

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО

РАССМОТРЕНО:

Председатель ПЦК

подпись председателя ПЦК

«08» июня 2023 г

Комплект

контрольно-оценочных средств

по учебной дисциплине

ОП.05 Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности СПО

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

базовой подготовки

г. Челябинск, 2023

Разработчик:

ГБПОУ «ЮУГК»

преподаватель

А.А Кнышова

Эксперты от работодателя:

ТД «Гамма»

Генеральный директор

Т.А. Норец

Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств...	4
1.2. Система контроля и оценки освоения программы УД.....	5
1.2.1. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины	5
2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	10
3. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.....	10

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения общепрофессиональной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности (специальностям) СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1. Формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК):

Таблица 1.

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки (№№ заданий)
1	2	3
ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.	-обоснованность выявления и полнота анализа потребности в товарах; -точность определения показателей качества товаров; -правильность проведения и полнота анализа маркетинговых исследований.	ПП
ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	- соответствие порядка заключения договоров с поставщиками и потребителями требованиям ГК РФ; - результативность налаживания надежных хозяйственных связей для закупки товаров	ПП
ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.	- полнота анализа показателей ассортимента; - рациональность планирования и контроля товарных запасов и организации товарных потоков; - обоснованность выбора путей формирования торгового ассортимента по результатам анализа потребности в товарах; - обоснованность расчета товарных потерь и разработки мероприятий по их снижению	ПП
ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	- правильность оформления сопроводительной документации на поставку. - правильность оформления претензий, договоров с контрагентами.	Практическое занятие №7 Практическое занятие №8
ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.	- верность процесса идентификации товаров по ассортиментной принадлежности	ПП
ПК 2.2. Организовывать и	- правильность расшифровывания маркировки товара и входящих в её	ПП

<p>проводить оценку качества товаров.</p> <p>ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.</p>	<p>состав информационных знаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность выбора номенклатуры показателей, необходимых для оценки качества; - верность определения действительных значений показателей качества и их соответствия установленным требованиям; - правильность отбора проб и выборки из товарных партий; - результативность и обоснованность проведения оценки качества различными методами; - правильность определения градаций качества; - правильность и полнота оценки качества тары и упаковки; - точность диагностирования дефектов товаров по внешним признакам; - обоснованность и правильность определения причин возникновения дефектов 	
<p>ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность планирования основных показателей деятельности организации. – верность и точность применения в практической ситуации экономических методов планирования и расчета основных показателей деятельности организации. 	ПП
<p>ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ясность и обоснованность планирования работы исполнителям в соответствии с установленными целями, задачами и функциями организации (подразделения) и должностными инструкциями работников. – чёткость оформления планов работы по установленной форме. – соответствие планов выполнения работ требованиям конкретности, достижимости, проверяемости. 	ПП
<p>ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – результативность организации работы трудового коллектива в соответствии с планами работы, должностными инструкциями. – точность определения состава и количества необходимых ресурсов для выполнения работы и плановых заданий исполнителями. 	ПП
<p>ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – обоснованность использования различных методов контроля работы исполнителей (проверка и анализ документов, текущее наблюдение за работой). – сопоставление результатов работы исполнителей с установленными 	ПП

	<p>стандартами деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализ и адекватность оценки работы исполнителей по результатам сопоставления, выявление отклонений и причин, их вызвавших. – результативность принятия управленческого решения по повышению результативности работы предприятия и подразделения. 	
ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.	<ul style="list-style-type: none"> – точность оформления учетно-отчетной документации согласно принятой учетной политике организации. точность и скорость демонстрации работы в программе «1С: Торговля и склад» при оформлении учетно-отчетной документации организации (подразделения). 	ПП
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей специальности через прилежание к учебе, высокие показатели на учебной и производственной практике; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности, участие в конкурсах, олимпиадах. 	Практическое занятие №3
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие готовности к самостоятельному поиску и положительному выполнению задания; - соответствие выполненного задания с эталоном решения задания; - точность и аргументированное принятие решения на основе анализа информации 	Практическое занятие №10
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие решения задания в стандартной ситуации с эталоном; - соответствие решения задания в нестандартной ситуации с эталоном; - точность и аргументированное принятие решения на основе анализа информации 	Практическое занятие №11
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие отобранных источников информации профессиональным задачам; - соответствие извлечённой информации эффективному выполнению профессиональных задач; - точность и аргументированное принятие решения на основе анализа информации 	Практическая работа №9
ОК 5. Владеть информационной культурой,	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие отобранной информационно-коммуникационной технологии профессиональной задаче; 	Практическое занятие №8

анализировать и оценивать с информацию использованием информационно-коммуникационных технологий.	- соответствие извлечённой информационно-коммуникационной технологии эффективному выполнению профессиональных задач; - точность и аргументированное принятие решения на основе анализа информационно-коммуникационной технологии	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– конструктивность и эффективность взаимодействия и общения с коллегами и руководством, потребителями в ходе обучения и при решении профессиональных задач; – четкость выполнения обязанностей при работе в команде и / или выполнении задания в группе; – соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде; – адекватность профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации положительные отзывы с производственной практики.	ПП
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– ответственность за результаты выполнения профессиональных обязанностей членами команды; – адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; – рациональность организации работы подчиненных, своевременность контроля и коррекции (при необходимости) процесса и результата выполнения ими задания	ПП
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– правильность владения механизмом целеполагания, планирования, организации, анализа и самооценки успешности собственной деятельности и коррекции результатов в области образовательной деятельности; – адекватность владения способами физического, духовного и интеллектуального саморазвития; – позитивность динамики достижений в процессе освоения курса; - результативность самостоятельной работы	Практическое занятие №1
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- устойчивость интереса к инновациям в области управления ассортиментом товаров, оценки качества; – быстрота адаптивности к смене производственных заданий; - ориентированность в сложных	Практическое занятие №2

	профессиональных ситуациях; - объективность и обоснованность оценки возможностей новых технологий	
--	--	--

2. Освоение умений и усвоение знаний

Таблица 2.

Освоенные умения, усвоенные знания	Показатели оценки результата	№№ заданий для проверки
1	2	3
Умения		
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;	соответствие оформления документации установленным требованиям с использованием информационных технологий	ПЗ №1,2
осуществлять автоматизированную обработку документов;	техничность выполнения автоматизированной обработки документов	ПЗ №4
осуществлять хранение и поиск документов;	правильность выбора сроков и условий хранения документов в соответствии с классификацией документов результативность поиска документов в соответствии с классификацией документов	ПЗ №3
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	скорость и техничность использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	ПЗ №5,8
Знания		
3.1 основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	точность и правильность определения основных понятий ДОУ, целей, задач и принципов документационного обеспечения управления	ТЗ №1, устный опрос
3.2 системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	правильность и последовательность применения	устный опрос
3.3 классификацию документов;	точность и правильность определения видов, основных характеристик документов	Устный опрос
3.4 требования к составлению и оформлению документов;	точность и правильность выполнения требований к составлению и оформлению документов	ТЗ №2, устный опрос

3.5 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	правильность и последовательность ведения документооборота в организации	устный опрос
--	--	--------------

1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

1.2.1. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования. Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в форме ответов на вопросы

2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. М.И. Басаков, О.И. Замышкова. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления), Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 376 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.delcomp.ru/>
2. <http://www.termika.ru/dou/>
3. <http://www.bibliotekar.ru/biznes-58/index.htm>
4. <http://www.edou.ru/enc/>

Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования.- 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 224 с.

3. Задания для оценки умений и усвоения знаний

Перечень вопросов для устного опроса

Тема «Документы и способы документирования»

1. Что включает в себя понятие «документ»?
2. Назовите современные виды носителей информации.
3. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
4. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
5. Каковы основные цели унификации документов?
6. Что понимается под системой документации?
7. Назовите способы документирования.
8. Что входит в комплекс нормативных документов по стандартизации?

Тема «Реквизиты и бланки документов»

1. Что понимается под реквизитом документа?
2. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
3. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?
4. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
5. Назовите основные этапы документооборота.
6. Назовите основные принципы организации документооборота.
7. Какие реквизиты относятся к постоянным?
8. Какие реквизиты являются обязательными?

9. Какими способами можно изготавливать бланки документов?
10. Что является основой для проектирования бланка документа?
11. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?
12. Чем общий бланк отличается от бланка письма?
13. Какие варианты бланков предусмотрены Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТ Р 6.30-2003?

Тема «Организационно - распорядительная документация»

1. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
2. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
3. Какие бывают виды приказов?
4. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
5. Кто имеет право подписи на приказах?
6. Какие форматы бумаги используются для построения формуляра-образца ОРД?
7. Что представляют собой код организации и код формы документа, используемые на бланках ОРД?

Тема «Документы по профессиональной деятельности»

1. Дать понятие договора.
2. Назовите основные разделы договор купли - продажи, договор поставки.
3. Перечислить виды коммерческих писем.
4. Назовите основные правила оформления претензионных писем.

Тема «Организация документооборота»

1. Какими правовыми актами регламентируется работа службы ДОУ?
2. Какова структура текста положения о службе ДОУ и что должно быть отражено в каждом разделе?
3. Какие функции службы ДОУ вы знаете?
4. Что устанавливает инструкция по делопроизводству и какие разделы текста могут быть включены в нее?

Тема «Организация приема, обработки, отправки документов»

1. Какие виды работ выполняются и какие средства оргтехники применяются при обработке поступающей корреспонденции?
2. Что такое регистрация документов и какова ее основная цель?
3. Какие формы регистрации документов существуют?
4. В чем состоит основной принцип регистрации?
5. Как регистрируются ответные документы?

Тема «Организация регистрации документов и контроль исполнения документов»

1. Что происходит с документами после окончания их исполнения?
2. Назовите формы регистрации документов.
3. Кто осуществляет регистрацию и контроль исполнения на предприятии?
4. Перечислите принципы организации контроля исполнения документов.

Тема «Организация хранения документов»

1. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование?
2. Что представляет собой номенклатура дел? Как она оформляется?
3. На основании чего происходит определение сроков хранения документов?
4. Расскажите об условиях хранения дел в текущем делопроизводстве.

5. В течение какого срока должны храниться по месту формирования законченные делопроизводством дела?
6. Как должны храниться особо ценные документы?

Тема «Порядок передачи документов в архив или уничтожение»

1. Перечислите виды архивов.
2. Назовите этапы передачи документов в архив
3. Экспертные комиссии, их функции
4. Основные этапы передачи документов на уничтожение.

Тема «Компьютеризация документационного обеспечения управления»

1. Объясните значение компьютеризации ДОУ в организации .
2. Назовите составные части компьютерного делопроизводства
3. Хранение документов в электронной почте.

Тестовые задания

Тест №1

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:
Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:
а) передачи на исполнение
б) подшивки в дело
в) завершения исполнения или отправки
2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».
а) документирование
б) система документации
в) документационное обеспечение управления
г) документированная информация
3. Зачем документ нужно правильно оформлять?
а) чтобы придать юридическую силу
б) чтобы подготовить к размножению
в) чтобы подготовить к согласованию
4. Основная цель ГСДОУ (закончить предложение) – упорядочение документооборота организаций _____

Тест №2

1. Дата документа выполняется арабскими цифрами:
а) без точки с пробелом;
б) через точку с пробелом;
в) через точку без пробела.
2. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».
1. ОАО «Пилот»
ул. Золотаревская, 3, офис 112,
г. Ульяновск, 212109
2. ОАО «Пилот»
212109, г. Ульяновск,
ул. Золотаревская, 3, офис 112
3. Когда оформляются реквизит «Место составления» и «Дата»?
а) всегда, на каждом документе
б) в тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»
в) во всех случаях, когда документы отправляются из организации
4. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

- а) в левом верхнем углу
- б) по центру верхнего поля
- в) в правом верхнем углу
- 5. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?
 - 1. Перед фамилией
 - 2. После фамилии
- 6. Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу?
 - 1. Перед фамилией
 - 2. После фамилии
- 7. На каком экземпляре распорядительного документа проставляются визы согласования:
 - а) на первом, остающемся в деле.
 - б) на втором, с которым работал исполнитель.
- 8. Если документ отправляют в два разных адреса по почте, то надо подготовить не менее _____ экз.
- 9. Допишите недостающий реквизит приказа по основной деятельности:
 - 1) наименование организации;
 - 2) номер документа;
 - 3) заголовок к тексту;
 - 4) текст;
 - 5) визы;
 - 6) _____

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1

Разработка бланка документа

Найдите ошибки в оформлении приведенных ниже документов. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться

1. Наименование организации

Главе администрации

Номер телефона

Ф.И.О.

Уважаемый _____

Сибирская инженерно-техническая компания «Сибинтек» (г. Новосибирск) просит Вас ознакомиться с краткой информацией о направлениях деятельности фирмы и оказать содействие в решении вопросов, затрудняющих деятельность фирмы. Заранее благодарны за оказанную помощь, по поручению дирекции фирмы «Сибинтек», генеральный директор В.Г. Иноземце

Приложения:

- 1. Бизнес-план фирмы «Сибинтек», количество листов.
- 2. Заявление фирмы «Сибинтек» в Министерство экономики и финансов РСФСР о выделении квоты на экспорт на 1990 г.
- 3. Заявление фирмы «Сибинтек» в Комитет внешнеэкономических связей РСФСР с просьбой разрешить разовые экспортные операции на 1990г

2. Текст

Директор ООО

«Индивидуал»

Печать

Наименование организации

Адрес

На 1755/2

Подпись Г.Г. Гусейнов

от 03.03.98

В Администрацию
Новосибирской области

При этом сообщаем следующее: взаиморасчеты с Оренбургским комбинатом хлебопродуктов № 3 за полученное сырье производились своевременно. Текущая задолженность на время пробега документов 10.03.98 составляет 125 тыс. руб.

Директор

Подпись И.А. Сидоров

Главный бухгалтер

Подпись Е.А. Кривошеева

3. ГЕРБ

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

Заседания комиссии по...

Председатель — Смирнов С.С.

Секретарь — Антонова М.И.

Присутствовали: 5 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции.

Доклад Иванова П.И.

1. Слушали:

Иванова П.И. — текст доклада прилагается.

Выступили:

Петров Н.И. — Я в своем выступлении...

Председатель Подпись С.С. Смирнов

Секретарь Подпись М.И. Антонова

Наименование организации

СПРАВКА

Дана Петрову Геннадию Ивановичу в том, что его месячный оклад составляет 400 рублей.

Директор Подпись И.Н. Сидоров

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2

Разработка и оформление распорядительных документов

1. Оформите выписку из приказа на основе представленного ниже образца.

ЗАО МНТ		
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА		
От 28.12.2000 № 42		
О графике работы в праздничные дни		
На основании постановления правительства № 76 от 20.12.2000 г. «О присоединении выходных дней к праздничным»		
ПРИКАЗЫВАЮ		
Главному бухгалтеру Ивановой И.П. изыскать средства для оплаты дежурств в праздничные дни в двойном размере. О решении сообщить.		
Выписку из приказа заверил:		
Секретарь директора		Л.С. Герасимова

Задание 2. Оформление приказов по личному составу.

Технология работы.

1. Создайте бланк приказа по личному составу, используя следующий образец.

Наименование предприятия		
ПРИКАЗ		
Дата	№	л/с
Заголовок к тексту (о чем, о ком)		
ПРИНЯТЬ (УВОЛИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ и т.п.) <Фамилия Имя Отчество> <куда> <с какой должности> <на какую <u>должность</u> > <с каким окладом>		
Основание: трудовой договор от <дата>, №		
Должность <u>подписывающего</u>	Подпись	И.О. Фамилия
С приказом <u>ознакомлен</u> :		
Подпись работника	Дата	

- создайте новый шаблон;
 - вставьте таблицу 2 x16;
 - заполните таблицу по образцу;
 - реквизиты «Наименование предприятия» и «Заголовок документа» выровняйте с помощью кнопки По центру;
 - реквизит «номер приказа» выровняйте кнопкой По правому краю.
2. Сохраните файл как шаблон под названием Приказ_ЛС.
 3. Оформите приказ по личному составу на бланке Приказ_ЛС, используя как образец следующий документ.

ЗАО МНТ		
ПРИКАЗ		
08.02.2001 г.	№ 112	л/с
О переводе Иваненко Игоря Сергеевича		
ПЕРЕВЕСТИ Иваненко Игоря Сергеевича с его согласия в Отдел реализации с должности менеджера на должность старшего менеджера с окладом 5500 руб.		
Директор по персоналу	Подпись	А.А. Бортникова
С приказом <u>ознакомлен</u> :		
Подпись	09.02.2001	

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3

Оформление журналов регистрации

Задание. Заполните карточки регистрации документов по образцу

Карточка регистрации поступающих документов:

Дата регистрации и входящий номер	От кого поступил документ	Количество листов и экземпляров	Дата полученного документа, исходящий номер
10.01.2000 №35	Министерство образования РФ	2 л. в 1 экз.	25.12.1999 № 2054-02/5
<p>Краткое содержание документа: Просьба направить в адрес Министерства информацию об организации горячего питания учащихся профучилищ области. Кто направил документ. Резолюция. Кирсановой М.В. Подготовить ответ. 20.01.2000</p>			

Оборотная сторона

Дата передачи на исполнение	Кому направлен документ	Расписка в получении	Дата возврата, расписка принявшего документ	Номер дела, в котором хранится документ, или отметка об уничтожении
10.01.2000	Кирсановой Н.В.	Подпись	20.01.2000	Д № 02-36
<p>Отметка о контроле и исполнении: Заказной почтой отправлена справка об организации горячего питания. Подписал: председатель Я.Я. Боргено Когда и кем документ снят с контроля: председатель комитета Я.Я. Боргено 20.01.2000</p>				

Регистрационная карточка поступающей корреспонденции

Дата регистрации и входящий номер	От кого поступил документ	Количество Листов и экземпляров	Дата и исходящий номер полученного документа

Краткое содержание документа _____

Кто направил документ. Резолюция _____

Регистрационная карточка отправляемой корреспонденции

Дата и порядковый регистрационный номер	Количество листов и экземпляров	Кому направлен документ	Расписка в получении или номер реестра, дата

Краткое содержание документа _____

Кем подписан документ _____

Оборотная сторона

Входящий номер исполненного документа	Номер дела, в которое помещена копия документа, и номера листов	Отметка о полученном ответе, дата

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4

Оформите приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество « БАК»

Приказ

15.04.2010 N15

Константиновск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

Генеральный директор В. Я. Яковлев.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5

Составьте расписку в получении денежной суммы в размере 100 000 руб. под 2% на срок 1 месяц.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6

В связи с утерей паспорта составьте доверенность на получение стипендии за своего однокурсника.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7

Составьте доверенность на имя (придумать самостоятельно) (экспедитора) на получение товарно-материальных ценностей (продукты питания, канцелярские товары и др.) из магазина ТС «Пятерочка». Остальные данные укажите самостоятельно.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8

Оформите служебный акт.

ОАО «Ремстрой»

Акт

Утверждаю Генеральный директор (Ф.И.О. придумать самостоятельно) 12.04.2010

12.04.2010 N 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора ОАО «Ремстрой»

от 09.10.2016.

Составлен комиссией : председатель- заместитель Генерального директора (Ф.И.О.), члены комиссии: 1. Главный бухгалтер (Ф.И.О.). 2. Бывший заведующий хозяйственной частью (Ф.И.О.). 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством (Ф.И.О.) сдал, а (Ф.И.О.) принял дела по должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

- 1.Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 09.10.2016 г.
2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.
3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз.- Генеральному директору

2-й экз. - Главному бухгалтеру

3-й экз. - в дело N12.

Председатель комиссии (Ф.И.О.)

Члены комиссии (Ф.И.О.)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №10

Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий (структура протокола прилагается).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11

Составить Должностную инструкцию старшего товаровед торговая организация в соответствии с требованиями.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Формуляр-образец документа как модель унифицированной формы документа.
2. Стандарт на организационно-распорядительные документы (ГОСТ Р. 6. 30-2003): состав, расположение и правила оформления реквизитов гиф и виза согласования. Примеры.
3. Системы документации и их классификация.
4. Стандарт на организационно-распорядительные документы (ГОСТ Р. 6. 30-2003): состав, расположение и правила оформления реквизита резолюция. Примеры.
5. Бланки документов предприятия. Классификация бланков документов.
6. Организационно-распорядительная система документации: понятие, классификация, правила оформления.
7. Общий бланк документов. Состав и пример оформления.
8. Стандарт на организационно-распорядительные документы (ГОСТ Р. 6. 30-2003): состав, расположение и правила оформления реквизитов 06 и 07. Примеры.
9. Процедура издания документов в условиях единоличного принятия решений.
10. Стандарт на организационно-распорядительные документы (ГОСТ Р. 6. 30-2003): состав, расположение и правила оформления даты документа. Примеры.
11. Бланки документов в зависимости от расположения реквизитов.
12. Организационно-правовая система документации: понятие, классификация, правила оформления.
13. Стандарт на организационно-распорядительные документы (ГОСТ Р. 6. 30-2003): состав, расположение и правила оформления отметки о контроле и исполнителе документов. Примеры.
14. Бланк письма. Состав и пример оформления.
15. Устав: понятие, содержание, правила оформления и утверждения, формуляр-образец.
16. Стандарт на организационно-распорядительные документы (ГОСТ Р. 6. 30-2003): состав, расположение и правила оформления реквизитов 04 и 05. Примеры.
17. Классификация бланков по виду документов.
18. Приказ: понятие, классификация, содержание, правила оформления, формуляр-образец.
19. Стандарт на организационно-распорядительные документы (ГОСТ Р. 6. 30-2003) состав, расположение и правила оформления отметки о поступлении документа и идентификатора электронной копии документа. Примеры.
20. Приказ по личному составу: понятие, содержание, правила оформления, обязательные реквизиты, пример.
21. Положение о структурном подразделении: понятие, содержание, правила оформления, формуляр-образец.
22. Бланк конкретного вида документов. Состав и пример оформления.
23. Стандарт на организационно-распорядительные документы (ГОСТ Р. 6. 30-2003): состав, расположение и правила оформления реквизитов 08 и 09. Примеры.
24. Положение: понятие, классификация, содержание, формуляр-образец.
25. Бланк должностного лица: реквизиты, пример.
26. Стандарт на организационно-распорядительные документы (ГОСТ Р. 6. 30-2003): состав, расположение и правила оформления реквизитов 10 и 13. Примеры.
27. Процедура издания документов в условиях коллегиального принятия решений.
28. Бланк организации: реквизиты, пример.
29. Стандарт на организационно-распорядительные документы (ГОСТ Р. 6. 30-2003) состав, расположение и правила оформления адресата документов. Примеры.
30. Штатное расписание: понятие, содержание, правила утверждения, формуляр-образец.
31. Бланк структурного подразделения: реквизиты, пример.
32. Стандарт на организационно-распорядительные документы (ГОСТ Р. 6. 30-2003) состав, расположение и правила оформления реквизитов 21 и 22. Примеры.
33. Инструкции: понятие, классификация, содержание, обязательные реквизиты оформления, формуляр-образец
34. Общий бланк: реквизиты, пример.

35. Стандарт на организационно-распорядительные документы (ГОСТ Р. 6. 30-2003) состав, расположение и правила оформления реквизитов 11 и 12. Примеры.
36. Должностная инструкция: понятие, содержание, правила оформления, формуляр-образец.
37. Выписка из протокола: содержание, правила оформления, формуляр-образец, пример.
38. Стандарт на организационно-распорядительные документы (ГОСТ Р. 6. 30-2003) состав, расположение и правила оформления реквизитов 18 и 19. Примеры.
39. Постановления: понятие, содержание, правила оформления, формуляр-образец.
40. Распоряжение: понятие, содержание, правила оформления, формуляр-образец.
41. Стандарт на организационно-распорядительные документы (ГОСТ Р. 6. 30-2003) состав, расположение и правила оформления реквизитов 23 и 24. Пример.
42. Решение: понятие, содержание, правила оформления, формуляр-образец.
43. Стандарт на организационно-распорядительные документы (ГОСТ Р. 6. 30-2003) состав, расположение и правила оформления: реквизит 20, 25. Пример.
44. Регламент: понятие, содержание, правила оформления, состав реквизитов.
45. Положение о структурном подразделении: понятие, содержание, правила оформления, формуляр-образец.
46. Форматы и поля бланков документов.
47. Стандарт на организационно-распорядительные документы (ГОСТ Р. 6. 30-2003) состав, расположение и правила оформления наименования реквизитов 01, 02, 03 и 28. Пример.
48. Указание: понятие, содержание, правила оформления, формуляр-образец.