5	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	15	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
6	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	16	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2

7	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	17	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
8	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	18	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
9	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	19	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2
10	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2	20	ПК-18	ИПК-18.1 ИПК-18.2

Ключ ответов к заданиям открытого типа

<table>
<tr><td>№ вопроса</td><td>Верный ответ</td></tr>
<tr><td>1</td><td>информация</td></tr>
<tr><td>2</td><td>
<table>
<tr><td>Делопроизводство</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Приказное</td><td>Коллежское</td><td>Исполнительное</td></tr>
<tr><td>1. Указы
2. Жалованные грамоты
3.Акты
4. Приговоры
5. Грамоты
6. Отписки
7. Челобитные
8. Прошения</td><td>1. Повеления
2. Указы
3. Регламенты
4. Инструкции
5. Наказы
6. Протоколы
7. Переписка: письма, доношения, реляции (отписки), известия, требования, ведомости</td><td>1. Манифесты
2. Рескрипты
3. Величайшие указы и повеления
4. Предписания
5.Циркуляры
6. Запросы</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3</td><td>протокол</td></tr>
<tr><td>4</td><td>1. Название организации, автора документа
2. Дата, регистрационный номер
3. Отметка об исполнителе
4. Заголовок к тексту</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Сокращенное наименование приводят в тех случаях, если оно закреплено в учредительных документах. Сокращенное наименование (в скобках) на бланке помещают ниже полного или за ним</td></tr>
<tr><td>7</td><td>1.Распорядительные
2.Документы по личному составу
3.Справочно-информационные
4.Организационные</td></tr>
<tr><td>8</td><td>заявление</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Для изготовления документов используются свободно распространяемые шрифты по выбору организации, входящие в стандартный пакет офисного программного обеспечения. Размер шрифта – № 12 - 14. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров (до № 10, 11).</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.</td></tr>
</table>

	Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 13.10.2021; словесно-цифровым способом, например: 13 октября 2021 г.
11	Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.). На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.
12	Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее - документы), в том числе включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД), класс 0200000. Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.
13	1. Отсутствует полное наименование организации 2. В бланках писем наименование вида документа (ПИСЬМО) не указывается 3. Реквизит «Дата документа» оформляется от границы левого поля, а реквизит «Регистрационный номер документа» - от положения 2 табулятора (от деления 4 масштабной линейки на компьютере).

14

ОАО «Изумруд»

ПРИКАЗ

13.12.2008 № 48

г.Челябинск

О создании экспертной комиссии

В целях обеспечения качественного отбора на дальнейшее хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности ОАО «Изумруд» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:
председатель – заведующая канцелярией ОАО И.В.Парамонова,
члены комиссии: 1. главный бухгалтер Н.Я. Демина,

2.секретарь Е.С.Малышева,

3. заведующая архивом Т.С.Воронина.

2. Заведующей архивом Т.С.Ворониной разработать Положение об экспертной комиссии ОАО «Изумруд» до 25.12.2008.

3. Заведующей канцелярии И.В.Парамоновой составить план работы экспертной комиссии на 2009 год до 25.12.2008.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора ОАО «Изумруд» В.Н.Радова.

Генеральный директор З.Н.Зубов

С приказом ознакомлены:

Воронина, Парамонова, Демина, Малышева, Радова

15

Производственный отдел

Директору

АО «Спецмонтажстрой»

В.С.Кузнецову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

15.04.2008 № 87

О командировании инженера Кудрина А.С.

Согласно договору от 21.12.2007 № 34\64 на машиностроительный завод г.Калуги в марте текущего года было поставлено 5 станков с программным управлением.

Прошу командировать инженера Кудрина А.С. на машиностроительный завод г.Калуги с 20.04.2008 сроком на 3 дня для наладки поставленного оборудования.

Начальник отдела А.Г.Зимин

16	Центр профессиональной ориентации «Абитуриент» — Директору Профессионального училища № 12 29.04.2008 № 12 На № _____ от _____ г.Тула С 16 по 31 мая 2008 г. проводится выставка «Образование-2008». Организаторами выставки являются Министерство образования и науки и Центр профессиональной ориентации «Абитуриент. Целью выставки является знакомство со структурой образования в области, демонстрация новейших достижений в развитии современного образовательного процесса, оказание помощи выпускникам школ в выборе профессии. Участниками выставки предоставляется площадь от 4 кв.м. и выше. Место проведения выставки ТГПУ им.Л.Н.Толстого. Адрес: г.Тула, пр.Ленина д.118. Приглашаем Вас принять участие в проводимой выставке, представить рекламные материалы о подготавливаемых профессиях. Директор центра — Е.В.Баширова Исп.Семенов В.И. 56-09-80
17	15.01.2008 Принят в отдел кадров на должность менеджера по персоналу. В столбике на основании чего внесена запись пишется: Приказ № 3-к от 15.01.2008.
18	01.04.2010 Уволен по собственному желанию, на основании ст.77 Трудового кодекса РФ В графе на основании чего внесена запись пишется: Приказ № 76-к от 01.04.2010. Подпись руководителя, печать
19	2,3
20	1. К регистрационному номеру приказа добавляется буквенное обозначение «л\с». 2. Заголовок к тексту не должен включать наименование должности лица, на которую принимается работник. 3. Слово «Принять» пишется прописными буквами. 4. В тексте приказа фамилия, имя, отчество работника пишется полностью. 5. В основании необходимо указать заявление работника, дату и номер трудового договора. 6. В расшифровке личной подписи реквизита «Подпись» инициалы пишутся перед фамилией.

Задание 1

Вставьте пропущенное слово

Документ — это зафиксированная на материальном носителе _____ с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Задание 2

Ситуационная задача

Впишите виды документов относительно периодов:

Делопроизводство		
Приказное	Коллежское	Исполнительное
1… 2… 3… 4… 5…	1… 2… 3… 4… 5…	1… 2… 3… 4… 5…

Задание 3

Ситуационная задача

Определите вид документа, опираясь на следующий фрагмент:

«1. О приватизации квартир в совместную собственность (доклад руководителя департамента муниципального жилья И.М. Чижова). 2. О праве на долю в наследовании приватизированного жилья (доклад юрисконсульта департамента В.В. Серова).»

Задание 4

Ситуационная задача

Укажите название реквизитов:

1. ЗАО «Восток»

2. 22.12.2012 г. № 100

3. Петрова И.В.

25-09-10

4. Об определении ответственных лиц

Задание 5

Ситуационная задача

В соответствии с каким документом помещают на бланках эмблему организации или товарный знак? В каких случаях эмблему не воспроизводят на бланке?

Задание 6

Ситуационная задача

В каких случаях воспроизводится на бланках сокращенное название организации?

Задание 7

Ситуационная задача

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

1. Постановления, указания, решения, указы, приказы по основной деятельности.

2. Личное дело, личная карточка, трудовая книжка, приказ по личному составу.

3. Письма, факсы, телеграммы, докладные записки.

4. Положение, устав, инструкция, правила.

Задание 8

Ситуационная задача

Определите вид документа, опираясь на следующий фрагмент:

«Прошу оказать мне материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением.»

Задание 9

Ситуационная задача

Какие размеры шрифтов рекомендуются ГОСТом для оформления документов?

Задание 10

Ситуационная задача

Каковы правила оформления реквизита «дата документа» (приведите пример)?

Задание 11

Ситуационная задача

Каковы правила оформления реквизита «регистрационный номер документа»?

Задание 12

Ситуационная задача

Назовите область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016. Что определяет указанный ГОСТ?

Задание 13

Ситуационная задача

Найдите ошибки в оформлении бланка.

ОАО «ЮЖУРАЛКОНДИТЕР»

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

Задание 14

Ситуационная задача

Составьте и оформите приказ по основной деятельности.

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

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 15

Ситуационная задача

Составьте и оформите докладную записку:

Руководителя производственного отдела АО «Спецмонтажстрой» Зимина А.Г. на имя руководителя о командировании инженера Кудрина А.С. на машиностроительный завод г. Калуги с 20.04.2008 сроком на 3 дня для наладки поставленного оборудования.

Задание 16

Ситуационная задача

Составьте и оформите служебное письмо:

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

Задание 17

Ситуационная задача

Внесите записи в трудовую книжку на основании приказа: Принять на работу с 15.01.2008 Паршина Геннадия Ивановича в отдел кадров на должность менеджера по персоналу с окладом 3500 рублей с испытательным сроком 1 месяц.

Задание 18

Ситуационная задача

Внесите записи в трудовую книжку на основании приказа.

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

Задание 19

Ситуационная задача

Укажите, в какой резолюции срок исполнения указан правильно:

1. подготовить ответ, срок 10 дней;
2. подготовить ответ до 25.10.2003;
3. подготовить комплексную программу к 25.10.2003

Задание 20

Ситуационная задача

Найдите ошибки в оформлении приказа

ЗАО «Зарница»

ПРИКАЗ по л\с

15.03.2008 № 36

О приеме на работу Савченко Е.Ф. экономистом.

Принять:
Савченко Е.Ф. старшим экономистом с 15.03.2008 с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: контракт.

Директор Петров П.Н.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Экзамен является заключительным этапом процесса формирования компетенций обучающегося при изучении дисциплины и имеет целью проверку и оценку знаний обучающегося по теории и применению полученных знаний, умений и навыков при решении практических задач.

Экзамен проводится по расписанию, сформированному учебно-методическим управлением, в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком.

Экзамен принимается преподавателем, ведущим лекционные занятия.

Экзамен проводится только при предъявлении обучающимся зачетной книжки и при условии выполнения всех контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Обучающимся на экзамене представляется право выбрать один из билетов. Время подготовки к ответу составляет 30 минут. По истечении установленного времени обучающийся должен ответить на вопросы экзаменационного билета.

Результаты экзамена оцениваются по четырёхбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и заносятся в зачётно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Подписанный преподавателем экземпляр ведомости сдаётся не позднее следующего дня в деканат.

В случае неявки обучающегося на экзамен в зачетно-экзаменационную ведомость делается отметка «не явка».

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по дисциплине, должны ликвидировать академическую задолженность в установленном локальными нормативными актами Института порядке.