

**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: Цифровая экономика

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очная

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

**Москва
2023**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ РАЗРАБОТАЛ:

Разработчик

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Пономарева О.Ю.
	Идентификатор	R3b1926d1-PonomarevaOY-63420d

О.Ю.
Пономарева

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной
программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Крыленко Е.Е.
	Идентификатор	R753cd28c-GudkovaYY-c67582a9

Е.Е.
Крыленко

Заведующий
выпускающей
кафедрой

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Курдюкова Г.Н.
	Идентификатор	R6ab6dd0d-KurdiukovaGN-ca01d8c

Г.Н.
Курдюкова

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. ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

ИД-1 Использует современные информационные технологии и программные средства для хранения, обработки, анализа и представления информации

и включает:

для текущего контроля успеваемости:

Форма реализации: Билеты (письменный опрос)

1. Делопроизводство в управленческой деятельности (Тестирование)
2. Деятельность офис-менеджера в организации (Тестирование)
3. Документирование трудовых отношений. (Тестирование)
4. Законодательные основы делопроизводства (Тестирование)
5. Информационно-справочные документы (Тестирование)
6. Коммуникации в управленческой деятельности (Тестирование)
7. Найти ошибки в документе (Контрольная работа)
8. Организационно-распорядительные документы (Тестирование)
9. Организация работы с документами (Тестирование)
10. Реквизиты управленческих документов (Контрольная работа)

БРС дисциплины

4 семестр

Раздел дисциплины	Веса контрольных мероприятий, %										
	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4	КМ-5	КМ-6	КМ-7	КМ-8	КМ-9	КМ-10
	Срок КМ:	2	4	5	6	7	9	11	12	14	16
Делопроизводство и его место в управленческой деятельности											
Роль офис-менеджера в организации	+										
Правила оформления документов		+	+								
Организация работы с документами		+	+	+							
Систематизация и хранение документов		+	+	+							
Организационно-распорядительная документация											

Организационные документы					+	+		+	+	
Распорядительные документы					+	+	+	+	+	
Информационно-справочные документы					+	+	+	+	+	
Документирование работы с персоналом. Деловое общение										
Документирование трудовых отношений					+	+		+	+	
Коммуникации в управленческой деятельности					+	+		+	+	
Законодательные основы делопроизводства										
Организация работы с конфиденциальными документами										+
Обеспечение подлинности информации										+
Вес КМ:	8	8	16	8	8	8	20	8	8	8

\$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
ОПК-5	ИД-1 _{опк-5} Использует современные информационные технологии и программные средства для хранения, обработки, анализа и представления информации	Знать: Основные требования к оформлению управленческих документов Современные технологии организации документооборота предприятий и организаций Роль и функции офис-менеджера; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность офис-менеджера в организации Правила создания и оформления различных видов организационной, распорядительной, информационно-справочной и кадровой документации Законодательные и другие нормативные правовые	Деятельность офис-менеджера в организации (Тестирование) Делопроизводство в управленческой деятельности (Тестирование) Реквизиты управленческих документов (Контрольная работа) Организация работы с документами (Тестирование) Организационно-распорядительные документы (Тестирование) Информационно-справочные документы (Тестирование) Найти ошибки в документе (Контрольная работа) Документирование трудовых отношений. (Тестирование) Коммуникации в управленческой деятельности (Тестирование) Законодательные основы делопроизводства (Тестирование)

		<p>акты, регламентирующие информационную и документационную деятельность организации</p> <p>Уметь:</p> <p>работать с информацией, предоставлять ее в удобном для восприятия виде</p> <p>Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности и систематизации, непрерывности сбора и обработки информации</p> <p>составлять основные виды организационно-распорядительных и справочно-информационных документов</p>	
--	--	--	--

II. Содержание оценочных средств. Шкала и критерии оценивания

КМ-1. Деятельность офис-менеджера в организации

Формы реализации: Билеты (письменный опрос)

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

Вес контрольного мероприятия в БРС: 8

Процедура проведения контрольного мероприятия: Проводится на практическом занятии. Расчетное время - 10 минут. Количество вариантов - 3. Количество тестовых вопросов в варианте - 4.

Краткое содержание задания:

Работа ориентирована на понимание места и роли офис-менеджера в структуре управления кадров организации, знание функциональных обязанностей офис-менеджера

Контрольные вопросы/задания:

<p>Знать: Роль и функции офис-менеджера; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность офис-менеджера в организации</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. К какой категории офисного персонала относится офис-менеджер?</p> <ul style="list-style-type: none">а) Инженерно-технический персоналб) Организационный персоналв) Персонал информационного и документационного обеспечения <p>Ответ: б)</p> <p>3. 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>4. Оперативными связями в организации обладает</p> <ul style="list-style-type: none">а) Руководитель организацииб) Офис-менеджерв) Руководитель структурного подразделения <p>Ответ: б)</p> <p>5. К обязанностям офис-менеджера относятся:</p> <ul style="list-style-type: none">а) Планирование работы отделаб) Утверждение приказовв) Обучение подчиненныхг) Прием и оформление на работуд) Координация работы отдела с другими отделами и подразделениями
---	--

Ответ: а), в), д)

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

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

КМ-2. Делопроизводство в управленческой деятельности

Формы реализации: Билеты (письменный опрос)

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

Вес контрольного мероприятия в БРС: 8

Процедура проведения контрольного мероприятия: Проводится на практическом занятии. Расчетное время - 15 минут. Количество вариантов - 4. Количество тестовых вопросов в варианте - 12.

Краткое содержание задания:

Работа ориентирована на знание основных понятий и определений в области делопроизводства; на знание правил оформления реквизитов документов; на знание основных операций процесса обработки входящих и исходящих документов; систематизации дел и подготовки дел к архивному хранению

Контрольные вопросы/задания:

<p>Знать: Основные требования к оформлению управленческих документов</p>	<p>1. Определите, какой род деятельности является документационным обеспечением управления:</p> <ul style="list-style-type: none">а) работа с исходящей документациейб) работа с входящей документациейв) делопроизводствог) архивное хранение документов <p>Ответ: в)</p> <p>2. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?</p> <ul style="list-style-type: none">а) Генеральный директор <p>Подпись Л. И. Садков</p> <ul style="list-style-type: none">б) Зам. генерального директора <p>Подпись О.П. Ремезов</p> <ul style="list-style-type: none">в) И.о. генерального директора
--	--

	<p>Подпись О.П. Ремезов</p> <p>Ответ:б)</p> <p>3.Документ представляет собой</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Реквизит документа б) Бланк документа в) Зафиксированную на материальном носителе информацию г) 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) 14.12.2019 б) 14.12.19 в) 14.12.2019 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. <p>Ответ:в)</p>
<p>Знать: Современные технологии организации документооборота предприятий и организаций</p>	<p>1.Документ, не относящийся к внутренней организационно-распорядительной документации</p> <ul style="list-style-type: none"> а) устав предприятия б) приказ по основной деятельности в) указ г) распоряжение <p>Ответ: в)</p> <p>2. Документ, относящийся к внешней распорядительной документации</p> <ul style="list-style-type: none"> а) инструкционное письмо налогового органа б) протокол собрания акционеров в) гарантийное письмо г) договор о сотрудничестве <p>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

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

КМ-3. Реквизиты управленческих документов

Формы реализации: Билеты (письменный опрос)

Тип контрольного мероприятия: Контрольная работа

Вес контрольного мероприятия в БРС: 16

Процедура проведения контрольного мероприятия: Проводится на практическом занятии. Расчетное время - 45 минут. Количество вариантов - 7. Количество вопросов в варианте - 2.

Краткое содержание задания:

В работе проверяется умение оформлять реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016

Контрольные вопросы/задания:

<p>Уметь: Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности и систематизации, непрерывности сбора и обработки информации</p>	<p>1. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1 «РЕКВИЗИТЫ» ВАРИАНТ № 4</p> <p>1. Опишите правила оформления следующих реквизитов: № 11, № 19, № 26.</p> <p>2. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка стандартных писем?</p> <ol style="list-style-type: none">1. Справочные данные об организации2. Код формы документа3. Наименование вида документа <p>Ответ: 1. Реквизит 11 Регистрационный номер документа присваивается документу при регистрации , цифровое или буквенно-цифровое обозначение. Назначение- идентификация документа Пример: 1)цифровой №66/87-02 (66- порядковый номер документа по журналу регистрации, 87-02- номер дела по номенклатуре) 2)буквенно-цифровой № 66-АС (66- порядковый номер документа , АС- Анастасия Сергеевна-автор документа) № 66-ФЗ(66-порядковый номер, ФЗ- первые буквы наименования вида документа) Если документ составлен совместно двумя и более организациями, представляются номера документов, присвоенные каждой организации, отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части документа № 66-25/66-35 Положение на бланке: рядом с датой от левого края , либо на одной с ней строке от правого края</p> <p>Реквизит 19 Отметка о приложении</p>
--	--

-сведения о документе, прилагаемых к основному документу или о том , что документ является приложением к основному документу

Пример:

1) Приложение: 1. Список присутствующих на собрании на 1 л. в 1 экз.

2. Доклад директора по маркетингу на 2 л. в 1 экз.(название документа, количество листов и экземпляров)

(если приложение не названо в тексте или приложений несколько)

2) Приложение: на 3 л. в 1 экз.

(если приложение названо в тексте)

3) Приложение:

USB флеш-накопитель в 1 экз. (на конверте с флеш-накопителем указываются наименования документов, записанных на него)

(если приложение является электронным носителем)

4) Приложение № 2

к распоряжению Мера Москвы

от 16.03.2021 № 6

(на первом листе документа приложения в правом верхнем углу)

при упоминании в тексте (приложение№2)

(приложение в распорядительных документах-решениях, приказах, распоряжениях)

5) Приложение: Договор от 13.03.2021 № 4 и приложение к нему, всего на 3 л.

(если приложение имеет приложение)

Положение в документе: от границы левого поля внизу , над ФИО и подписью , либо указывается в тексте документа

Реквизит 26. Отметка о заверении копии

для подтверждения соответствия копии документа подлиннику

Пример:

Верно

Инспектор службы персонала Подпись А.С.

Смирнова

13.03.2021

(«Верно» наименование должности лица, заверившего копию, подпись, расшифровка подписи, дата заверения)

может дополняться надписью о месте хранения документа , с которого была изготовлена копия, если копия выдается для представления в другую организацию

Положение на бланке: под реквизитом «подпись»

2. 1. Справочные данные об организации

2.КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1 «РЕКВИЗИТЫ» ВАРИАНТ № 6

1. Опишите правила оформления следующих реквизитов:

№ 5, № 20, № 30.

2. Номер страницы наносится на...

1. верхнем поле листа посередине

2. нижнем поле листа посередине

3. верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

Ответ: 1. Реквизит 5

Название : Наименование организации

Положение на бланке : располагается ниже эмблемы от левого поля, либо по центру

Состав информации: должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении).

Особенности оформления : под наименованием организации в скобках указывается сокращённое наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением). Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращённое наименование вышестоящей организации (при её наличии).

Пример:

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

Реквизит 20

Название : Гриф согласования документа

Положение на бланке : на последнем листе документа под текстом

Состав информации : проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.

Особенности оформления : состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Директор ВНИИДАД

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения

об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры :

1)

СОГЛАСОВАНО

Советом директоров

АО "Профиль"

(протокол от _____ N __)

2) **СОГЛАСОВАНО**

письмом Росархива

от _____ N __

Примечания : гриф может проставляться на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю); на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Ревизит 30.

Название : Отметка о направлении документа в дело

Положение на бланке : Оформляется в правой нижней части документа

Состав информации : определяет место хранения документа после завершения работы с ним

Особенности оформления : включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. В дело N 01-18 за 2016 г. Зав. отделом корпоративных проектов Подпись Дата Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Примечания : проставляется исполнителем, указанным в резолюции или начальником структурного подразделения (в случае отсутствия главного исполнителя).

Пример:

В дело N 01-18 за 2016 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись Дата

2. Номер страницы наносится на...

1. верхнем поле листа посередине

**3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1 «РЕКВИЗИТЫ»
ВАРИАНТ № 7**

1. Опишите правила оформления следующих реквизитов:

№ 4, № 17, № 27.

2. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала а?

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

Ответ: **1. Реквизит 04 - Код формы документа**

Положение на бланке - Располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа

Состав информации - Проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором

Особенности оформления:

Состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример - Форма по ОКУД 0211151

Реквизит 17 -Заголовок к тексту

Положение на бланке - Оформляется под реквизитами бланка (10,11,12,13) слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Состав информации - краткое содержание документа

Особенности оформления:

Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Примечания - Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк

Реквизит 27 - Отметка о поступлении

Положение на бланке - Оформляется в правом нижнем углу

Состав информации - Служит для подтверждения факта поступления документа в организацию

Особенности оформления:

Включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную

	<p>подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).</p> <p>Верно Инспектор службы кадров Подпись И.О. Фамилия Дата</p> <p>Примечания - Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.</p> <p>2. 1, 4, 2, 3.</p>
<p>Уметь: работать с информацией, предоставлять ее в удобном для восприятия виде</p>	<p>1. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1 «РЕКВИЗИТЫ» ВАРИАНТ № 2</p> <p>1. Опишите правила оформления следующих реквизитов: № 9, № 15, № 21</p> <p>2. Какие установлены стандартные формы бланков документов?</p> <p>1. А4 и А5 2. А5 и А3 3. Только А4.</p> <p>Ответ: 1. Реквизит № 9 Название реквизита: Наименование вида документа Расположение реквизита (положение на бланке): Располагается под реквизитами автора документа с выравниванием по центру Данный реквизит указывается на всех документах за исключением деловых (служебных) писем и пишется, как правило, заглавными буквами. Росархив</p> <p>Федеральное бюджетное учреждение "Всероссийский научно-исследовательский институт цветоводства" (Внии НП)</p> <p>ПРИКАЗ</p> <p>Реквизит №15. Название реквизита- адресат Реквизит включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Наименование организации в именительном падеже · Наименование структурного подразделения в именительном падеже · Должность, инициалы и фамилию в дательном падеже · Почтовый адрес <p>Расположение реквизита: проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).</p>

Используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов. Так же перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Пример:

ООО «Лавина»
Начальнику отдела продаж
г-ну Петрову М.А.

уткина ул., д.15,
г. Москва 176540

Реквизит №21

Название реквизита: виза.

Расположение: в документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу. В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии работника с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования

Пример:

Зав. отделом кадров
Подпись А.В.Герасимов
15.09.2021

При наличии замечаний по документам визу оформляют:

Замечания прилагаются
Зав. отделом кадров
Подпись А.В.Герасимов
15.09.2021

2. Какие установлены стандартные формы бланков документов?

1. А4 и А5

2.КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1 «РЕКВИЗИТЫ» ВАРИАНТ № 3

1. Опишите правила оформления следующих реквизитов:

№ 10, № 16, № 25.

2. Левое поле документа должно быть не менее

1. 20 мм
2. 30 мм
3. 10 мм

Ответ: 1. Реквизит 10 Дата документа

Располагается под наименованием вида документа или справочными данными. Выравнивание всегда от левого поля.

Если это письма или приказы, то ставится дата подтверждения или утверждения. Если протоколы, то дата события, если событие происходит несколько дней, то двойная дата.

Если документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь единую дату. Это правило в основном только для договоров.

Последовательность: день, месяц, год

Имеется два способа оформления даты:

- Цифровой: разделенными точкой: 16.03.2021;
- Словесно-цифровым способом: 16 марта 2021г.

Реквизит 16 Гриф утверждения

Проставляется в правом верхнем углу на первом листе, выравнивание по левому краю.

Ставится на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом или решением коллегиального органа.

Несколько вариантов формулировки:

- 1) При утверждении документа должностным лицом
 - УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООО «Ветер»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

- 2) При утверждении документа распорядительным документом

- УТВЕРЖДЕН, согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Пример:

УТВЕРЖДЕН

приказом ООО «Ветер»

от 16 марта 2021 г. №106

- 3) При утверждении документа коллегиальным органом

- наименование органа, решением которого

	<p>утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках). Пример:</p> <p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕНО Советом директоров ООО «Ветер» (протокол от 10.02.2021 № 05)</p> <p>Реквизит 25 Отметка об исполнителе Проставляется на последнем листе документа на его лицевой стороне от левого поля, если нет места, то на оборотной стороне внизу слева. Еще возможно оформление на нижнем колонтитуле, но шрифтом меньшего размера. Включает ФИО исполнителя, номер его телефона. Также отметка об исполнении может содержать наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.</p> <p>Пример: Комарова Надежда Юрьевна, заместитель генерального директора, +7(495) 924-45-67, KomarovaNY@mail.ru</p> <p>2. Левое поле документа должно быть не менее 20 мм.</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

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

КМ-4. Организация работы с документами

Формы реализации: Билеты (письменный опрос)

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

Вес контрольного мероприятия в БРС: 8

Процедура проведения контрольного мероприятия: 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: Современные технологии организации документооборота предприятий и организаций</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 Ответ: в)</p> <p>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)</p> <p>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

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

КМ-5. Организационно-распорядительные документы

Формы реализации: Билеты (письменный опрос)

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

Вес контрольного мероприятия в БРС: 8

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

Краткое содержание задания:

Работа ориентирована на знания групп и видов документов, входящих в систему организационно-распорядительной документации; на знание состава реквизитов каждого конкретного документа и особенностей его оформления; на знание особенностей языка и стиля служебных писем; особенностей составления и оформления актов, протоколов, служебных, докладных и объяснительных записок

Контрольные вопросы/задания:

<p>Знать: Правила создания и оформления различных видов организационной, распорядительной, информационно-справочной и кадровой документации</p>	<p>1. На бланке приказа по основной деятельности обязательно присутствует реквизит</p> <ul style="list-style-type: none">а) название вида документаб) гриф утверждения документав) гриф согласования документаг) приложение <p>Ответ: а)</p> <p>2. В распорядительных документах фиксируются следующие вопросы</p> <ul style="list-style-type: none">а) Сведения, необходимые для принятия решенияб) Справочные сведенияв) Решения и указания по их выполнениюг) Сведения о результатах деятельности <p>Ответ: в)</p> <p>3. В систему организационно-распорядительной документации входят следующие группы документов</p> <ul style="list-style-type: none">а) Справочно-информационныеб) Договорыв) Организационныег) Финансово-бухгалтерскиед) Распорядительные <p>Ответ: а), б), в), д)</p> <p>4. К организационным документам относятся</p>
---	---

	<p>а) устав б) положения в) постановления г) правила внутреннего трудового распорядка д) распоряжения Ответ: а), б), г)</p> <p>5.К распорядительным документам относятся а) приказы б) справки в) постановления г) акты д) решения Ответ: а), в), д)</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

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

КМ-6. Информационно-справочные документы

Формы реализации: Билеты (письменный опрос)

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

Вес контрольного мероприятия в БРС: 8

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

Краткое содержание задания:

Работа ориентирована на знания видов информационно-справочной документации; на знание особенностей языка и стиля служебных писем; особенностей составления и оформления актов, протоколов, служебных, докладных и объяснительных записок

Контрольные вопросы/задания:

Знать: Правила создания и оформления различных видов организационной, распорядительной, информационно-справочной и	<p>1.Следует предпочесть следующую из фраз в тексте делового письма а) мы требуем ... б) настаиваем на ... в) настоятельно просим ...</p>
--	--

<p>кадровой документации</p>	<p>г) вы должны ... Ответ: в) 2. Подписывает протокол а) директор предприятия б) офис-менеджер в) председатель собрания (совещания) и секретарь г) начальник отдела кадров Ответ: в) 3. Реквизит Европейского делового письма, который несет в себе сведения об исполнителе документов а) приложение (Enclosure) б) заголовок к тексту документа в) ссылка (Reference) г) адресат Ответ: в) 4. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины? а) Объяснительная записка б) Докладная записка в) Служебная записка Ответ: а) 5. Датой делового письма является а) дата события, зафиксированного в документе б) дата подписания документа в) дата отправки документа г) дата составления документа 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

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

КМ-7. Найти ошибки в документе

Формы реализации: Билеты (письменный опрос)

Тип контрольного мероприятия: Контрольная работа

Вес контрольного мероприятия в БРС: 20

Процедура проведения контрольного мероприятия: Проводится на практическом занятии. Расчетное время - 45 минут. Количество вариантов - 6. Количество вопросов в варианте - 1

Краткое содержание задания:

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

Контрольные вопросы/задания:

<p>Уметь: составлять основные виды организационно-распорядительных и справочно-информационных документов</p>	<p>1.ВАРИАНТ 1 <i>Как будет выглядеть этот документ, составленный с соблюдением всех требований?</i></p> <p>ПРИКАЗ по Закрытому Акционерному Обществу «Российская пушнина» (Совет директоров) 09 сентября 2013г №17</p> <p>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.</p> <p>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»).</p> <p>Текст приказа состоит из двух частей: - констатирующей; - распорядительной.</p> <p>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</p>
--	--

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 пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

14. К протоколам подшиваются представленные на рассмотрение материалы.

15. Протоколы хранятся постоянно.

4.ВАРИАНТ 4

Как будет выглядеть этот документ, оформленный по всем правилам?

ЭЛИТА

112010, Москва, ул. Фрязевская, 2

Директору АО «Шик»

р/с 324554984 в СБС-Агро

Волкову С.С.

тел. (495)125 24 24

113251,

Москва

21.12.20 14/1-2

ул.

Металлургов, 1

На № 2/06/-05 от 15.12.20

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.

Исполнительный директор

Воробьева О.С.

Ответ: методические рекомендации

Оформление реквизитов служебного письма

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.

На бланке служебного письма может присутствовать изображение герба или эмблемы организации. Название вида документа (ПИСЬМО) не указывается (исключение – гарантийное письмо).

Для составления писем используется специальный бланк письма, где название вида документа не

указывается.

В заголовочной части письма печатаются следующие реквизиты:

«Государственный герб РФ» или «Герб субъекта РФ» 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.

5.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 mounth. 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, «фрагт 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:

	<p>«Enclosure:» или «Encl:», например: Encl: Contract № 11/Si.</p> <p>Реквизит 12 – «Указание на рассылку копий». При направлении копий письма («Carboncopy» или «cc») нескольким адресатам указывают фамилии лиц или компании, которым отправлены копии.</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

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

КМ-8. Документирование трудовых отношений.

Формы реализации: Билеты (письменный опрос)

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

Вес контрольного мероприятия в БРС: 8

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

Краткое содержание задания:

Работа ориентирована на знания видов документов, относящихся к документации по личному составу, и особенностей их оформления; на знания организации проведения переговоров ; правил общения посредством визитной карточки; на знания правил ведения телефонных переговоров

Контрольные вопросы/задания:

<p>Знать: Правила создания и оформления различных видов организационной, распорядительной, информационно-справочной и кадровой документации</p>	<p>1. К документам по личному составу относятся</p> <p>а) Заявление</p> <p>б) Приказ</p> <p>в) Справка с места жительства</p> <p>Ответ: а), б)</p> <p>2. Приказы по личному составу хранятся</p> <p>а) Вместе с другими кадровыми документами</p> <p>б) В личном деле сотрудника</p> <p>в) Группируются в отдельное дело</p> <p>г) На руках у сотрудника</p>
---	--

	<p>Ответ:в) 3.Трудовые договоры и личные дела работников предприятия (кроме руководителей) хранятся а)Постоянно б) 15 лет в) 50 лет г) 75 лет</p> <p>Ответ:г) 4.Документы, предъявляемые при приеме на работу а) Трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность б)Трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования в)Трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, ИНН, справку о состоянии здоровья г)Трудовая книжка, паспорт, документы воинского учета, характеристика</p> <p>Ответ:б) 5.Срок хранения приказов по личному составу а) 75 лет б) 10 лет в) 25 лет</p> <p>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

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

КМ-9. Коммуникации в управленческой деятельности

Формы реализации: Билеты (письменный опрос)

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

Вес контрольного мероприятия в БРС: 8

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

Краткое содержание задания:

Работа ориентирована на знания организации проведения переговоров ; правил общения посредством визитной карточки; на знания правил ведения телефонных переговоров

Контрольные вопросы/задания:

Знать: Правила создания и оформления различных видов организационной, распорядительной, информационно-справочной и кадровой документации	<p>1.Стандартная визитка делового человека имеет размеры</p> <ul style="list-style-type: none">а) 50х90 мм.б) 60х100 мм.в) 40х90 мм.г) 50х80 мм. <p>Ответ: а)</p> <p>2.Специальный символ на визитке, читаемый как «Поздравляю»</p> <ul style="list-style-type: none">а) PPб) PRв) PPCг) PF <p>Ответ: г)</p> <p>3. Инициатива завершить разговор по телефону принадлежит</p> <ul style="list-style-type: none">а) тому, кто не любит лишних разговоров;б) всегда тому, кто позвонил;в) заканчивает разговор, отвечающий на звонок <p>Ответ: б)</p> <p>4.К словесной коммуникации относятся</p> <ul style="list-style-type: none">а) Докладыб) Язык жестовв) Переговоры по телефонуг) E-mail <p>Ответ: в)</p> <p>5.Предложение заключить договор называется</p> <ul style="list-style-type: none">а) Акцептомб) Офертойв) Преамбулой <p>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

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

КМ-10. Законодательные основы делопроизводства

Формы реализации: Билеты (письменный опрос)

Тип контрольного мероприятия: Тестирование

Вес контрольного мероприятия в БРС: 8

Процедура проведения контрольного мероприятия: 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: Законодательные и другие нормативные правовые акты, регламентирующие информационную и документационную деятельность организации</p>	<p>1. Гриф ограничения доступа оформляется</p> <ul style="list-style-type: none">а) СЕКРЕТНОб) СЕКРЕТНО экз.№1в) СЕКРЕТНОг) «СЕКРЕТНО» <p>готовил И.Н.Петров</p> <p>г) «СЕКРЕТНО»</p> <p>Ответ: б)</p> <p>2. Степень секретности сведений установлена в следующем из указанных нормативных актах:</p> <ul style="list-style-type: none">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 <p>Ответ: б)</p> <p>3. Печатаение документов с грифом «КТ» производится</p> <ul style="list-style-type: none">а) В структурных подразделенияхб) Централизованно, в специально отведенном помещениив) В секретариате <p>Ответ: б)</p> <p>4. При работе с документами, имеющими гриф «Коммерческая тайна», сведения о них вносятся</p> <ul style="list-style-type: none">а) В Журнал регистрации документов с грифом «Коммерческая тайна»б) В общий Журнал регистрации документов <p>Ответ: а)</p> <p>5. Гриф конфиденциальности</p> <ul style="list-style-type: none">а) Не предусмотрен ГОСТом Р 7.0.97-2016б) Предусмотрен ГОСТом Р 7.0.97-2016 <p>Ответ: б)</p> <p>6. Согласно Федеральному закону «О</p>
---	---

	<p>государственной тайне» подлежат засекречиванию следующие сведения</p> <p>а) Сведения в военной области.</p> <p>б) О чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности граждан, а также о стихийных бедствиях и их прогнозах.</p> <p>в) О состоянии экологии, здравоохранения, демографии, санитарии, культуры, образования, сельского хозяйства.</p> <p>г) Сведения в области разведовательной, контрразведовательной деятельности.</p> <p>д) Сведения о внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности; сведения о финансовой политике в отношении других государств (кроме внеш. задолженности); о финансовой, денежно-кредитной деятельности;</p> <p>Ответ: а), г), д)</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

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Оценка "неудовлетворительно" выставляется если задание выполнено неверно или преимущественно не выполнено

СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4 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: ИД-1_{ОПК-5} Использует современные информационные технологии и программные средства для хранения, обработки, анализа и представления информации

Вопросы, задания

1. Номенклатура дел. Особенности оформления.
2. Алгоритм обработки входящих документов.
3. Визитная карточка. Основные требования к ее оформлению и использованию.
4. Подготовка документов к архивному хранению.
5. Основные обязанности офис-менеджера.

6. Алгоритм обработки исходящей документации.
7. Правовые основы делопроизводства.
8. Особенности оформления документов, принимаемых коллегиально (акт, протокол).
9. Внутренняя распорядительная документация. Особенности оформления.
10. Правила оформления деловых писем.
11. Особенности работы с документами ограниченного доступа
12. Документы личного происхождения. Оформление резюме и автобиографии.

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. 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)
3. 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)
4. 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)

5. 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)

6. 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)

7. 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)

8. 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)

9. 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)

10. 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)

11. 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)

12. 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)

13. Символом на визитной карточке, читаемым как «ответная благодарность» является

Ответы:

а) РР б) РR в) РРС г) РF

Верный ответ: б)

14. Если договор составлен совместно двумя организациями, то регистрационный номер

Ответы:

а) проставляется организацией, являющейся инициатором договора б) состоит из регистрационных номеров каждой из организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов документа

Верный ответ: б)

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

Ответы:

а) Трудовой книжкой б) Трудовым кодексом в) Приказом по личному составу г) Трудовым договором д) Должностной инструкцией

Верный ответ: г)

II. Описание шкалы оценивания

Оценка: 5

Нижний порог выполнения задания в процентах: 70

Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "продвинутого" уровня. Ответы даны верно, четко сформулированные особенности практических решений

Оценка: 4

Нижний порог выполнения задания в процентах: 60

Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "базового" уровня. Большинство ответов даны верно. В части материала есть незначительные недостатки

Оценка: 3

Нижний порог выполнения задания в процентах: 50

Описание характеристики выполнения знания: Работа выполнена в рамках "порогового" уровня. Основная часть задания выполнена верно. на вопросы углубленного уровня

Оценка: 2

Описание характеристики выполнения знания: Работа не выполнена или выполнена преимущественно неправильно

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.