

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

Направление подготовки/специальность: 38.03.01 Экономика

Наименование образовательной программы: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Заочная

**Оценочные материалы
по дисциплине
Документирование экономико-управленческой деятельности**

Москва

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ РАЗРАБОТАЛ:

Преподаватель
(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Пономарева О.Ю.
	Идентификатор	Rb1926d1-PonomarevaOY-63420d

(подпись)

О.Ю.
Пономарева
(расшифровка
подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной
программы

(должность, ученая степень, ученое
звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Сухарева Е.В.
	Идентификатор	R2bc266f4-SukharevaYevV-2948f94

(подпись)

Е.В. Сухарева
(расшифровка
подписи)

Заведующий
выпускающей кафедры

(должность, ученая степень, ученое
звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Курдюкова Г.Н.
	Идентификатор	R6ab6dd0d-KurdiukovaGN-ca01d8d

(подпись)

Г.Н.
Курдюкова
(расшифровка
подписи)

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Оценочные материалы по дисциплине предназначены для оценки: достижения обучающимися запланированных результатов обучения по дисциплине, этапа формирования запланированных компетенций и уровня освоения дисциплины.

Оценочные материалы по дисциплине включают оценочные средства для проведения мероприятий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Формируемые у обучающегося компетенции:

1. ПК-7 способностью, используя зарубежные и отечественные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

2. ОК-6 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

и включает:

для текущего контроля успеваемости:

Форма реализации: Билеты (письменный опрос)

1. Делопроизводство и его место в управленческой деятельности (Тестирование)
2. Законодательные основы делопроизводства (Тестирование)
3. Найти ошибки в документе (Контрольная работа)
4. Организация работы с документами (Тестирование)

БРС дисциплины

5 семестр

Раздел дисциплины	Веса контрольных мероприятий, %				
	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
	Срок КМ:	9	9	10	10
Делопроизводство и его место в управленческой деятельности					
Роль офис-менеджера в организации	+		+		
Правила оформления документов	+		+		
Организация работы с документами					
Обработка входящей и исходящей документации			+		
Систематизация и хранение документов			+		
Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы					
Организационно-распорядительные документы				+	

Информационно-справочные документы				+
Документирование работы с персоналом. Законодательные основы делопроизводства				
Документирование трудовых отношений			+	
Коммуникации в управленческой деятельности		+		
Организация работы с конфиденциальными документами. Обеспечение подлинности информации			+	
Вес КМ:	20	20	20	40

\$Общая часть/Для промежуточной аттестации\$

СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

I. Оценочные средства для оценки запланированных результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Индекс компетенции	Индикатор	Запланированные результаты обучения по дисциплине	Контрольная точка
ПК-7	ПК-7(Компетенция)	Знать: передовой отечественный и зарубежный опыт по вопросам организации процессов управления персоналом Уметь: составлять основные виды организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, организовывать и документировать совещания, переговоры, презентации; организовать работу с документами на всех этапах их прохождения	Организация работы с документами (Тестирование) Найти ошибки в документе (Контрольная работа)
ОК-6	ОК-6(Компетенция)	Знать: государственные стандарты, унифицированные системы документации, общероссийские	Делопроизводство и его место в управленческой деятельности (Тестирование) Законодательные основы делопроизводства (Тестирование) Найти ошибки в документе (Контрольная работа)

		<p>классификаторы, международные стандарты на документацию и др. законодательные и другие нормативные правовые акты, регламентирующие информационную и документационную деятельность организации: Конституцию РФ, Гражданский Кодекс РФ, Уголовный Кодекс РФ, Трудовой Кодекс РФ; федеральные законы: "Об информации, информатизации и защите информации", "Об электронной подписи", "О коммерческой тайне" и др.; нормативные, инструктивные и методические документы, издаваемые Росархивом и др. Уметь: использовать законодательные и другие нормативные правовые акты, государственные стандарты, унифицированные системы документации, нормативно-методические</p>	
--	--	--	--

		документы для рациональной технологии работы офис-менеджера	
--	--	---	--

II. Содержание оценочных средств. Шкала и критерии оценивания

КМ-1. Делопроизводство и его место в управленческой деятельности

Формы реализации: Билеты (письменный опрос)

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

Вес контрольного мероприятия в БРС: 20

Процедура проведения контрольного мероприятия: Тестирование проводится на практическом занятии. Расчетное время - 15 минут. Количество вариантов - 4. Количество тестовых вопросов в варианте - 6

Краткое содержание задания:

Работа ориентирована на знание основных понятий и определений в области делопроизводства; на знание правил оформления реквизитов документов

Контрольные вопросы/задания:

<p>Знать: государственные стандарты, унифицированные системы документации, общероссийские классификаторы, международные стандарты на документацию и др.</p>	<p>1. Документ, определяющий права и обязанности офис-менеджера</p> <ul style="list-style-type: none">а) Уставб) Должностная инструкцияв) Штатное расписаниег) Положение о подразделениид) Правила внутреннего распорядка <p>Ответ: б)</p> <p>2. Подготовка официальных совещаний относится к основным функциям:</p> <ul style="list-style-type: none">а) руководителя фирмыб) офис-менеджерав) начальника отдела внешних связейг) начальника отдела кадров <p>Ответ: б)</p> <p>3. Документ представляет собой</p> <ul style="list-style-type: none">а) Реквизит документаб) Бланк документав) Зафиксированную на материальном носителе информациюг) Статью журнала <p>Ответ: в)</p> <p>4. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа</p> <ul style="list-style-type: none">а) 14.12.2015б) 14.12.15в) 14.12.2015 г. <p>Ответ: а)</p> <p>5. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?</p> <ul style="list-style-type: none">а) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.б) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.в) Приложение: на 3 л. в 1 экз.
---	--

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено

КМ-2. Организация работы с документами

Формы реализации: Билеты (письменный опрос)

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

Вес контрольного мероприятия в БРС: 20

Процедура проведения контрольного мероприятия: Тестирование проводится на практическом занятии. Расчетное время - 15 минут. Количество вариантов - 3. Количество тестовых вопросов в варианте - 6

Краткое содержание задания:

Работа ориентирована на знание основных операций процесса обработки входящих и исходящих документов; систематизации дел и подготовки дел к архивному хранению

Контрольные вопросы/задания:

<p>Знать: передовой отечественный и зарубежный опыт по вопросам организации процессов управления персоналом</p>	<p>1.Документ, систематизирующий всю документацию предприятия а) опись документов б) номенклатура документов в) заверительная надпись г) протокол Ответ: б)</p> <p>2.Реквизит документа, помогающий систематизировать документы для хранения а) гриф утверждения документа б) гриф согласования документа в) ссылка на входящий документ г) регистрационный номер документа Ответ: г)</p> <p>3.. Не может вскрываться и прочитываться офис-менеджером при обработке почты а) документ с пометкой «СРОЧНО» б) документ, полученный заказным письмом в) документ с пометкой «КОНФИДЕНЦИАЛЬНО» г) документ, переданный с курьером</p>
---	--

	<p>Ответ: в) 4. На всех входящих документах в организацию проставляется реквизит а) отметка о контроле б) отметка о поступлении документа в организацию в) регистрационный номер Ответ: б) 5. Документ, который составляется при подготовке документов для архивного хранения а) заверительный лист дела б) перечень документов в) протокол г) инструкционное письмо Ответ: а)</p>
--	---

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено

КМ-3. Законодательные основы делопроизводства

Формы реализации: Билеты (письменный опрос)

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

Вес контрольного мероприятия в БРС: 20

Процедура проведения контрольного мероприятия: Тестирование проводится на практическом занятии. Расчетное время - 15 минут. Количество вариантов - 3. Количество тестовых вопросов в варианте - 7

Краткое содержание задания:

Работа ориентирована на знания о документировании и порядке работы с конфиденциальными документами на основе законодательных актов

Контрольные вопросы/задания:

<p>Знать: государственные стандарты, унифицированные системы документации, общероссийские классификаторы, международные стандарты на документацию и др.</p>	<p>1. Гриф ограничения доступа оформляется а) СЕКРЕТНО б) СЕКРЕТНО экз. №1 в) СЕКРЕТНО готовил И.Н.Петров г) «СЕКРЕТНО» Ответ: б)</p>
---	---

<p>Знать: законодательные и другие нормативные правовые акты, регламентирующие информационную и документационную деятельность организации: Конституцию РФ, Гражданский Кодекс РФ, Уголовный Кодекс РФ, Трудовой Кодекс РФ; федеральные законы: "Об информации, информатизации и защите информации", "Об электронной подписи", "О коммерческой тайне" и др.; нормативные, инструктивные и методические документы, издаваемые Росархивом и др.</p>	<p>1. Степень секретности сведений установлена в следующем из указанных нормативных актах: а) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» б) Закон Российской Федерации «О государственной тайне» в) Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне, определенный Указом Президента Российской Федерации Ответ: б)</p> <p>2. Печатание документов с грифом «КТ» производится а) В структурных подразделениях б) Централизованно, в специально отведенном помещении в) В секретариате Ответ: б)</p> <p>3. При работе с документами, имеющими гриф «Коммерческая тайна», сведения о них вносятся а) В Журнал регистрации документов с грифом «Коммерческая тайна» б) В общий Журнал регистрации документов Ответ: а)</p> <p>4. Гриф конфиденциальности а) Не предусмотрен ГОСТом Р 7.0.97-2016 б) Предусмотрен ГОСТом Р 7.0.97-2016 Ответ: б)</p>
--	--

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено

КМ-4. Найти ошибки в документе

Формы реализации: Билеты (письменный опрос)

Тип контрольного мероприятия: Контрольная работа

Вес контрольного мероприятия в БРС: 40

Процедура проведения контрольного мероприятия: Контрольная работа проводится на практическом занятии. Расчетное время - 45 минут. Количество вариантов - 5. Количество тестовых вопросов в варианте - 1

Краткое содержание задания:

В работе проверяются умения составлять и оформлять различные виды распорядительных и информационно-справочных документов

Контрольные вопросы/задания:

Уметь: составлять основные виды организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, организовывать и документировать совещания, переговоры, презентации; организовать работу с документами на всех этапах их прохождения

1.ВАРИАНТ 1

Как будет выглядеть этот документ, составленный с соблюдением всех требований?

ПРИКАЗ по Закрытому Акционерному Обществу «Российская пушнина» (Совет директоров)

09 сентября 2013г

№17

На основании координационного плана от 03.09.13, я, председатель совета ЗАО «Российская пушнина», приказываю назначить ответственным представителем ЗАО на аукционе Е.В. Васильева. Ему необходимо подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету до 15.10.13. Смирнову Л.В. подготовить уточненный ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшим спросом, и представить на рассмотрение Совету до 15.10.13.

Генеральный директор
Лан Г.К.

Ответ: методические рекомендации

Приказы оформляются на общем бланке предприятия или на бланке приказа.

Приказ включает все возможные реквизиты: дату, номер, утверждение, название вида документа, текст, подпись, гриф согласования, визу согласования.

Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по личному составу.

Приказ должен иметь заголовок, отвечающий на вопрос «о чем?» («О реорганизации предприятия», недопустимо – «Приказ по предприятию», «Приказ генерального директора»).

Текст приказа состоит из двух частей:

- констатирующей;
- распорядительной.

В констатирующей части указываются основания для издания приказа (нормативные документы, решения Совета директоров, производственная необходимость).

Текст начинается словами: «В связи...», «В соответствии...», «В целях...», «Для...».

Распорядительная часть начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», далее пишут «кому», «что сделать», «до какого числа». Если поручение исполнителю дается постоянно, то срок исполнения в приказе может отсутствовать.

Текст приказа делится на пункты, каждый пункт начинается с красной строки.

Наиболее распространенные слова распорядительной части: приказываю, организовать, обеспечить, подготовить, составить, провести, ввести в действие. В последнем пункте указывается лицо или структурное подразделение, осуществляющее контроль за выполнением данного приказа. Если такой пункт отсутствует, то контроль осуществляет руководитель предприятия лично.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу (в правом верхнем углу приказа ставится: «Приложение к приказу от 01.09.2008 № 7»).

После составления текста приказа необходимо провести его согласование и подписание.

2.ВАРИАНТ 2

Найти ошибки в документе

Акционерное общество закрытого
типа «Утверждаю»
«Дария»
Директор Петров И.Ю.

08 сентября 2013
АКТ
12.10.13 г. №13
Москва

Основание приказ № 12 от 10.09.13
Составлен экспертной
комиссией в составе:
Председатель Начальник отдела кадров
Ветров И.И.
Члены комиссии Старший инспектор ОК
Варламова И.Г., помощник инспектора ОК Афанасьева
Р.Т.

Комиссия отобрала к уничтожению, как утратившие практическое значение и в связи с истечением срока хранения, следующие документы:

Годы документов	Типы документов	Количество документов
1989	Приказы по основной деятельности	118
1990	Служебные письма	569

Документы измельчены и сданы для уничтожения по заготовке вторичного сырья по приемо-сдаточной накладной от 10.10.13.

Начальник отдела кадров
Ветров В.И.

Старший инспектор ОК
Варламова И.Г.

Помощник инспектора ОК
Афанасьева Р.Т.

Приложение: приемо-сдаточная накладная

Ответ: Методические рекомендации

Правила составления акта:

1. Акты оформляются на общем бланке (внутренние), если составляется внешний акт, то на бланке должны быть справочные данные об организации.
2. Акт может иметь заголовок («Акт приема-передачи документов»).
3. Датой акта является дата события (утверждения) или дата последней подписи, например, когда составляется акт приема-сдачи работ, подписываемый двумя сторонами.
4. Во вводной части акта указывается основание его составления (например, ссылка на документ, на какие-либо факты, события, действия).
5. Далее указывается состав комиссии: фамилия, инициалы председателя и членов комиссии в алфавитном порядке, при необходимости указываются должности, фамилии и инициалы присутствующих.
6. В основной части акта излагаются цели, задачи и сроки проведенной комиссией работы, ее результаты (выводы, заключения, предложения).
7. Текст акта может иметь пункты, подпункты или иметь табличную форму.
8. После текста и отметки о приложении указываются сведения о количестве экземпляров акта, о месте их нахождения или адресатах, которым они отправлены.
9. Акты подписываются всеми лицами, принимавшими участие в его составлении, причем в той же последовательности, в которой они указаны в начале акта. Если указываются должности состава комиссии, то подписи ставятся в иерархическом порядке.
10. Акты часто утверждаются (по материальным, финансовым и др. важным вопросам).
11. Подпись о том, что акт направлен в дело, ставит начальник подразделения, в котором данный акт исполнялся, либо председатель комиссии.

3.ВАРИАНТ 3

Исправьте протокол, соблюдая все требования

составления и оформления данного документа

ООО «Аверс»

ПРОТОКОЛ

14.03.20 №45

Заседания Совета директоров

Председатель: А.Б. Иванов

Секретарь: С.М. Петрова

Присутствовали: С.С. Сидоров А.П. Грачев, М.А.

Кузьмин, Р.М. Яковлева.

Повестка дня:

1. Отчет о работе предприятия за III квартал.
2. Вопрос о службе охраны.

1. СЛУШАЛИ:

Р.М. Яковлеву (главного бухгалтера) – зачитан финансовый отчет за отчетный период.

ВЫСТУПИЛИ:

А.Б. Иванов – указал на недостаточный рост прибыли по сравнению с запланированной.

А.П. Грачев – предложил нанять дополнительно 15 сотрудников для выполнения запланированного объема работ за год.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1 Утвердить бухгалтерский баланс за III квартал.
- 1.2 Принять на работу 15 сотрудников.

2 СЛУШАЛИ:

М.А. Кузьмина – отчет о сотрудничестве с частным охранным предприятием (ЧОП) «Сокол».

ВЫСТУПИЛИ:

С.С. Сидоров – отметил высокое качество работы ЧОПа, предложил продолжить сотрудничество с ЧОПом «Сокол».

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1 пролонгировать договор с ЧОПом «Сокол» на следующий год.

Председатель *подпись* А.Б. Иванов

Секретарь *подпись* С.М. Петрова

Ответ: методические рекомендации

Особенности оформления протокола:

1. Составляется на общем бланке или на чистом листе бумаги, на котором указывается наименование вида документа – «ПРОТОКОЛ».
2. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, название вида документа,

дата и номер протокола, заголовок к тексту, подписи. Дополнительными реквизитами протокола являются: наименование структурного подразделения, гриф утверждения, отметка о наличии приложений, место и время проведения заседания, фамилия и инициалы председательствующего на совещании, заседании, дата подписания протокола, способ голосования (открытое, тайное, заочное).

3. Датой протокола является день проведения протоколируемого события (заседания, совещания и т.п.). Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания. Например, оформление даты заседания, продолжавшегося два дня: 04.05.2012 – 05.05.2012 или 03 – 04 мая 2012 г. Дата располагается одной строчкой ниже названия вида документа или над специальной ограничительной линией в общем бланке.

4. Номером протокола является порядковый номер заседания коллегиального органа в пределах календарного года. При оформлении номеров с №1 по 9 необходимо использовать минимум два знака. Например, «№ 01», «№ 07». Номер протокола оформляется на той же строке, что и дата.

5. В заголовке указывается название коллегиального органа или заседания, которое согласуется с названием вида документа, например: ПРОТОКОЛ (чего?) заседания Совета директоров. Заголовок оформляется одной-двумя строками ниже реквизита «место составления или издания» обязательно от границы левого поля или на площади, отмеченной в общем бланке ограничительными уголками в левом верхнем углу листа бумаги.

6. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

Вводная часть оформляется в следующей последовательности:

Председатель – фамилия и инициалы;

Секретарь – фамилия и инициалы;

Присутствовали: фамилии и инициалы присутствующих сотрудников в алфавитном порядке, затем должности и фамилии приглашенных. Если присутствующих более 15, указывается их общее количество. Если с указанием должности, то в порядке убывания иерархии. Если присутствовали 200 и более человек, то пишется – «110 чел., что составляет 80% общего количества акционеров. Список прилагается (см. прил. № 1).»

Фамилии и инициалы приглашенных должностных лиц, которые не являются членами коллегиального органа, но присутствовали на заседании, перечисляются после слова «Приглашенные:». Оно оформляется от границы левого поля двумя строками ниже слова

«Присутствовали:» и заканчивается двоеточием. Должности этих лиц принято указывать. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Перечень вопросов, вынесенных для обсуждения, оформляется после слов «Повестка дня:», которые располагаются от границы левого поля двумя строками ниже состава присутствующих и заканчивается двоеточием. Каждый вопрос формулируется с предлогом «О» или «Об», отвечает на вопрос «О чем?» и содержит указание должности, фамилии и инициалы докладчика. Вопросы нумеруются арабскими цифрами, располагаются по степени их значимости и оформляются с красной строки. Основная часть состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

После двоеточия на следующей строке с абзаца пишутся фамилии и инициалы выступавших и через тире – краткое изложение текста выступления. Если докладчик предоставил текст своего выступления, то после тире указывается: «текст выступления прилагается (приложение 1)».

7. Постановления (решения) указываются в протоколе полностью, т. к. являются наиболее важной его частью. Постановляющая часть может подразделяться на пункты.

8. Если проводилось голосование по какому-либо вопросу, указываются его результаты («ЗА» - 15, «ПРОТИВ» - 3, «ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» - 1)

9. Все вопросы к докладчику и выступившим, а также ответы на них записываются в порядке их поступления и оформляются с красной строки. Фамилию лица, задавшего вопрос, допускается не указывать.

10. Протокол подписывается председателем и секретарем. Они проставляются на отредактированном и сверенном протоколе. Располагаются тремя-четырьмя строками ниже текста от границы левого поля и разделяются одной строкой. В расшифровках подписей инициалы располагаются перед фамилией.

11. В особо важных случаях выступавшие должны визировать протокол, визы проставляются на левом поле документа, на уровне записи выступления.

12. Отдельные виды протоколов (протоколы заседания технических, экспертных советов, комиссий, протоколы испытаний и некоторые другие) утверждаются руководителем организации или вышестоящего органа.

13. Протоколам присваиваются порядковые номера в

	<p>пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.</p> <p>14. К протоколам подшиваются представленные на рассмотрение материалы.</p> <p>15. Протоколы хранятся постоянно.</p>
<p>Уметь: использовать законодательные и другие нормативные правовые акты, государственные стандарты, унифицированные системы документации, нормативно-методические документы для рациональной технологии работы офис-менеджера</p>	<p>1.ВАРИАНТ 4 Как будет выглядеть этот документ, оформленный по всем правилам?</p> <p>ЭЛИТА</p> <p>112010, Москва, ул. Фрязевская, 2 Директору АО «Шик» р/с 324554984 в СБС-Агро Волкову С.С. тел. (495)125 24 24 Москва 21.12.20 14/1-2 Металлургов, 1 На № 2/06/-05 от 15.12.20</p> <p>113251, ул.</p> <p>Уважаемый Сергей Сергеевич! На вашу просьбу о поставке сырья отвечаем, что указанная поставка не может быть осуществлена до 11.01.21. Просим Вас подтвердить либо отказаться от поставки.</p> <p>Исполнительный директор Воробьева О.С.</p> <p>Ответ: методические рекомендации Оформление реквизитов служебного письма</p> <p>Обязательными реквизитами служебного письма являются: реквизиты бланка (наименование организации, справочные данные об организации, дата письма, регистрационный номер, ссылка на дату и регистрационный номер поступившего документа), адресат, заголовок к тексту (при необходимости), текст, отметка о наличии приложения, подпись, отметка об исполнителе.</p> <p>На бланке служебного письма может присутствовать изображение герба или эмблемы организации. Название вида документа (ПИСЬМО) не указывается (исключение – гарантийное письмо).</p> <p>Для составления писем используется специальный бланк письма, где название вида документа не указывается.</p> <p>В заголовочной части письма печатаются следующие реквизиты: «Государственный герб РФ» или «Герб субъекта РФ»</p>

или «товарный знак».

«**Наименование организации**» являющейся автором документа.

«**Справочные данные об организации**» включают: почтовый адрес, номер телефона, факса (номера счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

«**Дата документа**» - дата его подписания.

«**Регистрационный номер**» - номер документа, присваиваемый ему организацией.

«**Ссылка на регистрационный номер и дату документа**» - заполняется в том случае, если письмо является ответным.

«**Заголовок к тексту**» включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа (в данном случае письмо), отвечает на вопрос «о чем» («о ком»), начинается с предлога «О» или «Об». Например: «О сроках поставки», «Об участии в выставке».

В письмах должны быть правильно указаны составные части реквизита «адресат» (получателя письма): фирма, структурное подразделение, должность, почтовый адрес получателя.

Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, сначала указывается адрес основного получателя, затем перечисляются другие.

Если документ направляется более чем четырем адресатам, составляется список рассылки и на каждом экземпляре указывается лишь один адресат, которому направляется конкретный экземпляр.

Если письмо одного содержания направляется нескольким однородным адресатам, то адресат пишут обобщенно. Например (колледжам по г. Оренбургу).

«**Текст**» письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным. Текст письма, как правило, не превышает одной страницы. Текст письма чаще всего состоит из вводной части и основной.

Во вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы, например:

«В связи с тем, что при получении груза 26.01.2002 по накладной № 2342 в исправном вагоне с ненарушенными пломбами грузоотправителя при вскрытии ящиков и проверке содержимого с участием представителя ... была установлена недостача ... штук изделий на сумму... (коммерческий акт от 26.01.2002 № 43)...»

Во второй части письма формулируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия и т.п.), например:

«Просим в течение 10 банковских дней перечислить указанную сумму на наш расчетный счет».

«Отметка о наличии приложений» - реквизит используется в сопроводительных письмах. Отметка о наличии приложения размещается под текстом.

«Виза» - отметка о согласовании документа внутри организации. Виза включает: должность визирующего, подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

«Подпись» оформляется на 2-3 интервала ниже текста документа (в сопроводительных письмах – под отметкой о наличии приложения). В состав рек-визита входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

«Печать» заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и др.

«Отметка об исполнителе» включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона.

2.ВАРИАНТ 5

Исправьте документ в соответствии с правилами международной переписки

Brain Institute
Svetlanovsky Avenue 47
Moscow, 123987, Russia

Ref: 123

Your Reference: 212

17 December 2012

Dr. James Smith
Brain Research Street
19 Oxford Street, London
NE 20, England

Dear Mr Larson

Thank you so much for your kind invitation it take part in the International Congress to be held next month. It gives me pleasure to accept your invitation and I look forward to seeing you and other friends of mine.

Your sincerely

Ivanov A.A.
Director

cc Mr Jack Masey.

Ответ: методические рекомендации

Особенности оформления реквизитов письма иностранному партнеру:

Реквизит 1 - «Сведения об отправителе» (авторе документа). В левом верхнем углу, в верхнем правом углу или в центре верхней части листа располагается эмблема и наименование фирмы. Если компания малоизвестна, то указывается профиль ее деятельности, например, «фрахт судов», «организация туров» и т.д. Также указывается адрес фирмы, номера телефонов, факсов, электронной почты, иногда название обслуживающего банка. Иногда (это допускает стандарт ИСО) для указания адресов и телефонов используется место над нижним полем бланка.

Все остальные реквизиты располагаются от границы левого поля, без абзацев, хотя реквизит «дата» может перемещаться к правому полю.

Реквизит 2 – «ссылка» (Reference) на номер документа делового партнера, на который данный документ является ответом (Yourref.), что аналогично «На Ваш № ...», и ссылка на свой номер (Ourref.), что, по сути, является нашим исходящим регистрационным номером. Ссылка может быть цифровой, буквенной или буквенно-цифровой. В числе элементов ссылки могут быть инициалы автора письма, секретаря или исполнителя, порядковый номер документа, условное обозначение структурного подразделения, дела, файла.

Реквизит 3 – «Дата» указывается согласно принятой в стране адресата системе. Надежнее всего указать число цифрами, наименование месяца полностью в буквенной форме и год цифрами полностью, например: 15 August 2010. (Стандарт ИСО рекомендует так: год, т.е. 2001-05-23).

Реквизит 4 – «Адрес получателя» состоит из расположенных построчно:

- имени и фамилии получателя;
- наименования компании;
- номера дома, улицы;
- города, почтового округа (индекса);
- страны.

Реквизит 5 – «К сведению», или указание на конкретное лицо. Используется, если в адресе не указана фамилия получателя, оформляется после адреса, например: Attention: Mr. P. Cooper. Этот реквизит не является обязательным.

Реквизит 6 – «вступительное обращение» пишут с новой строки, отступив от адреса четыре межстрочных интервала.

Деловое письмо начинается со слов «Dear ...». Могут использоваться следующие фразы:

- *DearSir* – если имя получателя неизвестно;
- *DearMadam* – если имя получателя неизвестно;
- *DearMrNeit* – господину, имя которого известно;
- *DearMrsFella* – замужней женщине;
- *DearMissJones* – незамужней женщине;
- *DearMsMorrison* – замужней или незамужней женщине.

Реквизит 7 - «Заголовок письма» указывается после вступительного обращения и обозначается:

- RE: - сокращение слова «regarding» (относительно);
- Inre: - сокращение сочетания «Inregardto» (касательно);
- Subject: - (предмет, тема, вопрос);
- подчеркиванием.

Заголовок не является обязательным реквизитом, но его наличие отражает знание отправителем правил хорошего тона.

Реквизит 8 - «Текст» может печататься как от границы левого поля (современный вариант), так и с отступом начала каждого абзаца – с красной строки (классический вариант).

Абзацы отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом, что облегчает восприятие содержания письма. Кроме того, основные предложения могут быть выделены шрифтом, подчеркиванием и т.д. Текст обычно должен уместиться на одной странице.

«Реквизит 9 – «Заключительная формула вежливости» указывается через два межстрочных интервала.

Если письмо начинается словами: DearMr/Mrs/Miss/Ms, то заканчивается выражением: Sincerelyyours (Искренне Ваш).

Если в приветствии слова: DearSir/Sirs/Madam, то окончание: Yoursfaithfully (преданный Вам).

Могут также использоваться следующие словосочетания: Bestwishes (наилучшие пожелания).

Реквизит 10 – «Подпись» располагается ниже формулы вежливости. Делается не менее пяти межстрочных интервалов для личной подписи автора письма. Ниже подписи указывается ее расшифровка: имя и фамилия, на следующей строке – должность лица, подписавшего документ. Должность не указывается, если письмо подписано руководителем компании.

Перед подписью может стоять отметка «р.р.», что означает «от имени», в том случае, когда подчиненные подписывают документ по поручению руководителя.

Реквизит 11 – «Указание на приложение» (если оно есть) дается в полной или сокращенной форме: «Enclosure:» или «Encl:», например: Encl: Contract № 11/Si.

Реквизит 12 – «Указание на рассылку копий». При направлении копий письма («Carboncopy» или «cc»)

	нескольким адресатам указывают фамилии лиц или компании, которым отправлены копии.
--	--

Описание шкалы оценивания:

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "отлично" выставляется если задание выполнено в полном объеме или выполнено преимущественно верно

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "хорошо" выставляется если большинство вопросов раскрыто. выбрано верное направление для решения задач

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "удовлетворительно" выставляется если задание преимущественно выполнено

СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5 семестр

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой

Процедура проведения

Оценка определяется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ»

1. Перечень компетенций/индикаторов и контрольных вопросов проверки результатов освоения дисциплины

1. Компетенция/Индикатор: ПК-7(Компетенция)

Вопросы, задания

1. Номенклатура дел. Особенности оформления
2. Алгоритм обработки входящих документов.
3. Алгоритм обработки исходящих документов
4. Подготовка документов к архивному хранению.
5. Особенности оформления документов, принимаемых коллегиально (акт, протокол).
6. Внутренняя распорядительная документация. Особенности оформления.
7. Правила оформления деловых писем
8. Документы личного происхождения. Оформление резюме и автобиографии.

Материалы для проверки остаточных знаний

1. Способ передачи документа для того, чтобы он имел полную юридическую силу
Ответы:

- а) по факсу б) по электронной почте в) по телефону г) по почте
Верный ответ: г)

2. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации

Ответы:

- а) Организационные и распорядительные документы б) Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы в) Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

Верный ответ: в)

3. Символом на визитной карточке, читаемым как «ответная благодарность» является
Ответы:

- а) PP б) PR в) PPC г) PF
Верный ответ: б)

4. От какого лица излагается текст протокола?

Ответы:

- а) От 3-его лица множественного числа б) От 3-его лица единственного числа в) От 1-го лица множественного числа

Верный ответ: а)

5. Реквизит Европейского делового письма, который несет в себе сведения об исполнителе документов

Ответы:

- а) приложение (Enclosure) б) заголовок к тексту документа в) ссылка (Reference) г) адресат
Верный ответ: в)

2. Компетенция/Индикатор: ОК-6(Компетенция)

Вопросы, задания

1. Основные обязанности офис-менеджера.
2. Правовые основы делопроизводства.
3. Особенности работы с документами ограниченного доступа
4. Функции офис-менеджера в организации

Материалы для проверки остаточных знаний

1. Определите, какой род деятельности является документационным обеспечением управления:

Ответы:

- а) работа с исходящей документацией б) работа с входящей документацией в) делопроизводство г) архивное хранение документов

Верный ответ: в)

2. Размеры внутренних полей документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

Ответы:

- а) Сверху 15 мм, снизу 20 мм, справа 25 мм, слева 10 мм б) Сверху 20 мм, снизу 20 мм, справа 10 мм, слева 20 мм в) Сверху 20 мм, снизу 20 мм, справа 15 мм, слева 30 мм г) Сверху 25 мм, снизу 25 мм, справа 25 мм, слева 25 мм

Верный ответ: б)

3. Номер страницы на документе в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 ставится

Ответы:

- а) внизу слева б) внизу в центре в) вверх слева г) вверх в центре

Верный ответ: г)

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

Ответы:

- а) Генеральный директор Подпись Л. И. Садков б) Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремезов в) И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремезов

Верный ответ: б)

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

Ответы:

- а) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз. б) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз. в) Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Верный ответ: в)

6. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

Ответы:

- а) Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа б) Бланк внутренний, внешний и для факсов в) Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

Верный ответ: а)

7. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа

Ответы:

- а) 14.12.2019 б) 14.12.19 в) 14.12.2019 г.

Верный ответ: а)

8. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

Ответы:

- а) Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо б) Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

Верный ответ: а)

9. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом

Ответы:

- а) УТВЕРЖДАЮ Директор АО «Пилот» Подпись А.В. Петров 23.09.2019 б) Утверждаю Директор АО «Пилот» Подпись А.В. Петров 23.09.2019 в) «Утверждаю» Директор АО «Пилот» Подпись А.В. Петров 23.09.2019

Верный ответ: а)

10. В случае обнаружения отсутствия приложений во входящем документе необходимо:

Ответы:

- а) вернуть документ отправителю б) составить акт об отсутствии документов в) предъявить претензии почтовому ведомству г) не обращать внимания

Верный ответ: б)

II. Описание шкалы оценивания

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 80

Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "продвинутого" уровня. Ответы даны верно, четко сформулированные особенности практических решений. Студент показал при ответе на вопросы билета и на дополнительные вопросы, что владеет материалом изученной дисциплины, свободно применяет свои знания для объяснения различных явлений

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "базового" уровня. Большинство ответов даны верно. В части материала есть незначительные недостатки. Студент правильно выполнил задание и в основном правильно ответил на вопросы билета и на дополнительные вопросы, но допустил при этом незначительные ошибки

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "порогового" уровня. Основная часть задания выполнена верно. Студент в ответах на вопросы допустил существенные и даже грубые ошибки, но затем исправил их сам, либо наметил правильный путь его выполнения

III. Правила выставления итоговой оценки по курсу

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» на основании семестровой и аттестационной составляющих.