

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 20.10.2025 16:13:54

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2b9ec588577a1b9b5ee225ea27559d43aa8c2720#0010c0c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Утверждаю:
Декан экономического факультета

_____/ Середа Н.А./
14 июня 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки (специальность)	<u>38.03.02 Менеджмент</u>
Направленность (профиль)	<u>Управление предпринимательской деятельностью</u>
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>4 года</u>

Каравеево 2023

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, умений и уровня приобретенных компетенций студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), профиль подготовки «Управление предпринимательской деятельностью» по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Разработчик:
Заведующий кафедрой менеджмента и права,
Котлярова Л.Д.

Утвержден на заседании кафедры «Менеджмент и право»,
протокол №9 от 29.04.2023 г.

Заведующий кафедрой менеджмента и права,
Котлярова Л.Д.

Согласовано:
Председатель методической комиссии экономического факультета

Королева Е.В. _____
Протокол №3 07.06.2023

Паспорт фонда оценочных средств

Таблица 1 Паспорт фонда оценочных средств

/п	Модуль дисциплины	Формируемые компетенции или их части	Оценочные материалы и средства	Количество
	Модуль 1. Понятие делопроизводства и документооборота в организации и их правовая основа	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Опрос, реферат	25
	Модуль 2. Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	ПКос-1 Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства	Тестирование Контрольная работа	24
	Модуль 3. Организационно-распорядительная документы организации	ПКос-2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Тестирование Контрольная работа	102
	Модуль 4. Деловая переписка	ПКос-3 Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	Тестирование Контрольная работа	36
	Модуль 5. Организация документооборота на предприятии		Тестирование Опрос	49
	Модуль 6. Организация архива предприятия		Тестирование	20
Всего:			-	236

1 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Оценочные материалы и средства
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ПКос-1 Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства</p> <p>ПКос-2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>ПКос-3 Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала</p>	Понятие делопроизводства и документооборота в организации и их правовая основа	Опрос, реферат
	<p>ИД-1_{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>ИД-3_{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения</p>	
	Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	Тестирование Контрольная работа
	<p>ИД-1_{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>ИД-3_{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения</p>	
	Организационно - распорядительная документы организации	
	<p>ИД-1_{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербаль-</p>	

	<p>ные и невербальные средства взаимодействия</p> <p>ИД-2_{ук-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИД-3_{ук-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения с партнерами</p> <p>ИД-1_{пкoc-1} Изучает структуру управления организацией, проводит анализ ее эффективности</p> <p>ИД-2_{пкoc-1} Разрабатывает предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации</p> <p>ИД-3_{пкoc-1} Осуществляет на тактическом горизонте управление производственными процессами, обеспечение эффективного использования производственных мощностей</p> <p>ИД-1_{пкoc-2} Использует внутренние и внешние источники информации для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>ИД-2_{пкoc-2} Выбирает и результативно использует методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>ИД-1_{пкoc-3} Осуществляет анализ организации труда персонала, выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда</p> <p>ИД-2_{пкoc-3} Разрабатывает системы организации труда персонала, порядок нормирования труда на рабочих местах</p>	
--	--	--

	<p>ИД-3_{ПКос-3} Осуществляет деятельность по внедрению и реализации эффективных систем организации труда персонала</p>	
Деловая переписка		
	<p>ИД-1_{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>ИД-2_{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИД-3_{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения</p> <p>ИД-3_{ПКос-1} Осуществляет на тактическом горизонте управление производственными процессами, обеспечение эффективного использования производственных мощностей</p> <p>ИД-1_{ПКос-2} Использует внутренние и внешние источники информации для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>ИД-2_{ПКос-2} Выбирает и результативно использует методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p>	<p>Тестирование Контрольная работа</p>
Организация документооборота на предприятии		
	<p>ИД-1_{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>ИД-2_{УК-4} Ведет деловую переписку,</p>	<p>Тестирование Опрос</p>

	<p>учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИД-3_{ук-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения</p> <p>ИД-3_{пкoc-1} Осуществляет на тактическом горизонте управление производственными процессами, обеспечение эффективного использования производственных мощностей</p> <p>ИД-1_{пкoc-2} Использует внутренние и внешние источники информации для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p>	
Организация архива предприятия		
	<p>ИД-3_{ук-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения</p>	Тестирование

Оценочные материалы и средства для проверки сформированности компетенций

Модуль 1. Понятие делопроизводства и документооборота в организации и их правовая основа

Вопросы для опроса:

1. Значение документов в деятельности организации.
2. Основные понятия документационного обеспечения управления
3. Классификацию документов. Виды и типы документов.
4. Дать определение понятиям «делопроизводство», «документирование», «документооборот», в чем их отличие?
5. Сформулируйте понятие документа и систем документации.
6. Поясните необходимость классификации документов.

Тематика рефератов:

1. История развития делопроизводства и документооборота.
2. Государственная система документационного обеспечения управления.
3. Системы документационного обеспечения управления.
4. Унифицированные формы документов.
5. Классификацию документов в России и за рубежом.

Инструкция по выполнению:

- 1 Работа выполняется самостоятельно в индивидуальном порядке.
- 2 Структура презентации:
 - актуальность темы и ее значимость;
 - сущность вопроса;
 - примеры;
 - общие выводы и рекомендации.

Таблица 3 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)		
	на базовом уровне	на повышенном уровне	
	соответствует оценке «удовлетворительно» 50-64% от максимального балла	соответствует оценке «хорошо» 65-85% от максимального балла	соответствует оценке «отлично» 86-100% от максимального балла
ИД-1УК-4 Выби-	владеет материа-	по существу отве-	принимает ак-

<p>рает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>ИД-Зук-4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения</p>	<p>лом по теме, но допускает неточности при формулировке базовых понятий темы, испытывает затруднения при выборе коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, превышая установленное время при демонстрации умения диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения</p>	<p>чает на поставленные вопросы, но испытывает некоторые затруднения в формулировке понятий при формулировке базовых понятий темы, выбирает приемлемый стиль делового общения, взаимодействия с партнерами, за установленное время возможных решений, допускает неточности при использовании диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения</p>	<p>тивное участие в ходе проведения практического занятия, правильно отвечает на поставленные вопросы, владеет коммуникативно приемлемым стилем делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, за установленное время демонстрирует умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения</p>
---	---	---	--

Модуль 2. Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016

Контрольная работа

Задание 1

Оформить формуляр углового бланка документа с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований — на обратной.

Задание 2

Оформить формуляры продольного бланка документа с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований — на обратной.

Задание 3

1. Как оформляется почтовый адрес? (Привести пример, оформить реквизит адресат руководителю предприятия). Каким документом регулируются правила оформления почтового адреса? Где располагается данный реквизит?

2. Какую информацию включает реквизит «регистрационный номер документа»? Где располагается данный реквизит? Расшифруйте приведенный регистрационный номер: № 01/04-57.
3. На каких документах проставляется реквизит «место составления или издания документа»? В каких случаях данный реквизит можно не указывать?
4. Из каких элементов состоит реквизит подпись? Оформить реквизит подпись, если документ подписывают следующие специалисты: Начальник цеха, директор, главный бухгалтер.
5. Выберите правильно оформленные варианты оформления реквизита дата:
 - 1) 1.12.04; 17.07.2017; 1.01.05; 09/25/2005; 12.05.05 г.;
 - 2) 7 апреля 2005; 12 декабря 2018 г.; 05 декабря 2018 г.; 3 ноября 2018 г.

Задание 4

1. На каких документах проставляется реквизит «адресат»? Какую информацию включает этот реквизит?
2. Каково назначение реквизита «заголовок к тексту»? На какие вопросы отвечает? Приведите пример.
3. Как оформляется реквизит «Гриф утверждения», приведите пример. Какие могут быть варианты оформления реквизита «Гриф утверждения»?
4. Из каких элементов состоит реквизит подпись? Оформить реквизит подпись, если подпись руководителя проставлена не на бланке организации
5. Исправьте ошибки в написании дат.
 - 1.) 1.12.04; 17.07.2005г.; 01.10.17г.; 12.05/05;
 - 2.) 12 декабря 2018 г.; 07 апреля 2018 г.; 11.декабрь 17 г.; 03 ноября 2018.

Фонд тестовых заданий для текущего контроля знаний по теме:

Выберите несколько правильных ответов

В какие реквизиты составной частью входит подпись:

+резолюция

текст

адресат

+гриф утверждения

Выберите один правильный вариант

На каких документах должна быть поставлена печать?

на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами

на документах, удостоверяющих факт расходования денежных средств и материальных ценностей

+на документах, удостоверяющих основные финансово-хозяйственные операции организации

Выберите один правильный вариант

В каких документах необходим реквизит «ссылка на регистрационный номер»:

докладная записка

письмо-запрос

+письмо-ответ

рекламационное письмо

Выберите несколько правильных ответов

В документах каких организаций необходим реквизит «место издания документа»:

Саратовский государственный художественный музей им. Радищева

+ОАО «Альфа-банк»

Администрация Ленинского района Саратовской области

+ООО «Ритуал-сервис»

Выберите один правильный вариант

В каких документах необходим реквизит «гриф утверждения»:

заявление

акт

приказ

+устав

Выберите несколько правильных ответов

Какие реквизиты включаются в состав реквизитов бланка письма

+адресат (получатель)

место составления

+наименование организации

+дата и регистрационный номер

Выберите несколько правильных ответов

В каких документах отсутствует реквизит «наименование документа»:

акт

+инициативное письмо

+письмо-ответ

указание

Выберите один правильный вариант

Где на листе документа помещается гриф утверждения:

в левом верхнем углу

+в правом верхнем углу

в левом нижнем углу

по центру

Выберите несколько правильных ответов

Каковы размеры бумаги для изготовления документов?

только А4

+210мм x 297мм

+А4 и А5

любые форматы, имеющиеся в продаже

Выберите один правильный вариант

Какие реквизиты придают документу юридическую силу?

герб РФ, гриф утверждения, подпись
герб РФ, печать
герб субъекта РФ, гриф утверждения, дата
+подпись, гриф утверждения, дата, печать

Выберите один правильный вариант

Нормативный документ, устанавливающий единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами:

+ГОСТ

Инструкция по делопроизводству

ГСДОУ

Должностная инструкция

Выберите один правильный вариант

Какие виды бланков рекомендуются на предприятии?

бланк конкретного вида документов

для внутренних документов (общий)

для внешних документов (писем)

+бланк служебного письма, бланк для конкретного вида документов, общий бланк

Выберите один правильный вариант

Чем отличается бланк для внутренних документов от бланка для писем?

на бланке для писем меньше реквизитов

на бланке для писем больше реквизитов

+не отличается ничем

отличается форматом

Выберите один правильный вариант

Два основных формата, на которых оформляются организационно-распорядительные документы

+A4; A5

A5; A3

A5; A6

A3; A4

Выберите один правильный вариант

Реквизит документа – это

+его отдельный элемент

часть служебного письма

фирменный бланк

бумажный документ, заполняемый от руки.

Выберите один правильный вариант

Реквизит «Отметка о контроле» проставляется

+в верхнем правом углу первого листа документа

на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;

в нижнем правом углу первого листа документа.

в конце документа

Выберите один правильный вариант

При составлении совместного документа двумя организациями он оформляется:

на бланке первой организации

на бланке второй организации

+на листе формата А4

на листе формата А5

Выберите один правильный вариант

Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению документов

ГОСТ Р 5. 11 – 98

ГОСТ Р 6.30 – 97

+ГОСТ Р 6.30 -2003

ГОСТ Р 6. 20 – 2001

Выберите один правильный вариант

Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию -

+унификация

документация

документирование

делопроизводство

Выберите один правильный вариант

Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

+государственным стандартом

составителем документа

правилами унификации документов

руководителем организации

Выберите один правильный вариант

Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

руководителем организации

председателем

+председателем и членами комиссии

председателем и секретарем

Выберите один правильный вариант

Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами -

+делопроизводство

канцелярия

управление

документооборот

Выберите один правильный вариант

Элемент, не входящий в отметку о заверении копии

+индекс

слово «Верно»

наименование должности сотрудника

личная подпись, дата

Таблица 4 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)		
	на базовом уровне	на повышенном уровне	
	соответствует оценке «удовлетворительно» 50-64% от максимального балла	соответствует оценке «хорошо» 65-85% от максимального балла	соответствует оценке «отлично» 86-100% от максимального балла
<p>ИД-1_{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>ИД-3_{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения</p>	<p>владеет материалом по теме, но допускает неточности при формулировке базовых понятий темы, испытывает затруднения при выборе коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, превышая установленное время при демонстрации умения диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения</p>	<p>по существу отвечает на поставленные вопросы, но испытывает некоторые затруднения в формулировке понятий при формулировке базовых понятий темы, выбирает приемлемый стиль делового общения, взаимодействия с партнерами, за установленное время возможных решений, допускает неточности при использовании диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения</p>	<p>принимает активное участие в ходе проведения практического занятия, правильно отвечает на поставленные вопросы, владеет коммуникативно приемлемым стилем делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, за установленное время демонстрирует умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения</p>

Модуль 3. Организационно - распорядительная документы организации

Контрольная работа

Вариант 1

Задание 1. Составьте и оформите проект приказа об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОО разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 2. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей. Остальные пункты в распорядительной части и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

Вариант 2

Задание 1. Составьте проект приказа о премировании работников планово- финансового отдела за досрочную разработку проекта. Премия определена в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Поручите бухгалтеру А.К. Гавриловой начислить премию из фонда материального поощрения. Проект приказа подготовлен секретарем А.С. Петровой (тел. 23-45-67). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Задание 2. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей. Остальные пункты в распорядительной части и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

Вариант 3

Задание 1. Составьте проект приказа о премировании работников планово- финансового отдела за досрочную разработку проекта. Премия определена в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Поручите бухгалтеру А.К. Гавриловой начислить премию из фонда материального поощрения. Проект приказа подготовлен секретарем А.С. Петровой (тел. 23-45-67). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Задание 2. Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 4

Задание 1. Составьте проект приказа о премировании работников планово- финансового отдела за досрочную разработку проекта. Премия определена в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Поручите бухгалтеру А.К. Гавриловой начислить премию из фонда материального поощрения. Проект приказа подготовлен секретарем А.С. Петровой (тел. 23-45-67). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Задание 2. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей. Остальные пункты в распорядительной части и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

Вариант 5

Задание 1. Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 2. Составьте и оформите приказ по ОАО «Агроприбор» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Х.Ложкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Н.Сухих – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.П.Петренко – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 6

Задание 1. Составьте проект приказа о премировании работников планово- финансового отдела за досрочную разработку проекта. Премия определена в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Поручите бухгалтеру А.К. Гавриловой начислить премию из фонда материального поощрения. Проект приказа подготовлен секретарем А.С. Петровой (тел. 23-45-67). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Задание 2. Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 7

Задание 1. Составьте проект приказа о премировании работников планово- финансового отдела за досрочную разработку проекта. Премия определена в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Поручите бухгалтеру А.К. Гавриловой начислить премию из фонда материального поощрения. Проект приказа подготовлен секретарем А.С. Петровой (тел. 23-45-67). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Задание 2. Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

Контрольная работа 2

Вариант 1

Задание 1. В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно. По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание 2. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения

за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Вариант 2

Задание 1. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

Задание 2. Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 3

Задание 1. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке, по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Задание 2. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

Вариант 4

Задание 1. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

Задание 2. Составить объяснительную записку главного бухгалтера Петровой Н.В. о причинах несвоевременной выплаты заработной платы работникам предприятия

Вариант 5

Задание 1. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Задание 2. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Вариант 6

Задание 1. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Задание 2. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Вариант 7

Задание 1. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Задание 2. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль расходования фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 8

Задание 1. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Задание 2. Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

Контрольная работа 3

Вариант 1

Задание 1. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

Задание 2. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

Вариант 2

Задание 1. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 2. Составить резюме для занятия вакантной должности главного экономиста

Вариант 3

Задание 1. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

Задание 2. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского института народного хозяйства.

Вариант 4

Задание 1. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 2. Составить резюме для занятия вакантной должности главного экономиста

Вариант 5

Задание 1. Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

Задание 2. Составить резюме для занятия вакантной должности главного экономиста

Вариант 6

Задание 1. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 2. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

Фонд тестовых заданий для текущего контроля знаний по теме:

Выберите один правильный вариант

Приказы, указания, распоряжения, решения относятся к группе:

+организационных документов

справочно-информационных документов

распорядительных документов

исходящих документов

служебной переписки

Выберите один правильный вариант

Как называется правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы предприятия на длительный срок времени?

приказ

+устав

договор

положение

штатное расписание

Выберите один правильный вариант

Нормативный акт, издаваемый руководителем предприятия – это:

+приказ

инструкция

положение

распоряжение

договор

Выберите один правильный вариант

Документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудников

+должностная инструкция

инструкция

правила внутреннего распорядка

штатное расписание

Выберите один правильный вариант

Документы идущие сверху вниз по системе управления относятся к системе

организационной

+распорядительной

справочной

информационной

Выберите один правильный вариант

Реквизит, который не входит в состав формуляра-образца приказа

+адресат

дата

подпись

регистрационный номер

Выберите один правильный вариант

Документ, не входящий в группу распорядительных

+штатное расписание

решение

указание

приказ

Выберите один правильный вариант

Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

по порядку с момента образования предприятия

по порядку в пределах месяца

+по порядку в пределах года

не ведется вообще

ведется произвольно

Выберите один правильный вариант

Какой документ содержит информацию о правах, обязанностях и функциях сотрудника предприятия?

трудовой контракт

трудовой договор

приказ о приеме на работу

+должностная инструкция

устав предприятия.

Выберите один правильный вариант

В каком документе закреплены должности и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы?

+в штатном расписании

в структуре и штатной численности

в положении о персонале

в должностной инструкции

в уставе предприятия

Выберите один правильный вариант

К организационно-распорядительным документам относятся

+положение о подразделении

отчет

сводка

накладная

Выберите один правильный вариант

Какие документы издаются на основе единоначалия:

решения

+приказы

уставы

должностная инструкция

Выберите один правильный вариант

Какая часть текста приказа является обязательной

констатирующая

+распорядительная

обе

по усмотрению составителя

Выберите несколько правильных ответов

Организационные документы - это

документы обязательные к применению

+комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность специалистов и руководства предприятия

+документы, устанавливающие какие - либо нормы и правила

документы, определяющие и закрепляющие вид деятельности и структуру данного предприятия

Выберите несколько правильных ответов

Распорядительный документ может утверждаться:

+должностным лицом

+специально издаваемым документом

организацией

структурным подразделением

Выберите один правильный вариант

Какое расположение реквизитов рекомендуется для писем?

+угловое

продольное

это не имеет никакого значения

не знаю

Выберите один правильный вариант

К какой группе документов относятся рекламные объявления, обзоры, графики, списки?

к распорядительным документам

к организационным документам

+к справочно-информационным документам

финансовым документам

к личным документам

Выберите один правильный вариант

Какие документы называются информационно-справочными?

документы, регламентирующие структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов

документы, характеризующие трудовые отношения между предприятием и работником

+документы, содержащие информацию о фактическом положении дел, служащие основанием для принятия решений, издания распорядительных документов

документы, обращенные к нижестоящим организациям, группам или отдельным лицам;

документы, отражающие договорные отношения между предприятиями

Выберите один правильный вариант

Какое расположение реквизитов рекомендуется для писем?

+угловое

продольное

угловое и продольное

флаговое и центрованное

продольное и флаговое.

Выберите один правильный вариант

Письмо, содержащее подробное описание предлагаемых услуг или товаров

+рекламное

письмо-приглашение

сопроводительное

договорное

Выберите один правильный вариант

Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия должно быть:

+подписано директором, гл. бухгалтером, заверено печатью

подписано директором и согласовано с юристом

подписано гл. бухгалтером, утверждено директором

подписано директором

Выберите один правильный вариант

Чем факс отличается от письма по оформлению?

+является не подлинником, а копией документа

содержит ряд дополнительных реквизитов

печатается на телефаксе

не может быть заверен печатью

все вышеперечисленное верно

Выберите один правильный вариант

Каков срок хранения деловых писем?

месяц

1 год

3 года

+5 лет

не хранятся вообще

Выберите один правильный вариант

На каком служебном письме проставляется реквизит “Ссылка на регистрационный номер и дату документа”?

просьбах

сопроводительных

информационных

+ответах

Выберите один правильный вариант

Какая дата является датой протокола

дата подписания протокола

+дата заседания

дата регистрации протокола

дата согласования

Выберите один правильный вариант

Какой из названных документов не включен в классификатор документов РФ

справка

акт

+служебная записка

объяснительная записка

Выберите один правильный вариант

При регистрации какого документа дата регистрации указывается не в день его подписания:

приказ

+протокол

решение

постановление

Выберите один правильный вариант

Имеет ли юридическую силу протокол, где не указано количество присутствующих

если он подписан председателем и секретарем

если это краткий протокол

+нет

где подписаны все члены коллективного собрания

Выберите один правильный вариант

Какая особенность существует при оформлении «официального письма»?

письмо оформляется на фирменном бланке организации

+не ставится название его вида

2-й экземпляр остается в организации

Выберите один правильный вариант

Как называется документ, передаваемый по каналам телеграфной связи?

докладная записка

приказ

+телеграмма

Выберите один правильный вариант

Для чего составляются «сопроводительные письма»?

для подтверждения получения документов и материалов-писем

для выражения благодарности за что-либо

+для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей

Выберите один правильный вариант

Кому может быть адресовано письмо-приглашение?

конкретному лицу

нескольким лицам

+конкретному лицу, или нескольким лицам, или массовому адресату

Выберите один правильный вариант

В каких случаях используется письмо-напоминание?

+когда не удается с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения

когда необходимо подтвердить получение документов и материалов

когда необходимо сообщить о каком-либо событии или факте

Выберите несколько правильных ответов

Какие реквизиты включаются в состав реквизитов бланка письма

+адресат (получатель)

место составления

+наименование организации

+заголовок к тексту

Выберите один правильный вариант

Документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий –

+справка

факс

приказ

устав

Выберите один правильный вариант

Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить

...

+протокол

решение

распоряжение

протокол, решение и распоряжение по усмотрению начальства

Выберите один правильный вариант

Письменное сообщение руководителю о служебном деле с выводами и предложениями:

+докладная записка

протокол

письмо

объяснительная записка

Выберите один правильный вариант

Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...

организационным документам

справочно-информационным документам

+распорядительным документам

внешним документам

Выберите один правильный вариант

Письменное сообщение руководителю о служебном деле с выводами и предложениями:

+докладная записка

протокол

письмо

объяснительная записка

Выберите один правильный вариант

Что является рекламацией?

+коммерческий документ, представляющий собой претензии к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков

ответное письмо, подтверждающее возврат некачественного товара

реклама произведенной продукции

Выберите один правильный вариант

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

трудовая книжка

кодекс законов о труде

3 приказ по личному составу

+трудовой договор

должностная инструкция

Выберите один правильный вариант

Как хранятся приказы по личному составу?

в личном деле сотрудника

вместе с другими кадровыми документами

+группируются в отдельное дело

выдаются на руки сотруднику

вместе с приказами по основной деятельности.

Выберите один правильный вариант

О чем пишут в личном заявлении?

+о приеме на работу и увольнении, об отпуске

о своих личных планах

об опоздании

о выполнении поручения

об основных этапах жизненного пути

Выберите один правильный вариант

Кому следует адресовать заявление о приеме на работу?

собственнику предприятия

+руководителю предприятия

начальнику отдела кадров

гл. бухгалтеру

товарищу по работе

Выберите один правильный вариант

Каков срок хранения документов по личному составу

10 лет;

15 лет;

50 лет;

+75 лет.

Выберите один правильный вариант

В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «л/с»

акты

докладные записки

приказы по основной деятельности

+приказы по личному составу

справки

Выберите один правильный вариант

На кого заводится личное дело?

+на руководителей и ответственных исполнителей

на каждого работника
 на нарушителей трудовой дисциплины
 на клиентов фирмы
 по усмотрению администрации предприятия

Выберите один правильный вариант

Кому следует адресовать заявление о приеме на работу?

собственнику предприятия
 +руководителю предприятия
 отдел кадров

начальнику отдела кадров
 начальнику подразделения

Выберите один правильный вариант

Можно ли исправить ошибочную запись в трудовой книжке?

да, методом простого зачеркивания
 +да, с письменным указанием «Надпись не действительна»
 только выдачей дубликата

Выберите один правильный вариант

При заключении трудового контракта не могут устанавливаться по согласованию сторон следующие условия:

+основания увольнения работника
 совмещение профессий
 оплата труда и премии

Выберите один правильный вариант

Вы хотите получить заработную плату за заболевшего супруга. Какой документ необходим для этого?

расписка
 свидетельство о браке
 заявление и паспорт супруга
 +доверенность
 не знаю

Таблица 5 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)		
	на базовом уровне	на повышенном уровне	
	соответствует оценке «удовлетворительно» 50-64% от максимального балла	соответствует оценке «хорошо» 65-85% от максимального балла	соответствует оценке «отлично» 86-100% от максимального балла
ИД-1ук-4 Выбирает на	владеет материа-	по существу отвечает	принимает активное

<p>государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия</p> <p>ИД-2_{ук-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИД-3_{ук-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения с партнерами</p> <p>ИД-1_{пКос-1} Изучает структуру управления организацией, проводит анализ ее эффективности</p> <p>ИД-2_{пКос-1} Разрабатывает предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации</p> <p>ИД-3_{пКос-1} Осуществляет на тактическом горизонте управление производственными процессами, обеспечение эффективного использования производственных мощностей</p> <p>ИД-1_{пКос-2} Использует внутренние и</p>	<p>лом по теме, но допускает неточности при формулировке базовых понятий темы, испытывает затруднения при выборе коммуникативно приемлемого стиля делового общения, при ведении деловой переписки по управлению организацией и для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, превышая установленное время при демонстрации умения диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения</p>	<p>на поставленные вопросы, но испытывает некоторые затруднения в формулировке понятий при формулировке базовых понятий темы, выбирает приемлемый стиль делового общения, взаимодействия с партнерами, осуществляет деловую переписку по управлению организацией и для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, за установленное время возможных решений, допускает неточности при использовании диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения</p>	<p>участие в ходе проведения практического занятия, правильно отвечает на поставленные вопросы, владеет коммуникативно приемлемым стилем делового общения взаимодействия с партнерами, осуществляет деловую переписку по управлению организацией и для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, за установленное время демонстрирует умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения</p>
---	---	---	--

<p>внешние источники информации для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>ИД-2пкос-2 Выбирает и результативно использует методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>ИД-1пкос-3 Осуществляет анализ организации труда персонала, выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда</p> <p>ИД-2пкос-3 Разрабатывает системы организации труда персонала, порядок нормирования труда на рабочих местах</p> <p>ИД-3пкос-3 Осуществляет деятельность по внедрению и реализации эффективных систем организации труда персонала</p>			
--	--	--	--

Модуль 4. Деловая переписка

Контрольная работа

Вариант 1

Задание 1. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

Задание 2. Составьте письмо-просьбу Любимской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

Вариант 2

Задание 1. Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Задание 2. Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно

Вариант 3

Задание 1. Составьте письмо-просьбу Любимской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

Задание 2. Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Вариант 4

Задание 1. Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Ярославльмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

Задание 2. Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Партнер» (ОАО) акционерному обществу «Салют» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.

Вариант 5

Задание 1. Составьте письмо-ответ производственного объединения «Ярославльгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Ярославльгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2011 года. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Ярославльгоргаз».

Задание 2. Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно

Вариант 6

Задание 1. Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Ярославского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

Задание 2. Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Ярославльмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строи-

тельство девятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

Вариант 7

Задание 1. Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2012 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экс-понаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

Задание 2. Составьте письмо-просьбу Любимской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

Вариант 8

Задание 1. Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ОАО «Радуга» Н.А.Оленев и главный бухгалтер С.П.Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 2. Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2012 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экс-понаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

К какой группе документов относятся рекламные объявления, обзоры, графики, списки?

к распорядительным документам

к организационным документам

+к справочно-информационным документам

финансовым документам

к личным документам

3.Какие документы называются информационно-справочными?

документы, регламентирующие структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов

документы, характеризующие трудовые отношения между предприятием и работником

+документы, содержащие информацию о фактическом положении дел, служащие основанием для принятия решений, издания распорядительных документов

документы, обращенные к нижестоящим организациям, группам или отдельным лицам;

документы, отражающие договорные отношения между предприятиями

Какое расположение реквизитов рекомендуется для писем?

+угловое

продольное

угловое и продольное

флаговое и центрованное

продольное и флаговое.

Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия должно быть:

+подписано директором, гл. бухгалтером, заверено печатью

подписано директором и согласовано с юристом

подписано гл. бухгалтером, утверждено директором

подписано директором

Чем факс отличается от письма по оформлению?

+является не подлинником, а копией документа

содержит ряд дополнительных реквизитов

печатается на телефаксе

не может быть заверен печатью

все вышеперечисленное верно

Каков срок хранения деловых писем?

месяц

+1 год

3 года

5 лет

не хранятся вообще

На каком служебном письме проставляется реквизит “Ссылка на регистрационный номер и дату документа”?

просьбах

сопроводительных

информационных

+ответах

Какая дата является датой протокола

дата подписания протокола

+дата заседания

дата регистрации протокола

дата согласования

Какая особенность существует при оформлении «официального письма»?

+письмо оформляется на фирменном бланке организации
не ставится название его вида

2-й экземпляр остается в организации

15.Для чего составляются «сопроводительные письма»?

для подтверждения получения документов и материалов-писем
для выражения благодарности за что-либо

+для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей

16.Кому может быть адресовано письмо-приглашение?

конкретному лицу

нескольким лицам

+конкретному лицу, или нескольким лицам, или массовому адресату

В каких случаях используется письмо-напоминание?

+когда не удается с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения

когда необходимо подтвердить получение документов и материалов

когда необходимо сообщить о каком-либо событии или факте

Какие реквизиты включаются в состав реквизитов бланка письма

+адресат (получатель)

+место составления

+наименование организации

заголовок к тексту

Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...

организационным документам

+справочно-информационным документам

распорядительным документам

внешним документам

Таблица 5 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)		
	на базовом уровне	на повышенном уровне	
	соответствует оценке «удовлетворительно» 50-64% от максимального балла	соответствует оценке «хорошо» 65-85% от максимального балла	соответствует оценке «отлично» 86-100% от максимального балла
ИД-1ук-4 Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках комму-	владеет материалом по теме, но допускает неточности при формулировке базовых	по существу отвечает на поставленные вопросы, но испытывает некоторые затруднения	принимает активное участие в ходе проведения практического занятия, пра-

<p>никативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>ИД-2_{ук-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИД-3_{ук-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения</p> <p>ИД-3_{ПКос-1} Осуществляет на тактическом горизонте управление производственными процессами, обеспечение эффективного использования производственных</p>	<p>понятий темы, испытывает затруднения при выборе коммуникативно приемлемого стиля делового общения, по управлению организацией и для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, при ведении деловой переписки и, превышая установленное время при демонстрации умения диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения</p>	<p>в формулировке понятий при формулировке базовых понятий темы, выбирает приемлемый стиль делового общения взаимодействия с партнерами, осуществляет деловую переписку по управлению организацией и для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, за установленное время возможных решений, допускает неточности при использовании диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения</p>	<p>вильно отвечает на поставленные вопросы, владеет коммуникативно приемлемым стилем делового общения взаимодействия с партнерами, осуществляет деловую переписку по управлению организацией и для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, за установленное время демонстрирует умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения</p>
---	--	---	--

<p>мощностей ИД-1ПКос-2 Использует внутренние и внешние источники информации для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>ИД-2ПКос-2 Выбирает и результативно использует методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p>			
---	--	--	--

Модуль 5. Организация документооборота на предприятии

Вопросы для опроса:

1. Что такое документооборот?
2. . Основные правила документооборота.
3. Какие требования предъявляются к первичной обработке входящих документов?
4. Прием , обработка и регистрация документов.
5. Перечислите этапы работы с входящими документами.
6. Организация и систематизация исходящих и внутренних документов.
7. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов
8. -Контроль исполнения документов.

Фонд тестовых заданий для текущего контроля знаний по теме:

Выберите несколько правильных вариантов

Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:

передачи на исполнение

+ подшивки в дело

+ завершения исполнения или отправки

Выберите несколько правильных вариантов

Какие этапы проходят исходящие документы?

+ составление проекта документа

+ регистрация

прием и первичная обработка

контроль за исполнением

Выберите один правильный вариант

Регистрационно-контрольные карточки используются:

для контроля движения внутренних документов

для записи информации

+ для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов

Выберите один правильный вариант

Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:

их регистрации в соответствующем журнале

+ завершения исполнения, отправки или сдачи в дело

их передачи соответствующим должностным лицам

их аннулирования

Выберите один правильный вариант

Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:

+ номенклатура

аббревиатура

архивный список

каталог хранения

Выберите один правильный вариант

В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?

при большом документообороте

+ при малом документообороте.

Выберите один правильный вариант

К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

+ все перечисленные

документы вышестоящих органов

распорядительные документы данной организации

важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения

Выберите один правильный вариант

В чем заключается цель регистрации документов?

обеспечить их учет

контроль

быстрый поиск

+ все вышеназванное

Выберите один правильный вариант

Требования, предъявляемые к документообороту:

прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены)

распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям

необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции

+все вышеперечисленные

Выберите один правильный вариант

Исходящие – это документы

+отправляемые из организации

получаемые организацией

создаваемые в организации

проекты документов

Выберите один правильный вариант

Исходящие документы на бумажных носителях формируются в.....экземплярах

+двух

пяти

трех

четырёх

Выберите один правильный вариант

Внутренние документы регистрируются

+в день подписания или утверждения

в день отправки

в день поступления

через день

Выберите один правильный вариант

Начальный этап контроля исполнения документов

+первичная обработка

предварительное рассмотрение

регистрация

группировка

Выберите один правильный вариант

Правильно составленный заголовок дела

+протоколы заседаний аттестационной комиссии за 2012 год

справочные материалы

протоколы

разное

Выберите несколько правильных вариантов

Документооборот – это:

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

документ, не требующий особого внимания

движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних
не знаю

Основное условие, обеспечивающее систематизацию документов в организации –

+составление номенклатуры дел

контроль исполнения

регистрация

предварительное рассмотрение

Выберите один правильный вариант

В номенклатуру дел включаются

+все документы, образующиеся в деятельности организации

личные дела, трудовые книжки

журналы регистрации, карточки учета

только дела одного структурного подразделения

Выберите один правильный вариант

В документационном обеспечении предприятия не выделяют группы документов

входящие документы

исходящие документы

внутренние документы

+архивные документы.

Выберите один правильный вариант

На какие виды классифицируются документы по месту составления?

+внешние и внутренние;

рукописные и печатные;

личные и официальные;

городские и районные.

Выберите один правильный вариант

При создании документов на ПК наличие шаблона позволяет быстро

+создать аналогичный по форме документ

найти документ в базе данных

скопировать любой документ

отредактировать любой документ

Выберите один правильный вариант

На какие виды классифицируются документы по месту составления?

+внешние и внутренние

рукописные и печатные

личные и официальные

городские и районные

управленческие, научные

Выберите один правильный вариант

Копия части текстового документа и заверенная в установленном порядке

+выписка из документа

дубликат

подлинник

черновик

Выберите один правильный вариант

В случае утери оригинала какого-либо документа, выдается

+дубликат

копия

оригинал

выписка

Выберите один правильный вариант

Идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника

+копия

выписка

дубликат

оригинал

Выберите один правильный вариант

Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере -

+система документации

стандарт

унифицированная система

формуляр-образец

Выберите один правильный вариант

Должна ли предусматривать разрешительная система доступ к конфиденциальной информации должностных лиц из внешних организаций, выполняющих совместную работу с организацией где введен режим конфиденциальности?

нет, не должна

+да, должна

зависит от индивидуального решения руководителя, даже если это ставит под угрозу срыва выполнение совместных работ

Выберите один правильный вариант

Имеют ли право на доступ к различным видам конфиденциальной информации сотрудники уполномоченных органов государственной власти (налоговая служба, служба судебных приставов, органы МВД и др.)?

нет, не имеют

имеют, в пределах своей компетенции

+имеют, в пределах своей компетенции, при этом обязаны обеспечить защиту полученной информации от разглашения и неправомерного использования

Выберите один правильный вариант

Кто входит в круг лиц, имеющих право давать разрешение на допуск и доступ к конфиденциальной информации? +Руководитель организации

Любой сотрудник, имеющий доступ к КИ

Руководитель структурного подразделения всем сотрудникам

+Руководитель структурного подразделения в пределах своей компетенции

+Заместитель руководителя в пределах своей сферы деятельности

Выберите один правильный вариант

В каком виде выдается разрешение на работу с конфиденциальными документами?

в устной форме

в виде письма по почте

+в виде резолюции

Выберите один правильный вариант

В случае организации системы доступа к КИ с сотрудниками из других организаций какие документы будут с ними подписаны?

+договор и обязательство о неразглашении

только договор

только обязательство

все зависит от пожеланий руководителя организации

Выберите один правильный вариант

Кто такой контрагент в рамках реализации работ с КИ со сторонней организацией?

это постороннее для организации лицо

это адресат

+это сторона гражданско-правового договора

Выберите один правильный вариант

Обязан ли контрагент сообщить обладателю конфиденциальной информации о допущенном им же (контрагентом) факте разглашения КИ?

+да

нет

Выберите один правильный вариант

Кому сотрудник сообщит о попытке посторонних лиц получить от него КИ и кому сотрудник в случае увольнения сдаст все носители КИ?

сотруднику службы конфиденциального делопроизводства и руководителю организации

никому ничего не должен сообщать и передавать

+руководителю организации и сотруднику службы конфиденциального делопроизводства

в вариантах не перечислено этих лиц

Выберите один правильный вариант

Что относится к специальным (особым) категориям персональных данных?

+состояние здоровья, политические взгляды, национальность

фамилия, имя, отчество

биометрические данные

Выберите один правильный вариант

Следует ли получать письменное разрешение на обработку персональных данных в случае однократного прохода субъекта ПД на территорию организации (завода, фирмы, предприятия)?

да

+нет

Выберите один правильный вариант

Обязан ли сотрудник отдела кадров уведомить уполномоченный орган о своем намерении обрабатывать ПД сотрудника, поступившего на работу?

да

+нет

Выберите один правильный вариант

Следует ли получать разрешение на обработку ПД в случае установления диагноза?

да, всегда

+нет, если диагноз устанавливает лицо имеющее медицинское образование и выполняющее свои обязанности

нет, не следует никому, т.к. установка диагноза необходима в связи обеспечением безопасности жизни субъекта ПД

Выберите один правильный вариант

Кто обладает исключительным правом на секрет производства, созданный работником в связи с выполнением трудовых обязанностей?

работник

+работодатель

и тот и другой в равных степенях

Выберите один правильный вариант

Назовите уполномоченный орган, которому посылают уведомления об обработке ПД

ФСБ

МВД

+Роскомнадзор

Выберите один правильный вариант

Что относится к целям обработки ПД?

осуществление образовательных услуг

осуществление туристических услуг

осуществление частной охранной деятельности

+все вышеперечисленные варианты

Выберите один правильный вариант

Без согласия субъекта биометрических персональных данных доступ к ним и дальнейшая обработка могут осуществляться в связи с отправлением правосудия.

+да

нет

Таблица 6 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)		
	на базовом уровне	на повышенном уровне	
		соответствует	соответствует

	ет оценке «удовлетворительно» 50-64% от максимального балла	оценке «хорошо» 65-85% от максимального балла	ствуует оценке «отлично» 86-100% от максимального балла
<p>ИД-1_{ук-4} Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>ИД-2_{ук-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИД-3_{ук-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения</p> <p>ИД-3_{ПКос-1} Осу-</p>	<p>владеет материалом по теме, но допускает неточности при формулировке базовых понятий темы, испытывает затруднения при выборе коммуникативно приемлемого стиля делового общения и при деловой переписке по управлению организацией, и по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, превышая установленное время при демонстрации умения диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения</p>	<p>по существу отвечает на поставленные вопросы, но испытывает некоторые затруднения в формулировке понятий при формулировке базовых понятий темы, выбирает приемлемый стиль делового общения взаимодействия с партнерами, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, по управлению организацией и для поиска, привлечения, подбору и отбору персонала, за установленное время возможных решений, допускает неточности при использовании диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения</p>	<p>принимает активное участие в ходе проведения практического занятия, правильно отвечает на поставленные вопросы, владеет коммуникативно приемлемым стилем делового общения взаимодействия с партнерами, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, по управлению организацией и для поиска, привлечения, подбору и отбору персонала за установленное время демонстрирует умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения</p>

<p>ществляет на тактическом горизонте управление производственными процессами, обеспечение эффективного использования производственных мощностей</p> <p>ИД-1ПКос-2 Использует внутренние и внешние источники информации для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p>			
---	--	--	--

Модуль 6. «Организация архива предприятия»

Фонд тестовых заданий для текущего контроля знаний по теме:

Выберите один правильный вариант

Отбор документов на государственное хранение -.....

+экспертиза ценности документов

оперативное хранение дел

составление номенклатура дел

оформление дела

Выберите один правильный вариант

В архив организации передаются дела

+постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу

со сроком хранения 3 года

со сроком хранения 5 лет

со сроком хранения 1 год

Выберите один правильный вариант

Номенклатура дел организации утверждается

+руководителем организации

работником архива

работником ДОУ

секретарем-референтом

Выберите один правильный вариант

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

по истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении

по истечении трех лет

+по истечении двух лет

по истечении одного года

после окончания календарного года

Выберите один правильный вариант

Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

проверять сохранность документов в подразделениях

оценивать степень секретности документов

проверять правильность составления документов

+проводить экспертизу ценности документов

контролировать исполнение документов

Выберите один правильный вариант

Когда при написании документов используют сокращенное название организации:

по усмотрению составителя документа

по усмотрению руководителя организации

+когда оно закреплено в учредительных документах организации

при любых обстоятельствах.

Выберите один правильный вариант

Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

+переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив

переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается

переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив

Выберите один правильный вариант

Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:

Два раза в год

+Один раз в 3 года

Один раз в 5 лет

Выберите один правильный вариант

Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

не более 5 дней

+не более 10 дней

не более 21 дня

не более 30 дней

Выберите один правильный вариант

База данных

+электронный вариант картотеки

номенклатура дел
журнал регистрации
опись

Выберите один правильный вариант

Любой документ, содержащийся в персональном компьютере можно скопировать на бумажный носитель, выводя его на

+принтер
дисплей
дискету
сервер

Как хранятся приказы по личному составу?

в личном деле сотрудника
вместе с другими кадровыми документами
+группируются в отдельное дело
выдаются на руки сотруднику
вместе с приказами по основной деятельности.

Каков срок хранения документов по личному составу

10 лет;
15 лет;
50 лет;
+75 лет.

Таблица 7 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)		
	на базовом уровне	на повышенном уровне	
	соответствует оценке «удовлетворительно» 50-64% от максимального балла	соответствует оценке «хорошо» 65-85% от максимального балла	соответствует оценке «отлично» 86-100% от максимального балла
ИД-Зук-4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения	владеет материалом по теме, но допускает неточности при формулировке базовых понятий темы, испытывает затруднения при демонстрации умения делового общения, превышая установ-	по существу отвечает на поставленные вопросы, но испытывает некоторые затруднения при формулировке базовых понятий темы, демонстрирует умения делового общения, взаимо-	принимает активное участие в ходе проведения практического занятия, правильно отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует умения делового общения,

	ленное время при демонстрации умения диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения	действия с партнерами, за установленное время возможных решений, допускает неточности при использовании диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения	за установленное время демонстрирует умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения
--	---	--	--

2 ОЦЕНИВАНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЕМЫХ УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ

Письменные работы учебным планом не предусмотрены.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма промежуточной аттестации по дисциплине зачет.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Выберите один правильный вариант ответа

1. При составлении совместного документа двумя организациями он оформляется:

- на бланке первой организации
- на бланке второй организации
- +на листе формата А4
- на листе формата А5

2. Какое расположение реквизитов рекомендуется для писем?

- +угловое
- продольное
- угловое и продольное
- флаговое и центрованное
- продольное и флаговое.

3. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия должно быть:

+подписано директором, гл. бухгалтером, заверено печатью
подписано директором и согласовано с юристом
подписано гл. бухгалтером, утверждено директором
подписано директором

Дополните

4. Обобщенное название широко применяемого вида официальных документов, служащих средством общения различных организаций, предприятий, фирм по поводу осуществляемой ими деятельности – это

Практико-ориентированные задания

5. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «Дата документа»?

Реквизит «Дата документа» записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2023;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2023 г.

6. Выберите из двух способов, правильно оформленные варианты реквизита дата:

1. 1.12.23 г.; 17.07.2023 год; 01.01.2023; 09/12/2023; 12.05.2023 г.

2. 02 декабря 2023 г.; 17 апр. 2023 г.; 11 декабря 2023 г.; 13 ноября 2023 года.

Правильный ответ:

01.01.2023, 11 декабря 2023 г.

7. Как правильно оформить в деловом письме реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

Правильный ответ:

Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, он оформляется преимущественно в письмах-ответах.

8. Как правильно оформляется реквизит «Адресат» используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.)?

Правильный ответ:

Реквизит «Адресат» используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.), при оформлении внутренних документов адрес не указывают.

Директору ООО «Темп»

Свободы ул., д.18, Мурманск г.,

124567

Зацепину В.С.

9. Какие требования предъявляются при оформлении реквизита «Подпись»?

Правильный ответ:

Реквизит «Подпись» включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Генеральный директор

Подпись

И.О. Фамилия

Дайте развёрнутый ответ

10. Какие функции выполняет служебное письмо.

Правильный ответ:

информационная функция, в письме фиксируются факты, сведения, мнения и другие явления практической и мыслительной деятельности людей;

организационная функция обеспечивает воздействие на людей в целях организации и координации их деятельности;

коммуникативная функция обеспечивает внешние связи организаций;

юридическая функция письма обеспечивает правовую защиту, поскольку его содержание используется в качестве свидетельства, доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений;

воспитательная функция, составление делового письма требует повышенного уровня образовательной подготовки исполнителя.

ПКос-1 Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства

Выберите один правильный вариант ответа

1. Нормативный акт, издаваемый руководителем предприятия – это:

+приказ

инструкция

положение

распоряжение

договор

2. Распорядительный документ может утверждаться:

+должностным лицом

протоколом совещания

организацией

структурным подразделением

3. Какая часть текста приказа является обязательной

констатирующая

+распорядительная

организационная

по усмотрению составителя

Дополните

4. Документы, содержащие информацию о фактическом положении дел, служащие основанием для принятия решений, издания распорядительных документов

документы, обращенные к нижестоящим организациям, группам или отдельным лицам;

Правильный ответ: информационно-справочные

5. Документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий – это _____

Правильный ответ: Справка.

6. Нормативный акт, определяющий порядок образования, компетенцию, функции, права, ответственность, порядок работы в структурном подразделении – это _____

Правильный ответ: Положение.

7. Правовой акт, издаваемый руководителем, для разрешения оперативных вопросов – это _____

Правильный ответ: Распоряжение.

Дайте развёрнутый ответ

8. Перечислите реквизиты приказа по основной деятельности.

Правильный ответ: Реквизиты приказа по основной деятельности, следующие:

- наименование организации;
- наименование вида документа – ПРИКАЗ;
- дата, которая будет заполнена от руки после подписания приказа;
- регистрационный номер, который заполняют после подписания, номер является порядковым с начала календарного года;
- место издания – оформляют в том случае, если оно непонятно из наименования организации;
- заголовок к тексту – отвечает на вопрос «О чем?»;
- текст;
- подпись;
- гриф согласования – оформляют в случае необходимости, как правило, при внешнем согласовании;
- отметка о контроле;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

9. Перечислите реквизиты распоряжения.

Правильный ответ: Реквизиты распоряжения:

- наименование организации,
- наименование структурного подразделения
- наименование вида документа
- дата
- номер
- место составления
- заголовок к тексту

- текст
- подпись
- визы

10. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «Отметка о наличии приложения» в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам?

Правильный ответ: Реквизит «Отметка о приложении» содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу
АО «Профиль»
от 15.08.2015 № 112

ПКос-2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Выберите один правильный вариант ответа

1. Кому следует адресовать заявление о приеме на работу?

собственнику предприятия
+руководителю предприятия
начальнику отдела кадров
гл. бухгалтеру

2. О чем пишут в личном заявлении?

+о приеме на работу и увольнении, об отпуске
о своих личных планах
об опоздании
о выполнении поручения

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

трудовая книжка
приказ по личному составу
+трудовой договор
должностная инструкция

Дополните

4. Организационно-правовой документ, определяющий основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудников организации при осуществлении им определенной должности – это _____

Правильный ответ: Должностная инструкция

5. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность специалистов и руководства предприятия-это _____

Правильный ответ: Организационные документы

6. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их – это _____

Правильный ответ: трудовой договор

Дайте развёрнутый ответ

7. Назовите реквизиты приказа по личному составу:

Правильный ответ:

- наименование организации;
- наименование вида документа – ПРИКАЗ;
- дата, которую заполняют после подписания документа;
- регистрационный номер, который является порядковым с начала календарного года, номер имеет буквенное наращение «к» (кадры) или «лс» (личный состав);
- место составления;
- заголовок к тексту – отвечает на вопрос «О чем?»;
- текст;
- основание;
- подпись;
- визы согласования;
- гриф согласования – оформляют при необходимости;
- подпись сотрудника об ознакомлении с приказом;
- отметка о направлении документа в дело.

8. Правила оформления реквизита «Текст» в приказе по личному составу при приеме на работу и переводе на другую работу

Правильный ответ:

Текст приказа по личному составу, как правило, не имеет констатирующей части. Распорядительная часть в зависимости от содержания приказа начинается с одного из следующих слов: ПРИНЯТЬ, УВОЛИТЬ, КОМАНДИРОВАТЬ, ПЕРЕВЕСТИ и т.д. Эти слова пишут прописными буквами, затем ставят двоеточие. Далее с красной строки прописными буквами пишут фамилию, а затем строчными буквами имя и отчество сотрудника, в отношении которого издается приказ. Затем описывают действия, предпринимаемые в отношении работника.

При приеме на работу в тексте следует указывать дату приема, наименование подразделения, должность, размер заработной платы, вид работы (постоянная, с испытательным сроком, со стажировкой, временная, по совместительству), особые условия работы (материальная ответственность, сокращенный или неполный рабочий день). Основанием для издания такого приказа является заявление сотрудника и трудовой договор.

При переводе на другую должность в тексте надо указать должность, занимаемую сотрудником в настоящий момент, новую должность, причину перевода, размер заработной платы на новой должности, длительность работы на новой должности в случае временного перевода. Основанием для издания такого приказа может являться заявление сотрудника, представление руководителя структурного подразделения при переводе на вышестоящую должность

9. Понятие и виды документов по личному составу

Правильный ответ:

Документы по личному составу - это документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации. Они создаются в результате трудовых отношений, возникающих между учреждениями и сотрудниками.

К документам по личному составу относятся: трудовые договоры, заключенные между работодателем и работником, приказы о приеме, переводе на другую работу, увольнении заявления о приеме на работу, перемещении увольнении, трудовые книжки, личные карточки, автобиографии, характеристики, аттестационные листы сотрудников, резюме, личные дела, лицевые счета по заработной плате.

Наиболее многочисленной является документация, сопровождающая процессы движения кадров на предприятии. Под движением кадров условно понимается: прием, перевод и увольнение работников; предоставление отпусков; командирование.

10. Понятия заявления и правила оформления.

Заявление - документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.

Правила оформления заявления:

1. Пишется от руки в произвольной форме.
2. На трафаретном бланке, разработанном на данном предприятии.

Реквизиты заявления:

1. название вида документа;
2. дата;
3. адресат, включает от кого заявление;
4. текст;
5. подпись.

ПКос-3 Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала

Выберите один правильный вариант ответа

1. Как называется правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы предприятия на длительный срок времени?

- приказ
- +устав
- договор
- положение
- штатное расписание

2. Документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудников

- +должностная инструкция
- инструкция
- правила внутреннего распорядка
- штатное расписание

3. В каком документе закреплены должности и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы?

- +в штатном расписании
- в положении о персонале
- в должностной инструкции
- в уставе предприятия

Дополните

4. Нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем – это _____

Правильный ответ: локальные нормативные акты

5. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется _____

Правильный ответ: трудовой договор

6. Правовой акт управления государственного органа, имеет обязательную силу для граждан и организаций, которым оно адресовано -это _____

Правильный ответ: Распоряжение

7. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации- это _____

Правильный ответ: штатное расписание

Дайте развёрнутый ответ

8. Классификация организационно-распорядительной документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Правильный ответ:

Организационные (положения, уставы, инструкции, правила)

Распорядительные (приказы, решения, постановления, распоряжения)

Документы по личному составу (личные дела, личные карточки, трудовые книжки и др.)

Документы финансово-расчетные (счета, кассовые документы и др.)

Информационно-справочные (протоколы, докладные записки, справки, акты, письма и др.)

9. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?

Правильный ответ:

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий.

Деятельность любой организации невозможно представить без сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации.

С помощью документации осуществляется: планирование, финансирование, управление, бухгалтерский учет, отчетность. Любое управленческое решение выносится на основе информации.

От правильной организации работы с документами зависит эффективность работы организации в целом.

10. В каких документах проставляется реквизит «Гриф утверждения», и правила его оформления при утверждении должностным лицом и распорядительным документом.

Правильный ответ:

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального
архивного агентства

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

УТВЕРЖДЕН

приказом АО "Профиль"
от 5 апреля 2015 г. N 82

– базовый уровень сформированности компетенции считается достигнутым, если результат обучения соответствует оценке «удовлетворительно» (50-64 рейтинговых баллов);

– повышенный уровень сформированности компетенции считается достигнутым, если результат обучения соответствует оценкам «хорошо» (65-85 рейтинговых баллов) и «отлично» (86-100 рейтинговых баллов).

3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма промежуточной аттестации по дисциплине *экзамен*.

Фонд оценочных средств для проведения повторной промежуточной аттестации формируется из числа оценочных средств по темам, которые не освоены студентом.

Примечание:

Дополнительные контрольные испытания проводятся для студентов, набравших менее **50 баллов** (в соответствии с «Положением о модульно-рейтинговой системе»).

Таблица 8 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
	на базовом уровне
	соответствует оценке «удовлетворительно» 50-64% от максимального балла
ИД-1 _{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия	владеет материалом по теме, но допускает неточности при формулировке базовых понятий темы, испытывает затруднения при выборе коммуникативно приемлемого стиля делового общения, при ведении деловой переписки по управлению организацией и для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, превышая установленное время при демонстрации умения диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения
ИД-2 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	
ИД-3 _{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения	

<p>с партнерами</p> <p>ИД-1_{ПКос-1} Организует и проводит работу по финансовому анализу экономического субъекта</p> <p>ИД-2_{ПКос-1} Осуществляет бюджетирование и управление денежными потоками в экономическом субъекте</p>	
--	--