ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА»

Утверждаю»

Проректор по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н.Большаков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

по специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Санкт-Петербург

2022

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 года № 976 по специальностям среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Организация-разработчик: ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Разработчик: преподаватель Елена Викторовна Овчинникова

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

1. Рассмотрено на заседании ПЦК общепрофессиональных дисциплин и
2. профессиональных модулей.

Протокол от «31»\_августа\_ 2022\_ г. № 1\_\_

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| СТРУКТУРА и ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 13 Документационное обеспечение управления**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа профессиональной дисциплины (далее – ПД) является частью основной профессиональной образовательной программы ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С.Пушкина» по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»,разработанной в соответствии с ФГОС третьего поколения.

Рабочая программа ПД может быть использована в профессиональной подготовке студентов по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»*.*

В программу дисциплины включены требования к знаниям, психологических основ предупреждения агрессивных проявлений, социальной дезадаптации, девиантного поведения, снижения этических и нравственных критериев.

Реализация программы направлена на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних и молодежи.

Обучение по дисциплине ведется на русском языке

При реализации программы дисциплины методы и средства обучения и воспитания, образовательные технологии, не могут наносить вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

Воспитание обучающихся при освоении учебной дисциплины осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы на текущий учебный год.

Воспитательная деятельность, направлена на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

**1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Профессиональный цикл ОПОП по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»*,* согласно ФГОС.

**1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

уметь:

* оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
* осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
* оформлять документы для передачи в архив организации;

знать:

* понятие документа, его свойства, способы документирования;
* правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
* систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
* особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

*В результате освоения дисциплины обучающиеся должны обладать следующими общими компетенциями, включающими в себя способность :*

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

*В результате освоения дисциплины обучающиеся должны обладать следующими профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:*

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 76 часа, в том числе:

* обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48часа;
* самостоятельной работы обучающегося 22 часа;
* консультаций 6 часов.

1. **СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** | |
|  | ***очная форма*** | ***заочная форма*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***76*** | ***76*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***48*** | ***12*** |
| в том числе: теоретическое обучение | *18* |  |
| практические занятия | *30* | *4* |
| из них практическая подготовка | *30* | *8* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)/ практическая подготовка** | ***22/***  ***22*** | ***64*** |
| **Консультации** | ***6*** |  |
| *Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета* | *в*  *3семестре* | *на 1 курсе* |

# 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины** ОП 13 Документационное обеспечение управления |  |  |
|  |  |  |

| **Наименование разделов и тем** | | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **2** | | | **3** | **4** |
| Раздел 1. ПОДГОТОВКА И оформление основных видов документов | | | | | **52** |  |
| **Тема 1.1 Документирование управленческой деятельности** | | **Содержание учебного материала** | | | 2 |
| 1 | Цели и задачи делопроизводства. ГОСТ Р6.30-2003.  Основные понятия дисциплины.  Делопроизводство по обращениям граждан. | | *1* |
| 2 | Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе.  Правила оформления реквизитов с 01 по 18. | | *1* |
| 3 | Правила оформления реквизитов с 19 по 30. Структура документа. | | *1* |
| 4 | Классификация документов по различным основаниям. | | 4 | *1* |
| **Практические занятия (практическая подготовка)** | | |  |
| 1 | Оформление на ПК в MS Word реквизитов с 08 по 30 угловым и продольными способами. | |
| **Самостоятельная работа обучающегося(практическая подготовка)** | | | 4 |
| Подготовка доклада по теме: «История развития делопроизводства в России» | | |
| Подготовка доклада по теме: «Согласование проектов документов» | | |
| **Тема 1.2. Организационные документы** | | **Содержание учебного материала** | | | 2 |
| 1 | Виды организационных документов и их значение. Требования к содержанию и правила оформления документа Должностная инструкция. | | *1* |
| 2 | Требования к содержанию и правила оформления документов:  Штатное расписание, Положение. | | *1* |
| **Практические занятия (практическая подготовка)** | | | 6 |  |
| 1 | Оформление организационного документа:  Должностная инструкция специалиста ПФР. | |
| 2 | Оформление организационного документа: Штатное расписание. | |
| **Самостоятельная работа обучающегося(практическая подготовка)** | | | 2 |
| Подготовка сообщения по теме: «Учредительный договор: оформление, значение» | | |
| **Тема 1.3.**  **Распорядительные документы** | | **Содержание учебного материала** | | | 2 |
| 1 | Распорядительные документы: определение, значение.  Правила оформления распорядительных документов. | | *1,2* |
| **Практические занятия (практическая подготовка)** | | | 4 |  |
| 1 | Оформление распорядительного документа: Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа. | |
| **Самостоятельная работа обучающегося(практическая подготовка)** | | | 5 |
| Заполнить шаблон Решения | | |
| Подготовка реферата по теме: «Стадии подготовки распорядительных документов» | | |
| Подготовить сообщение на тему: «Процедура передачи полномочий руководителя на время его отсутствия» | | |
| **Тема 1.4.**  **Информационно-справочные документы** | | **Содержание учебного материала** | | | 4 |
| 1 | Деловые (служебные) письма. Требования к оформлению официальных писем. | | *1* |
| 2 | Акт: понятие, значение. Виды актов.  Правила оформления Акта ревизии (проверки деятельности). | | *1,2* |
| 3 | Правила оформления протокола. Полная и краткая формы протокола.  Выписка из протокола. | | *1,2* |
| 4 | Правила оформления докладных, объяснительных, служебных записок. | | *1,2* |
| **Практические занятия (практическая подготовка)** | | | 6 |  |
| 1 | Оформление информационно-справочных документов:  письма-напоминания, письма-приглашения и ответов на них. | |
|  | | 2 | Оформление информационно-справочного документа:  Акта проверки деятельности (ревизии). | |
|  | | 3 | Проведение собрания учебной группы с повесткой дня (ролевая игра) и оформление в MSWord протокола собрания. | |
|  | **Самостоятельная работа обучающегося(практическая подготовка)** | | | | 2 |
| Оформить протокол собрания группы. | | | |
| **Тема 1.5.**  **Документы по личному составу** | **Содержание учебного материала** | | | | 4 |
| 1 | | Документы по личному составу (кадровые): виды, значение.  Документирование процесса приема на работу.  Персональные данные. Защита персональных данных. | | *2* |
| 2 | | Составление Резюме и личного заявления, характеристики. | | *1,2* |
| 3 | | Приказ по личному составу: значение, правила оформления.  Виды приказов по личному составу. Сроки хранения приказов. | | *1,2* |
| 4 | | Трудовой договор: содержание, правила оформления.  Ведение трудовой книжки. | | *1,2* |
| 5 | | Личное дело и личная карточка. | | *1,2* |
| **Практические занятия (практическая подготовка)** | | | | 6 |  |
| 1 | | Оформление резюме, личного заявления работника. | |
| 2 | | Оформление приказа по личному составу. | |
| 3 | | Заполнение типовой формы трудового договора и бланка (образца) трудовой книжки | |
| **Самостоятельная работа обучающегося(практическая подготовка)** | | | | 4 |
| Подготовить сообщение по теме «Личное дело работника; ведение личного дела» | | | |
| Заполнить разделы Личной карточки (форма Т-2) | | | |
| **Раздел 2. Технология работы с документами** | | | | | **12** |
| **Тема 2.1.**  **Организация работы с документами** | | **Содержание учебного материала** | | | 4 |
| 1 | Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль документов. | | *1* |
| 2 | Систематизация документов. Разработка номенклатуры дел.  Формирование дела: понятие, требования, признаки. | | *1,2* |
| 3 | Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. | | *1* |
| 4 | Работа с документами по обращениям граждан. | | *1* |
| 5 | Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | | *1* |
| **Практические занятия (практическая подготовка)** | | | 4 |
| 1 | Оформление Номенклатуры дел; акта о выделении к уничтожению документов, как неподлежащих хранению | |
|  | | **Самостоятельная работа обучающегося(практическая подготовка)** | | | 5 |  |
|  | | Создать схему регистрации документов и заполнить журналы регистрации документов | | |
| Подготовить сообщение на тему: «Цифровая подпись в электронном документообороте» | | |
|  | | | | Всего по дисциплине:  аудиторные занятия  самостоятельная работа  консультаций | **76**  **48**  **22**  **6** |

Уровни освоения учебного материала:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

# 3. Условия реализации программы дисциплины

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин – аудитория 406

**Оборудование учебного кабинета**:

мультимедийный проектор, меловая и маркерная доска, столы и стулья обучающихся, стол и стул преподавателя, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, Windows 7 x64 , Подписка: Microsoft Imagine Premium

Идентификатор подписки: 61b01ca9-5847-4b61-9246-e77916134874, Акт предоставления прав №Tr043209 от 06.09.2016, Microsoft Office 2016, Лицензионный договор №159 на передачу не исключительных прав на программы для ЭВМ от 27 июля 2018 г

# 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

***Основная литература:***

1. ***ЭБС Юрайт*** Казакевич Т.А.,Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО.-М. : Юрайт. 2020

***Дополнительная литература***

1. Бялт В.С. Документационное обеспечение управления.Юридическая техника. Учебное пособие для СПО.-М.: Юрайт,2020.( ЭБС « Юрайт»)

***При осуществлении образовательного процесса по дисциплине использованы следующие информационно-справочные системы, электронные библиотеки и архивы:***

- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: http://biblioclub.ru/

- Электронная библиотечная система «Юрайт» – Режим доступа: https://biblio-online.ru

- Электронно-библиотечная система IPRbooks – Режим доступа: www.iprbookshop.ru

**Дополнительные источники**

***Internet-ресурсы***

1. <http://sekretar-eps.ru>
2. <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook247/01/part-001.htm>
3. <http://www.edou.ru/>
4. <https://economic_mathematics.academic.ru>

Научно-методическая литература

1. АндрееваВ. И., Делопроизводство Организация и ведение, М.: КноРус, 2011г.
2. Быкова Т.А. Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство Москва, 2010 г.
3. Басаков М.И. Делопроизводство: учебник,/ Рекомендовано Мин. Образования и науки РФ. – 11-е изд.Ростов-на-Дону: Феникс, 2012г.- 376с.
4. Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации/Рек. Мин.образования РФ. - 3-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2009. - 480 с.
5. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие/ Рекомендовано Мин. Образования и науки РФ. – 2-е изд., М.: КНОРУС, 2013. – 160с.
6. Чукавовенков А.Ю. Янковская В.Ф. Правила оформления документов. - М.: ПРОСПЕКТ, 2010.
7. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы: более 120 документов / под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ТК Велби, 2009.

# 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

* 1. **Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| *1* | *2* |
| **Умения:** |  |
| - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; | *Выполнение практических работ;* |
| - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; | *Выполнение практических работ, индивидуальных заданий;* |
| - оформлять документы для передачи в архив организации; | *Выполнение практических работ;* |
| **Знания:** |  |
| - понятие документа, его свойства, способы документирования; | *Устный опрос;* |
| - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); | *Устный опрос;* |
| - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); | *Устный опрос;* |
| - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства; | *Устный опрос* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения** |  |  |
| У 1 – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;  ОК 1 – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 4 - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 5 – использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.  ОК 9 – ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | * выбор виды документа для определенного вида деятельности; * обоснованность выбора и оптимальность состава источников информации для решения профессиональных задач и самообразования; * оперативность поиска необходимой информации с использованием различных средств; * оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите и информации», | результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы |
| У 2 – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.  ОК 3 – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  ОК 8 – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | * распознание типа соответствующего документа; * оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите и информации»; * организация документооборота с использованием средств телекоммуникации * выбор метода регистрации документов; | результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы |
| У 3 – оформлять документы для передачи в архив организации  ОК 2 – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | * Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел. * Оформление дела к сдаче в архив. | результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы |
| **Знания** |  |  |
| З 1 – понятие документа, его свойства, способы документирования | * понимание и осознание роли документов в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, * характеристика видов документов; | опрос, оценка результатов самостоятельной работы |
| З 2 – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД) | * распознание вида документа для определенного вида деятельности; * понятие и отличия организационных и распорядительных документов; * перечисление и правила оформления реквизитов документов; | опрос, оценка результатов самостоятельной работы |
| З 3 – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ) | * применение знаний основных видов и разновидностей ОРД; | опрос, оценка результатов самостоятельной работы |
| З 4 – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства | * знание закона «О персональных данных»; * распознавание видов служебных документов; * способы регистрации входящей документации | опрос, оценка результатов самостоятельной работы |

* 1. **Фонд оценочных средств**

# Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» осуществляется преподавателем в процессе проведения:

# практических (семинарских) занятий,

# тестирования,

# опроса,

# дискуссий, диспутов, дебатов,

# выполнения студентами самостоятельной работы, индивидуальных заданий и т.д.

Тестирование направлено на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями в области по дисциплине. Тестирование занимает часть учебного занятия (10-30 минут), правильность решения разбирается на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

На семинарских занятиях осуществляется защита представленных рефератов (докладов, проектов), творческих работ или выступлений студентов.

Практические занятия проводится в часы, выделенные учебным планом для отработки практических навыков освоения компетенциями, и предполагают аттестацию всех обучающихся за каждое занятие.

Собеседование посредством использования устного опроса на занятии позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме.

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения

Доклад, сообщение является продуктом самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Продуктом самостоятельной работы студента, является и реферат, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Подготовка студентом презентации позволяем оценить умение обучающегося наглядно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием информационных и компьютерных технологий и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

1. **ПРАКТИЧЕСКИЕ (СЕМИНАРСКИЕ) ЗАНЯТИЯ.**
2. **Практическое занятие (семинар): «Основные понятия делопроизводства».**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие делопроизводства.
2. Предмет делопроизводства.
3. Понятие документа, основные виды документов.
4. Функции документа.
5. Понятие системы документации.
6. **Практическое занятие (семинар): «История развития отечественного делопроизводства».**

**Вопросы для обсуждения:**

1.Общая характеристика делопроизводства в Древнерусском государстве, виды документов в этот период.

2. Характеристика приказного делопроизводства.

3. Коллежское делопроизводство в России. Реформы Петра I.

4. Министерское делопроизводство в учреждения России. Реформы Александра I.

5. Характеристика государственного делопроизводства в Советскую эпоху.

1. **Практическое занятие (семинар): «Организация службы делопроизводства».**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие и значение службы документационного обеспечения (СДО).
2. Организационные формы работы с документами, их особенности.
3. «Управление делами», его состав и функции.
4. «Общий отдел», его структура.
5. Понятие, функции и состав канцелярии.
6. Характеристика работы секретаря-референта.
7. **ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.**

**ТЕСТ 1.**

**Уровень А.**

*Выберите верное утверждение*

1.Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003

2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов

3.В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству

4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению

5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

*Выберите правильный ответ.*

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. В состав организационно-правовых документов не входит…

а) устав организации

б) штатное расписание

в) приказ

2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

а) указы

б) распоряжения

в) постановления

3. Должностная инструкция сотрудника…

а) подлежит утверждению

б) не утверждается

в) утверждается по усмотрению руководителя

4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

а) Штатное расписание

б) Устав предприятия

в) Должностная инструкция

5. Типовые документы носят … характер

а) обязательный

б) рекомендательный

в) ознакомительный

6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?

а) в именительном

б) в родительном

в) в предложном

7. Какой документ не является разновидностью копии?

а) черновик

б) отпуск

в) дубликат

8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника,

называется…

а) копия

б) отпуск

в) дубликат

9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется…

а) подлинник

б) отпуск

в) дубликат

10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся…

а) докладной запиской

б) приказом руководителя

в) справкой согласования

**Уровень В.**

*Вставьте пропущенные в тексте слова.*

1. ОКУД – Общероссийский классификатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Устав организации – правовой акт, определяющий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

4. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Документы классифицируют:

*по видам*: организационно-распорядительные,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по личному составу;

*по форме*: индивидуальные, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;

*по происхождению*: официальные и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*по месту происхождения*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и внутренние;

*по срокам хранения*: постоянного срока хранения, временного

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), временного (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

*по гласности*: секретные и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*по средствам фиксации*: рукописные, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, графические, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фотокинодокументы;

*по стадиям создания*: оригиналы, черновики, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дубликаты;

*по срочности*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и несрочные;

*по наименованию*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ТЕСТ 2.**

**Уровень А.**

*Выберите верное утверждение*

1.Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений

2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка

3. Переменный реквизит наносится при составлении документа

4. Левое поле может быть увеличено

5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа

6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках

7. На бланках оформляется только первая страница документов

8.Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке

9.На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации

10. Документ не может содержать более четырех адресатов

11. Документ может быть утвержден должностным лицом

12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится

13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется

14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала

15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы

16. Количество листов в приложении к тексту не указывается

17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии

18. Документы финансового характера могут иметь две подписи

19.Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа

20.Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

*Выберите правильный ответ***.**

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

**1.** Листы нумеруются…

**а)** посередине нижнего поля листа

**б)** посередине верхнего поля листа

**в)** в правом верхнем углу

**2.** Нумерация страниц оформляют так…

**а)** 25

**б)** -25-

**в)** стр.25

**3.** Сколько существует положений табулятора

**а)** 6

**б)** 8

**в)** 4

**4.** От нулевого положения табулятора оформляют…

**а)** наименование вида документа

**б)** адресат

**в)** гриф утверждения

**5.** Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

**а)** одинарным

**б)** двойным

**в)** тройным

**6.** Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

**а)** справочные данные об организации

**б)** место издания

**в)** ссылка на номер и дату входящего документа

**7.** Должностной бланк является разновидностью

**а)** общего бланка

**б)** бланка письма

**в)** бланк конкретного вида документа

**8.** Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

**а)** может

**б)** не может

**в)** по желанию

**9.** Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

**а)** только на бланках письма

**б)** на всех бланках

**в)** только на бланке конкретного вида документа

**10.** На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

**а)** только на русском языке

**б)** только на национальном языке

**в)** на двух языках: русском и национальном

**11.** Дата документа оформляется:

**а)** 23.12.2010

**б)** 23.XII.2009

**в)** 23.12.10

**12.** При адресовании должностному лицу инициалы ставят…

**а)** до фамилии

**б)** после фамилии

**в)** по усмотрению секретаря

**13.** Место издания документа оформляется так

**а)** г.Кострома

**б)** Кострома

**в)** гор. Кострома

**14.** Служебное письмо может содержать не более

**а)** четырех адресатов

**б)** двух адресатов

**в)** трех адресатов

**15.** Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным…

**а)** на формате А4

**б)** на формате А5

**в)** на любом формате

**16.** Текст документа на формате А4 оформляют..

**а)** через один интервал

**б)** через полтора интервала

**в)** через два интервала

**17.** Резолюцию оформляет…

**а)** руководитель

**б)** секретарь

**в)** исполнитель

**18.** В реквизите «подпись» инициалы ставят…

**а)** до фамилии

**б)** после фамилии

**в)** не имеет значения

**19.** Отметка о поступлении оформляется…

**а)** на поступающих документах

**б)** на отправляемых документах

**в)** на всех документах

**20.** Результат рассмотрения документа руководителем оформляется…

**а)** грифом утверждения

**б)** резолюцией

**в)** грифом согласования

**Уровень В.**

*Вставьте пропущенные в тексте слова.*

**1.** Формуляр документа – это набор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ официального письменного документа, расположенных в определенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2.** Бланк документа – это набор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, идентифицирующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ официального письменного документа.

**3.** Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ интервалами.

**4.** Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**5.** Датой документа является дата его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6.** Утверждение – это особый способ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа после его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.

**7.** Резолюция – это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на документе, сделанная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и содержащая принятое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**8.** Заголовок к тексту документа оформляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ падеже.

**9.** Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ части нижнего поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листа документа

**10.** Отметку о поступлении документа проставляют в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нижнем углу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листа документа.

**ТЕСТ 3.**

**Уровень А.**

*Выберите верное утверждение*

**1.** Решение издается на основе коллегиального руководства

**2.** Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей

**3.**Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может

отсутствовать

**4.** Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами

**5.**Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую

нумерацию

**6.**Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется

**7.**Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в

родительном падеже

**8.**Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель

организации

**9.** Постановления и решения имеют одну подпись

**10.** Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

*Выберите правильный ответ.*

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

**1.** Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

**а)** решение

**б)** приказ

**в)** постановление

**2.** Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального

руководства

**а)** приказ

**б)** решение

**в)** распоряжение

**3.** Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

**а)** из двух

**б)** из одной

**в)** из трех

**4.** Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

**а)** в именительном падеже

**б)** в родительном падеже

**в)** в дательном падеже

**5.** В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

**а)** гриф утверждения

**б)** заголовок к тексту

**в)** номер документа

**6.** Приказ по основной деятельности подписывает

**а)** руководитель

**б)** секретарь

**в)** исполнитель

**7.** Постановление подписывает

**а)** руководитель

**б)** секретарь

**в)** руководитель и секретарь коллегиального органа

**8.** Приказ по основной деятельности оформляют

**а)** на бланке письма

**б)** на бланке конкретного вида документа

**в)** на должностном бланке

**9.** Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

**а)** ПРИКАЗВАЮ

**б)** приказываю

**в)** Приказываю

**10.** Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

**а)** ПРЕДЛАГАЮ

**б)** РЕШАЕТ

**в)** ПОСТАНОВЛЯЕТ

**Уровень В.**

*Вставьте пропущенные в тексте слова.*

**1.** Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ административных и организационных вопросов, а также вопросов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

**2.** Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ власти, действующими на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил

**3.** Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ власти.

**4.** Распоряжение — это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

**5.** Приказ — это правовой акт, издаваемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации, действующей на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6.** Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7.** В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_— в постановлении; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — в решении;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — в распоряжении; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — в приказе.

**8.** Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**9.** Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ падеже.

**10.** Приказы и распоряжения подписывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**11.** Постановления и решения имеют две подписи — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коллегиального органа.

**12.** Распорядительные документы вступают в силу с момента их

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или доведения до сведения.

**ТЕСТ 4.**

**Уровень А.**

*Выберите верное утверждение*

**1.** Решение издается на основе коллегиального руководства

**2.** Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей

**3.**Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может

отсутствовать

**4.** Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами

**5.**Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую

нумерацию

**6.**Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется

**7.**Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в

родительном падеже

**8.**Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель

организации

**9.** Постановления и решения имеют одну подпись

**10.** Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

*Выберите правильный ответ.*

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

**1.** Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

**а)** решение

**б)** приказ

**в)** постановление

**2.** Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального

руководства

**а)** приказ

**б)** решение

**в)** распоряжение

**3.** Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

**а)** из двух

**б)** из одной

**в)** из трех

**4.** Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

**а)** в именительном падеже

**б)** в родительном падеже

**в)** в дательном падеже

**5.** В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

**а)** гриф утверждения

**б)** заголовок к тексту

**в)** номер документа

**6.** Приказ по основной деятельности подписывает

**а)** руководитель

**б)** секретарь

**в)** исполнитель

**7.** Постановление подписывает

**а)** руководитель

**б)** секретарь

**в)** руководитель и секретарь коллегиального органа

**8.** Приказ по основной деятельности оформляют

**а)** на бланке письма

**б)** на бланке конкретного вида документа

**в)** на должностном бланке

**9.** Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

**а)** ПРИКАЗВАЮ

**б)** приказываю

**в)** Приказываю

**10.** Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

**а)** ПРЕДЛАГАЮ

**б)** РЕШАЕТ

**в)** ПОСТАНОВЛЯЕТ

**Уровень В.**

*Вставьте пропущенные в тексте слова.*

**1.** Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ административных и организационных вопросов, а также вопросов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

**2.** Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ власти, действующими на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил— это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ власти.

**4.** Распоряжение — это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

**5.** Приказ — это правовой акт, издаваемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации, действующей на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6.** Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7.** В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_— в постановлении; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — в решении;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — в распоряжении; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — в приказе.

**8.** Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**9.** Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который

формулируется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ падеже.

**10.** Приказы и распоряжения подписывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**11.** Постановления и решения имеют две подписи — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коллегиального органа.

**12.** Распорядительные документы вступают в силу с момента их

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или доведения до сведения.

**ТЕСТ 5.**

**Уровень А.**

*Выберите верное утверждение*

**1.** В кратком протоколе приводятся тексты выступлений

**2.** Датой протокола является дата проведения заседания

**3.** В протоколе обязательно указывается количество присутствующих

**4.** В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ

**5.** В протоколе указываются результаты голосования

**6.** Протокол составляется в одном экземпляре

**7.** Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа

**8.** На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно

**9.**Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о

заверении копии»

**10.**Датой выписки из протокола является дата, указная как дата подписания

протокола

*Выберите правильный ответ.*

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

**1.** Датой протокола является

**а)** дата заседания

**б)** дата оформления

**в)** дата подписания

**2.** Из скольких частей состоит текст протокола

**а)** одной

**б)** двух

**в)** трех

**3.** Вопросы повестки дня в протоколе формулируются

**а)** в именительном падеже

**б)** в предложном падеже

**в)** в винительном падеже

**4.** Протокол подписывает

**а)** руководитель

**б)** секретарь

**в)** председатель и секретарь коллегиального органа

**5.** Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать

**а)** СЛУШАЛИ

**б)** ВЫСТУПИЛИ

**в)** ПОСТАНОВИЛИ

**6.** Протокол оформляют

**а)** в одном экземпляре

**б)** в двух экземплярах

**в)** в трех экземплярах

**7.** Датой выписки из протокола является

**а)** дата оформления протокола

**б)** дата, указанная в отметке о заверении копии

**в)** дата подписания протокола

**8.** Выписку из протокола подписывает

**а)** руководитель

**б)** заведующий канцелярией

**в)** секретарь, оформивший выписку

**9.** Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека

**а)** Присутствовали: 22 человека (список прилагается)

**б)** Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном

порядке

**в)** Присутствовали: 22 человека

**10.** Протоколы утверждаются

**а)** всегда

**б)** утверждению подлежат некоторые виды протоколов

**в)** по указанию руководителя

**Уровень В.**

*Вставьте пропущенные в тексте слова.*

**1.** В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.** Текст протокола состоит из двух частей: вводной и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3.** Количество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием

**4.** На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав

указывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5.** Каждый вопрос повестки дня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ арабскими цифрами,

оформляется с красной строки и формулируется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ падеже.

**6.** Каждый пункт повестки дня строится по схеме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7.** Если вопрос не обсуждался, пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ может отсутствовать.

**8.** Протокол оформляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляре

**9.** Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**10.** Датой выписки из протокола является дата, указанная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ТЕСТ 6.**

**Уровень А.**

*Выберите верное утверждение*

**1.** Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации

**2.** Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса

**3.** Внутреннюю докладную записку подписывает составитель

**4.** Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже

**5.** В адресате докладной записки указывают только фамилию

*Выберите правильный ответ.*

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

**1.** Внутреннюю докладную записку подписывает

**а)** составитель

**б)** руководитель подразделения

**в)** секретарь

**2.** В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка

**а)** в одном

**б)** в двух

**в)** в трех

**3.** Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны

**а)** внутренней докладной записки

**б)** внутренней справки

**в)** служебному письму

**4.** Текст докладной записки, как правил состоит

**а)** из одной части

**б)** из двух частей

**в)** из трех частей

**5.** В состав реквизитов внешней докладной записки не входит

**а)** заголовок к тексту

**б)** печать

**в)** подпись

**Уровень В.**

*Вставьте пропущенные в тексте слова.*

**1.** Докладная записка – документ, адресованный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по конкретной теме с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и предложениями по ней.

**2.** Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.** Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4.** Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в родительном падеже)

- наименование вида документа

- текст

- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)

- дата

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5.** Реквизиты внешней докладной записки:

- наименование организации – автора документа

- наименование вида документа

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- индекс

- место составления документа

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- заголовок к тексту

- текст

- отметка о наличии приложения

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- отметка об исполнении и направлении документа в дело

**ТЕСТ 7.**

**Уровень А.**

*Выберите верное утверждение*

**1.** Текст служебного письма может быть простым

**2.** Тон служебного письма зависит от его содержания

**3.**В трафаретном тексте не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации

**4.** В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа

**5.** Выделят присылаемые и отправляемые письма

**6.** Служебное письмо можно оформить на формате А5

**7.** Максимальное количество адресатов в письме - 4

**8.** Максимальный объем письма – 2 листа

**9.** Служебное письмо может иметь две подписи

**10.** Служебное письмо могут удостоверять печатью

*Выберите правильный ответ.*

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

**1.** Текст служебного письма составляется от

**а)** 1-го лица множественного числа

**б)** 2-го лица единственного числа

**в)** 3-го лица множественного числа

**2.** Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется

**а)** во всех письмах

**б)** в ответных письмах

**в)** в инициативных письмах

**3.** Руководитель и главный бухгалтер подписывают

**а)** письмо-извещение

**б)** рекламное письмо

**в)** гарантийное письмо

**4.** В состав реквизитов служебного письма не входит

**а)** адресат

**б)** название вида документа

**в)** подпись

**5.** Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если

**а)** нет бланка формата А4

**б)** текст письма не превышает 6 строк

**в)** есть соответствующие указания руководителя

**6.** Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата

**а)** один

**б)** два

**в)** три

**7.** Максимальный объем служебного письма

**а)** одна страница

**б)** две страницы

**в)** три страницы

**8.** Печатью удостоверяется

**а)** письмо-напоминание

**б)** письмо-приглашение

**в)** гарантийное письмо

**9.** Отметка о поступлении документа в организацию проставляется

**а)** на всех документах

**б)** только на присылаемых

**в)** по усмотрению секретаря

**10.** В письме отметка о поступлении документа проставляется

**а)** в правом нижнем углу первого листа документа

**б)** в левом нижнем углу последнего листа документа

**в)** на любом свободном месте

**Уровень В.**

*Вставьте пропущенные в тексте слова.*

**1.** Текст письма должен быть простым, т.е. касаться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вопроса.

**2.** Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, во второй части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3.** Текст письма может состоять из одной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ части.

**4.** Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ строк.

**5.** Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа.

**6.** Максимальное количество адресатов в письме- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**7.** Как правило, максимальный объем письма - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листа, вторая страница оформляется на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листе.

**8.** Письма финансового характера должны иметь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи.

**9.** Реквизиты служебного письма:

- реквизиты бланка письма;

- адресат;

- резолюция;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- текст;

- отметка о наличии приложения;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- оттиск печати;

-отметка об исполнителе;

-отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( только для входящих писем.)

1. **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ.**

**1. Тема: «Организация документооборота в управлении».**

**Задание 1.** Составить схему горизонтального документопотока.

**Задание 2.** Составить схему вертикального документопотока.

1. **Тема: «Регистрация и контроль исполнения документов в организации»**

**Задание 1.** Сформировать карточки для исходящих документов и внутренних документов организации по образцу карточки для входящих документов.

**Образец карточки регистрации входящих документов.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Срок исполнения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31** | | |
| Корреспондент (автор) | | | |
| Дата получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Входящий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заголовок (о чем) | | | |
| Резолюция | | | |
| Исполнитель (указывается фамилия и инициалы) | | | |

**Данные для регистрации исходящих документов:**

* название подразделения, подготовившего документ,
* исходящий номер документа;
* дата документа;
* адресат, т.е. название организации, куда отправляется документ;
* краткое содержание документа;
* фамилия исполнителя, подготовившего документ;
* контрольная дата ожидаемого ответа;
* ссылка на входящий документ, если документ является ответом;
* номер дела, куда подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправляется по факсу).

**Данные для регистрации внутренних документов организации**

* порядковый регистрационный номер, присваиваемый документу;
* дата документа (регистрации);
* краткое содержание;
* подразделение, подготовившее документ;
* исполнитель;
* срок исполнения;
* отметка об исполнении (ход исполнения);
* номер дела, куда подшит документ.

**Задание 2.** Сформировать журнал регистрации документов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Реги- | Коррес- | Номер | Содер- | Резо- | Ис- | Срок | Отмет- | Номер |
| полу- | стра- | пон- | и дата | жание | люция | полни- | испол- | ка об | дела |
| чения | цион- | дент | доку- |  |  | тель | нения | испол- |  |
|  | ный |  | мента |  |  |  |  | нении |  |
|  | номер |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

1. **Тема: «Организация текущего хранения документов в организации»**

**Задание 1.** Составить образец номенклатуры дел организации.

**Задание 2.** Составить номенклатуру дел для организации.

.

1. **Тема: «Общие требования к оформлению документов»**

**Задание 1.** Разработать бланк общества с ограниченной ответственностью (бланк ООО «…»)

**Задание 2.** Разработать бланк открытого акционерного общества (бланк ОАО «…»)

**Задание 3.** Разработать бланк индивидуального предпринимателя (бланк ИП)

1. **Тема: «Правила оформления реквизитов документов»**

**Задание 1.** Адресуйте письмо во Внешнеэкономическое объединение «Техмашэкспорт», Генеральный директор Тимофеев А.С. по адресу : д.23 ул.Сретенка, Москва, 123290

**Задание 2.** Оформить автора документа в письме: если оно составлено в :

отделе Кадров фирмы ОАО «Метраком-Сервис», находящейся по адресу : оф. 14, д.2, ул. Космонавтов, г.Ростов-на-Дону, 344092

**Задание 3.** Оформите «Подпись» на приказе: если известно, что его подписывает Генеральный директор Волков Н.С.

**Задание 4.** Оформите подпись на документе, если известно, что его

подписала комиссия в составе :

Председатель – Главный инженер Карпов В.С.

Члены комиссии – Менеджер отдела сбыта Сомов А.М. и

Экономист ОТЗ Королев В.С.

**Задание 5.** Выполнить резолюцию директора Носова П.Г., если известно, что она оформлена 30.10.99 и содержит распоряжение о назначении ответственным исполнителем Рогова В.С. за согласование технического задания по контракту в срок до 15.11.99

**Задание 6.** Выполнить реквизит «Гриф утверждения», если известно, что документ утвержден решением Совета директоров от 12.05.2000 № 34.

**Задание 7.** Выполнить реквизит, если известно, что документ был согласован 20.02.1999 с Советом директоров ОАО “Салют” в лице его председателя Покровского В.Н.

**Задание 8. Реквизиты «Вид документа», «Дата», «Регистрационный номер» и «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».** Выполнить реквизиты, если известно, что составлено письмо-ответ на ранее полученный запрос № 02-04/134 от 12.06.99. Письмо зарегистрировано 16.06.99, регистрационный № 03-05/221

1. **Тема: «Организационно-распорядительные документы».**

**Задание 1.** Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

**Задание 2.** Составить должностную инструкцию юриста предприятия. Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

**Задание 3**. Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

**Задание 4.** Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2012 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2012 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

**Задание 5.** Оформить приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество « БАК»

Приказ

15.04.2010 N15

Константиновск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

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

Генеральный директор В. Я. Яковлев.

1. **Тема: «Информационно-справочные документы»**

**Задание 1.** Составить и оформить документ. Объяснительную записку о том, что сводный отчет за декабрь 2012 года не был представлен в указанные сроки в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием всех необходимых данных.

**Задание 2.** Оформить внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору 000 «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2010

О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору N2123 от 23.12. 2009 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка».

Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

**Задание 3.** Оформить служебный акт.

АО «Москомархитектуры»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Шишкин 12.04.2010

12.04.2010 N 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора «Москомархитектуры» от 09.04.2010.

Составлен комиссией : председатель- заместитель Генерального директора АВ.Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.АКалинкина. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М. А Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В . Б. Бобров. М. А Новиков сдал, а В. Б. Бобров принял дела п о должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1.Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2010.

2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.

3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз.- Генеральному директору

2-й экз. - Главному бухгалтеру

3-й экз. - в дело N2 12.

Председатель комиссии Л.А.Калинкина

Члены комиссии М.А.Новиков, В.Б.Бобров.

1. **Тема «Личные документы»**

**Задание 1.** Составьте заявление на имя директора ПО «Слава» о приеме на работу И.А. Иванова на должность бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание 2.**Составить резюме.

**Задание 3.**Составить автобиографию.

**Задание 4.** Составьте расписку в получении денежной суммы в размере 100 USD (под 2%) на срок 1 месяц.

1. **Тема: «Служебные письма»**

**Задание 1.** Составить текст письма (запрос), используя модели ССК:

*Краткое содержание*: запрос предложения на запасные части.

Предмет сделки: поставка запасных частей в соответствии с прилагаемой спецификацией.

Просьба:

* выслать в адрес Автора письма предложение в 3-х экземплярах;
* указать: полное наименование, тип, технические характеристики, материал, цену и массу по каждой позиции спецификации;
* сроки и объем поставки в куб. метрах;
* отдельно стоимость упаковки и транспортировки.

Сообщить: более точную дату высылки предложения.

Пожелание: в случае, если не смогут разработать предложения, то сообщить об этом в минимальный срок.

**Задание 2.** Составить текст письма (оферта) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: предложение на поставку стройматериалов.

Предшествующие события: по данному поводу был запрос заказчика и телефонный разговор.

Предложение: на 2000 год предлагается заключить контракт купли-продажи на поставку строительных материалов. Поставка в 1 квартале 2000 г.

Качество: товара будет соответствовать техническим условиям завода-изготовителя.

Условия: платежа и другие условия изложены в прилагаемом образце контракта.

Просьба: подтвердить предложение не позднее 20.10.99

**Задание 3.** Составить текст письма (претензия) от имени покупателя с использованием моделей ССК.

Основание: договор поставки от 14.02.1999 № 324-05

Предшествующие события:

партия 235 лакокрасочных материалов была отгружена поставщиком на судно “Керчь” по Договору.

Установлено: вся партия отгруженного товара не соответствует по качеству спецификациям, на основании которых был заключен Договор.

Обстоятельства: п.6 Договора дает право Покупателю отказаться от приемки этой партии товара.

Предложение: согласие принять отгруженный товар при условии предоставления Поставщиком скидки 10%.

Условия: для принятия решения Поставщику предоставляется 15 дней.

**Задание 4.** Составить текст письма (гарантия) с использованием

моделей ССК

Краткое содержание: оказание технической помощи.

Просьба:

* оказать техническую помощь в разработке рабочих чертежей насосной станции;
* определить стоимость проектных работ;
* войти в договорные отношения.

Обстоятельства:

* уже ведется монтаж насосной станции;
* проектные работы нужно начать немедленно;
* работу необходимо произвести непосредственно на строительной площадке.

Гарантия: оплата работ со своего расчетного счета № …………….. в КБ Мегабанк г. Ростова-на-Дону.

**Задание 5.** Составить текст письма (напоминание) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: сверхплановая поставка.

Предшествующие события:

* договор поставки от 12.07.99 № 257-56, по которому поставляется химические реактивы в соответствии с утвержденным планом поставки;
* ранее уже направляли письмо от 24.07.99 № 03-02/45, которым было сообщено, что завод увеличил производственные мощности, в связи с чем, появились возможности дополнительно изготовить и поставить в 2000 году различные химические реактивы на сумму 500 тысяч рублей, сверх утвержденного плана.

Напоминание: в 10-дневный срок подтвердить согласие на …

Дополнительные условия: в случае нарушения срока, сверхплановая продукция будет поставлена другим предприятиям-покупателям.

К письму прилагается копия, ранее направленного письма.

**Задание 6.** Составить и оформить письмо-приглашение в соответствии с правилами.

Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Орел, проспект Андропова, 23, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2010» и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В. Д. Чесноков.

**Задание 7.** Составить и оформить служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «Империал», расположенного по адресу: 123456, Москва, ул.Молодогвардейская, д. 24, тел. 141-67-90, факс: 141-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империал» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России N2 01/134 от 30 января 2008 года «0 предоставлении отчетности в соответствии с Положением "О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание " » и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ N2 23 от 15 ноября 2008 года.

1. **ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ**
2. Значение делопроизводства в профессиональной деятельности юриста.
3. Эволюция различных видов документов.
4. Достоинства и недостатки выбора различных форм СДО.
5. Характеристика и структура службы «Управление делами».
6. Характеристика и структура службы «Общий отдел».
7. Характеристика работы секретаря-референта.
8. Особенности и регламентация документооборота в различных учреждениях.
9. Достоинства и недостатки различных форм регистрации документов.
10. Формы контроля исполнения документов.
11. Значение контроля исполнения документов.
12. Особенности отечественного делопроизводства.
13. Номенклатура дел.
14. Правовая регламентация оформления управленческих документов.
15. Характеристика и значение отдельных видов реквизитов: … *(наименование реквизита).*
16. Виды и оформление организационных документов.
17. Виды и оформление распорядительных документов.
18. Виды и оформление информационно-справочных документов.
19. Виды и оформление личных документов.
20. Значение служебных писем в управленческой деятельности.
21. Особенности составления текстов служебных писем.
22. Экспертиза ценности документов.
23. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
24. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.

Реферат необходимо оформить на бумаге формата А4. Текст печатается через 1,5 интервал, шрифт: Times New Roman, размер шрифта 14. (10-15 страниц печатного текста.).

Доклад необходимо представить аудитории (5-7 минут выступления).

1. **ТЕМЫ ПРЕЗЕНТАЦИЙ**
2. Значение документов в нашей жизни.
3. История развития документа: от древности до наших дней.
4. Правовое значение качества оформления документов.
5. Ошибки в работе службы делопроизводства и их значение в нашей жизни.
6. Номенклатура дел.
7. Реквизит: зачем он нужен?
8. Организационно-распорядительные документы.
9. Информационно-справочные документы.
10. Разнообразие служебных писем.
11. .Как правильно составить текст служебного письма?
12. **Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине**

Итоговой формой аттестации дисциплины является дифференцированный зачет, который может осуществляется в два этапа: проверка теоретических знаний (тестирование) и практических умений (решение практических задач).Усвоенные знания проверяются в ходе выполнения бланкового или компьютерного тестирования. Количество тестовых заданий для выполнения – 30 единиц. Максимальное время выполнения тестовых заданий – 40 минут

**4.1 Задания для экзаменующегося:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задание 1** | | | | | |
| **Определите какое утверждение истинно, а какое нет...** | | | | | |
| 1) | Истина | | В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов | | |
| 2) | Истина | | В организационно-правовые документы можно вносить изменения | | |
| 3) | Ложь | | В организации по усмотрению руководства должна быть разработана  индивидуальная инструкция по делопроизводству | | |
| 4) | Истина | | Требования к оформлению организационно-распорядительных документов  устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003 | | |
| 5) | Истина | | Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению | | |
| **Задание 2** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  В состав организационно-правовых документов не входит… | | | | | |
| 1) | + | | приказ | | |
| 2) | - | | устав организации | | |
| 3) | - | | штатное расписание | | |
| **Задание 3** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации? | | | | | |
| 1) | - | | распоряжения | | |
| 2) | + | | указы | | |
| 3) | - | | постановления | | |
| **Задание 4** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Должностная инструкция сотрудника… | | | | | |
| 1) | - | | утверждается по усмотрению руководителя | | |
| 2) | + | | подлежит утверждению | | |
| 3) | - | | не утверждается | | |
| **Задание 5** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника? | | | | | |
| 1) | - | | Устав предприятия | | |
| 2) | - | | Штатное расписание | | |
| 3) | + | | Должностная инструкция | | |
| **Задание 6** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Какой документ не является разновидностью копии? | | | | | |
| 1) | - | | отпуск | | |
| 2) | - | | дубликат | | |
| 3) | + | | черновик | | |
| **Задание 7** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется… | | | | | |
| 1) | - | | отпуск | | |
| 2) | - | | копия | | |
| 3) | + | | дубликат | | |
| **Задание 8** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется… | | | | | |
| 1) | - | | дубликат | | |
| 2) | - | | отпуск | | |
| 3) | + | | подлинник | | |
| **Задание 9** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся… | | | | | |
| 1) | + | | приказом руководителя | | |
| 2) | - | | докладной запиской | | |
| 3) | - | | справкой согласования | | |
| **Задание 10** | | | | | |
| *Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа*  Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до ... | | | | | |
| 1) | - | | передачи на исполнение | | |
| 2) | - | | завершения исполнения или отправки | | |
| 3) | + | | подшивки в дело | | |
| **Задание 11** | | | | | |
| *Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа*  *Понятие "Делопроизводство" - это...* | | | | | |
| 1) | + | | документирование и организация работы с документами | | |
| 2) | - | | система хранения документов | | |
| 3) | - | | составление документов | | |
| **Задание 12** | | | | | |
| *Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа*  *Понятие "Документирование" - это...* | | | | | |
| 1) | - | | Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в  определенной сфере деятельности | | |
| 2) | - | | Деятельность по разработке и оформлению документов | | |
| 3) | + | | Запись информации на различных носителях по установленным правилам | | |
| **Задание 13** | | | | | |
| Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру | | | | | |
| 1) | 2 | Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса | | 1) | Официальный документ |
| 2) | 3 | Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов | | 2) | Инициативный документ |
| 3) | 1 | Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в  самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его  происхождения | | 3) | Директивный документ |
| **Задание 14** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  **Что предполагает организационная функция документа?** | | | | | |
| 1) | + | | С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности. | | |
| 2) | - | | Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека. | | |
| 3) | - | | Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти. | | |
| **Задание 15** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  **По каким признакам можно классифицировать документ?** | | | | | |
| 1) | - | | Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма. | | |
| 2) | + | | Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации. | | |
| 3) | - | | Организационные, распорядительные, информационно-справочные. | | |
| **Задание 16** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  **На какие группы разделяются документы «по месту составления»?** | | | | | |
| 1) | - | | Простые и сложные. | | |
| 2) | - | | Служебные и личные. | | |
| 3) | + | | Внутренние и внешние. | | |
| **Задание 17** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  **Что дает унификация документов для фирмы?** | | | | | |
| 1) | + | | Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм. | | |
| 2) | - | | Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки. | | |
| 3) | - | | Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники. | | |
| **Задание 18** | | | | | |
| **Определите какое утверждение истинно, а какое нет...** | | | | | |
| 1) | Ложь | | Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа | | |
| 2) | Истина | | Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка | | |
| 3) | Истина | | В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии | | |
| 4) | Истина | | В конце заголовка к тексту документа точка не ставится | | |
| 5) | Истина | | Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих)  документах | | |
| **Задание 19** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Какой реквизит не входит в состав бланка письма? | | | | | |
| 1) | - | | ссылка на номер и дату входящего документа | | |
| 2) | + | | место издания | | |
| 3) | - | | справочные данные об организации | | |
| **Задание 20** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются: | | | | | |
| 1) | - | | только на русском языке | | |
| 2) | + | | на двух языках: русском и национальном | | |
| 3) | - | | только на национальном языке | | |
| **Задание 21** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Дата документа оформляется: | | | | | |
| 1) | - | | 23.12.10 | | |
| 2) | - | | 23.XII.2009 | | |
| 3) | + | | 23.12.2010 | | |
| **Задание 22** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Место издания документа оформляется так | | | | | |
| 1) | + | | г. Кострома | | |
| 2) | - | | Кострома | | |
| 3) | - | | гор. Кострома | | |
| **Задание 23** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным… | | | | | |
| 1) | + | | на формате А4 | | |
| 2) | - | | на формате А5 | | |
| 3) | - | | на любом формате | | |
| **Задание 24** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Отметка о поступлении оформляется… | | | | | |
| 1) | - | | на отправляемых документах | | |
| 2) | + | | на поступающих документах | | |
| 3) | - | | на всех документах | | |
| **Задание 25** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  **В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения»,**  **если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?** | | | | | |
| 1) | - | | Приложение: на 6 л. в 1 экз. | | |
| 2) | + | | Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.  2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз. | | |
| **Задание 26** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  **План работы техникума на 2012 — 2013 учебный год утвержден решением**  **педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф**  **утверждения документа»?** | | | | | |
| 1) | + | | УТВЕРЖДЕН  Решением педагогического совета  № 14 от 12.08.2012 | | |
| 2) | - | | УТВЕРЖДЕН  Решение педагогического совета  № 14 от 12.08.2012 г. | | |
| 3) | - | | УТВЕРЖДАЮ  Решение педагогического совета  № 14 от 12.08.2012 г. | | |
| **Задание 27** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  **В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим**  **обязанности руководителя:** | | | | | |
| 1) | - | | Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Петров  (подпись его зама Сидорова) | | |
| 2) | - | | За директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Петров  (подпись его зама Сидорова) | | |
| 3) | + | | И.О. директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Сидоров  (личная подпись) | | |
| **Задание 28** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  **Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:** | | | | | |
| 1) | + | | белого и светлых тонов | | |
| 2) | - | | только белого | | |
| 3) | - | | зависит от вида бланка | | |
| 4) | - | | любого | | |
| **Задание 29** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  **В какие реквизиты составной частью не входит подпись:** | | | | | |
| 1) | + | | адресат | | |
| 2) | - | | гриф утверждения | | |
| 3) | - | | резолюция | | |
| 4) | - | | подпись | | |
| **Задание 30** | | | | | |
| **Определите какое утверждение истинно, а какое нет...** | | | | | |
| 1) | Истина | | Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может  отсутствовать | | |
| 2) | Истина | | Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей | | |
| 3) | Истина | | Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания | | |
| 4) | Истина | | Решение издается на основе коллегиального руководства | | |
| 5) | Истина | | Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в  родительном падеже | | |
| **Задание 31** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия | | | | | |
| 1) | + | | приказ | | |
| 2) | - | | постановление | | |
| 3) | - | | решение | | |
| **Задание 32** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального  руководства | | | | | |
| 1) | + | | решение | | |
| 2) | - | | распоряжение | | |
| 3) | - | | приказ | | |
| **Задание 33** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит | | | | | |
| 1) | + | | гриф утверждения | | |
| 2) | - | | заголовок к тексту | | |
| 3) | - | | номер документа | | |
| **Задание 34** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Приказ по основной деятельности подписывает | | | | | |
| 1) | - | | исполнитель | | |
| 2) | + | | руководитель | | |
| 3) | - | | секретарь | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задание 35** | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Приказ по основной деятельности оформляют | | | | | | |
| 1) | + | | на должностном бланке | | | |
| 2) | - | | на бланке конкретного вида документа | | | |
| 3) | - | | на бланке письма | | | |
| **Задание 36** | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в  следующем написании | | | | | | |
| 1) | + | | ПРИКАЗЫВАЮ | | | |
| 2) | - | | Приказываю | | | |
| 3) | - | | приказываю | | | |
| **Задание 37** | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Распорядительная часть в распоряжении начинается словом | | | | | | |
| 1) | + | | ПРЕДЛАГАЮ | | | |
| 2) | - | | РЕШАЕТ | | | |
| 3) | - | | ПОСТАНОВЛЯЕТ | | | |
| **Задание 38** | | | | | | |
| Установить соответствие между терминами и их содержанием | | | | | | |
| 1) | 3 | правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов | | | 1) | **Постановление** |
| 2) | 1 | правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач | | | 2) | **Приказ** |
| 3) | 2 | правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией | | | 3) | **Распоряжение** |
| 4) | 4 | правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д. | | | 4) | **Решение** |
| **Задание 39** | | | | | | |
| **Определите какое утверждение истинно, а какое нет...** | | | | | | |
| 1) | Истина | | Текст служебного письма может быть простым | | | |
| 2) | Истина | | Выделяют присылаемые и отправляемые письма | | | |
| 3) | Истина | | Максимальное количество адресатов в письме - 4 | | | |
| 4) | Истина | | Служебное письмо можно оформить на формате А5 | | | |
| 5) | Истина | | Служебное письмо может иметь две подписи | | | |
| **Задание 40** | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Текст служебного письма составляется от | | | | | | |
| 1) | - | | 2-го лица единственного числа | | | |
| 2) | - | | 3-го лица множественного числа | | | |
| 3) | + | | 1-го лица множественного числа | | | |
| **Задание 41** | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется | | | | | | |
| 1) | - | | во всех письмах | | | |
| 2) | + | | в ответных письмах | | | |
| 3) | - | | в инициативных письмах | | | |
| **Задание 42** | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  В состав реквизитов служебного письма не входит | | | | | | |
| 1) | - | | адресат | | | |
| 2) | + | | название вида документа | | | |
| 3) | - | | подпись | | | |
| **Задание 43** | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Руководитель и главный бухгалтер подписывают | | | | | | |
| 1) | - | | письмо-извещение | | | |
| 2) | + | | гарантийное письмо | | | |
| 3) | - | | рекламное письмо | | | |
| **Задание 44** | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Максимальный объем служебного письма | | | | | | |
| 1) | - | | одна страница | | | |
| 2) | - | | три страницы | | | |
| 3) | + | | две страницы | | | |
| **Задание 45** | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Печатью удостоверяется | | | | | | |
| 1) | - | | письмо-напоминание | | | |
| 2) | + | | гарантийное письмо | | | |
| 3) | - | | письмо-приглашение | | | |
| **Задание 46** | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Отметка о поступлении документа в организацию проставляется | | | | | | |
| 1) | - | | по усмотрению секретаря | | | |
| 2) | - | | на всех документах | | | |
| 3) | + | | только на присылаемых | | | |
| **Задание 47** | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  В письме отметка о поступлении документа проставляется | | | | | | |
| 1) | - | | в левом нижнем углу последнего листа документа | | | |
| 2) | - | | на любом свободном месте | | | |
| 3) | + | | в правом нижнем углу первого листа документа | | | |
| **Задание 48** | | | | | | |
| *Правильных вариантов может быть несколько.*  **Какие признаки характерны для бланков для писем?** | | | | | | |
| 1) | - | | Наличие адресных данных предприятия на бланке | | | |
| 2) | + | | Наличие отметки для реквизита «Ссылка на индекс и дату входящего  документа» | | | |
| 3) | + | | Отсутствие названия вида документа | | | |
| 4) | - | | Расположение обязательных реквизитов заголовочной части документа в  левом верхнем углу | | | |
| **Задание 49** | | | | | | |
| *Правильных вариантов может быть несколько.*  **Какой вид делового письма направляется адресату для заключения сделки с**  **указанием конкретных условий сделки?** | | | | | | |
| 1) | - | | Письмо-подтверждение | | | |
| 2) | - | | Сопроводительное письмо | | | |
| 3) | + | | Письмо-предложение | | | |
| 4) | + | | Договорное письмо | | | |
| **Задание 50** | | | | | | |
| *Правильных вариантов может быть несколько.*  **Автором служебного письма является:** | | | | | | |
| 1) | - | | исполнитель, составивший документ | | | |
| 2) | + | | должностное лицо, подписавшее документ | | | |
| 3) | - | | исполнитель, оформивший документ | | | |
| 4) | + | | организация, от имени которой отправляется письмо | | | |
| **Задание 51** | | | | | | |
| **Определите какое утверждение истинно, а какое нет...** | | | | | | |
| 1) | Истина | | Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса | | | |
| 2) | Истина | | Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже | | | |
| 3) | Истина | | Внутреннюю докладную записку подписывает составитель | | | |
| 4) | Ложь | | В адресате докладной записки указывают только фамилию | | | |
| 5) | Ложь | | Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации | | | |
| **Задание 52** | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Внутреннюю докладную записку подписывает | | | | | | |
| 1) | + | | составитель | | | |
| 2) | - | | руководитель подразделения | | | |
| 3) | - | | секретарь | | | |
| **Задание 53** | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка | | | | | | |
| 1) | + | | в двух | | | |
| 2) | - | | в одном | | | |
| 3) | - | | в трех | | | |
| **Задание 54** | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны | | | | | | |
| 1) | + | | внутренней докладной записки | | | |
| 2) | - | | внутренней справки | | | |
| 3) | - | | служебному письму | | | |
| **Задание 55** | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Текст докладной записки, как правило состоит | | | | | | |
| 1) | - | | из одной части | | | |
| 2) | - | | из двух частей | | | |
| 3) | + | | из трех частей | | | |
| **Задание 56** | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  В состав реквизитов внешней докладной записки не входит | | | | | | |
| 1) | + | | печать | | | |
| 2) | - | | подпись | | | |
| 3) | - | | заголовок к тексту | | | |
| **Задание 57** | | | | | | |
| ***Вставьте пропущенные в тексте слова***  Докладная записка – документ, адресованный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по  конкретной теме с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и предложениями по ней. | | | | | | |
| 1) | Ответ: | | | вышестоящему руководству | | |
| 2) | Ответ: | | | выводами | | |
| **Задание 58** | | | | | | |
| ***Вставьте пропущенные в тексте слова***  Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию  подписывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 1) | Ответ: | | | руководитель организации | | |
| **Задание 59** | | | | | | |
| ***Вставьте пропущенные в тексте слова***  Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | |
| 1) | Ответ: | | | составитель | | |
| **Задание 60** | | | | | | |
| ***Вставьте пропущенные в тексте слова***  Реквизиты внутренней докладной записки:  - адресат (в дательном падеже)  - наименование вида документа  - текст  - отметка о наличии приложения (в случае необходимости)  - дата  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 1) | Ответ: | | | наименование структурного подразделения | | |
| 2) | Ответ: | | | заголовок к тексту | | |
| 3) | Ответ: | | | подпись | | |
| 4) | Ответ: | | | номер | | |
| **Задание 61** | | | | | | |
| **Определите какое утверждение истинно, а какое нет...** | | | | | | |
| 1) | Истина | | Датой протокола является дата проведения заседания | | | |
| 2) | Истина | | Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа | | | |
| 3) | Ложь | | В кратком протоколе приводятся тексты выступлений | | | |
| 4) | Истина | | В протоколе указываются результаты голосования | | | |
| 5) | Истина | | В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ | | | |
| **Задание 62** | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Из скольких частей состоит текст протокола | | | | | | |
| 1) | + | | двух | | | |
| 2) | - | | одной | | | |
| 3) | - | | трех | | | |
| **Задание 63** | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Протокол подписывает | | | | | | |
| 1) | + | | председатель и секретарь коллегиального органа | | | |
| 2) | - | | руководитель | | | |
| 3) | - | | секретарь | | | |
| **Задание 64** | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать | | | | | | |
| 1) | - | | СЛУШАЛИ | | | |
| 2) | + | | ВЫСТУПИЛИ | | | |
| 3) | - | | ПОСТАНОВИЛИ | | | |
| **Задание 65** | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Протокол оформляют | | | | | | |
| 1) | - | | в трех экземплярах | | | |
| 2) | + | | в одном экземпляре | | | |
| 3) | - | | в двух экземплярах | | | |
| **Задание 66** | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека | | | | | | |
| 1) | + | | Присутствовали: 22 человека (список прилагается) | | | |
| 2) | - | | Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном  порядке | | | |
| 3) | - | | Присутствовали: 22 человека | | | |
| **Задание 67** | | | | | | |
| ***Вставьте пропущенные в тексте слова***  В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 1) | Ответ: | | | полные | | |
| 2) | Ответ: | | | краткие | | |
| **Задание 68** | | | | | | |
| ***Вставьте пропущенные в тексте слова***  Текст протокола состоит из двух частей: вводной и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | |
| 1) | Ответ: | | | основной | | |
| **Задание 69** | | | | | | |
| ***Вставьте пропущенные в тексте слова***  В протоколе каждый пункт повестки дня расписывается (строится) по схеме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | |
| 1) | Ответ: | | | ВЫСТУПИЛИ | | |
| 2) | Ответ: | | | ПОСТАНОВИЛИ | | |
| 3) | Ответ: | | | СЛУШАЛИ | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Задание 70** | | | |
| ***Вставьте пропущенные в тексте слова***  Если вопрос не обсуждался в ходе собрания или заседания коллегиального органа, то в протоколе пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ может отсутствовать | | | |
| 1) | Ответ: | | ВЫСТУПИЛИ |
| **Задание 71** | | | |
| **Определите какое утверждение истинно, а какое нет...** | | | |
| 1) | Ложь | Наличие заключительной части текста акта обязательно | |
| 2) | Истина | Чаще всего акты составляются комиссией | |
| 3) | Истина | Акт может служить основанием для издания распорядительного документа | |
| 4) | Истина | Акты, как правило, подлежат утверждению | |
| 5) | Истина | Акт может оформляться на трафаретном бланке | |
| **Задание 72** | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Служебный акт составляет и подписывает | | | |
| 1) | + | комиссия | |
| 2) | - | руководитель | |
| 3) | - | исполнитель | |
| **Задание 73** | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт | | | |
| 1) | - | Решение | |
| 2) | - | Постановление | |
| 3) | + | Приказ | |
| **Задание 74** | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Датой акта является | | | |
| 1) | + | Дата активируемого события | |
| 2) | - | Дата утверждения | |
| 3) | - | Дата подписания | |
| **Задание 75** | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  В состав реквизитов акта входит реквизит | | | |
| 1) | + | Гриф утверждения | |
| 2) | - | Гриф согласования | |
| 3) | - | Отметка об исполнителе | |
| **Задание 79** | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  В состав реквизитов акта не входит | | | |
| 1) | + | Гриф согласования | |
| 2) | - | Заголовок к тексту документа | |
| 3) | - | Гриф утверждения | |
| **Задание 80** | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Сколько частей содержит текст акта | | | |
| 1) | - | две | |
| 2) | - | одну | |
| 3) | + | три | |
| **Задание 81** | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита  «подпись» | | | |
| 1) | - | Да | |
| 2) | - | По желанию секретаря | |
| 3) | + | Нет | |
| **Задание 82** | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  В скольких экземплярах оформляется акт | | | |
| 1) | - | В трех | |
| 2) | + | В скольких необходимо | |
| 3) | - | В четырех | |
| **Задание 83** | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Какая часть текста акта может отсутствовать | | | |
| 1) | - | Констатирующая | |
| 2) | + | Заключительная | |
| 3) | - | Вводная часть | |

**4.2. Руководство для экзаменатора**

Критерии оценивания тестовых заданий:

За каждое правильно выполненное тестовое задание (верный ответ) ставится 1 балл, за неверный ответ - 0 баллов.

«5» - 28-30

«4» - 24-27.

«3» - 19-24

«неудовл» - 18 и менее

**Практическая часть.**

Критерии оценивания выполнения практического задания:

- знание терминологии

- скорость выполнение

- способность нестандартно мыслить

- количество предложенных вариантов решения поставленной задачи.

1. **Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

**Задания для экзаменующегося** состоят из двух частей: теоретической и практической.

**Теоретическая часть.** Выполнение бланкового или компьютерного тестирования. Количество тестовых заданий для выполнения – 30 единиц. Максимальное время выполнения тестовых заданий – 40 минут

**4.1 Вопросы для подготовки к тестированию *(к дифференцированному зачету 3 семестр).***

1. Предмет и значение науки управления.
2. Внутрифирменное планирование: содержание и задачи.
3. Морально-психологический климат коллектива и факторы, его определяющие. Оценка морально-психологического климата в коллективе.
4. Управленческий труд и его характеристика. Нормирование труда.
5. Основные организационно-правовые формы.
6. Разделение и кооперация труда в аппарате управления предприятием.
7. Деловые совещания, их виды, порядок подготовки и проведения.
8. Система научных подходов и принципов в менеджменте.
9. Процесс и функции управления. Их применение в условиях рынка.
10. Коммуникационный процесс в управлении. Понятие, этапы, коммуникационные сети.
11. Мотивация: понятие, содержание. Теории мотивации.
12. Стиль руководства: понятие, типы стиля, факторы, определяющие стиль.
13. Инструментарий планирования и организации деятельности менеджера.
14. Влияние и власть менеджера. Формы влияния и власти.
15. Сущность организационных (административных) методов управления.
16. Эволюция менеджмента как науки. Роль и место научных подходов и школ в развитии менеджмента.
17. Структура кадров аппарата управления. Содержание труда отдельных категорий работников в условиях рынка.
18. Научная организация управленческого труда.
19. Функциональные и дисфункциональные конфликты в организации, их последствия. Модели развития конфликтов.
20. Препятствия в организационных коммуникациях и способы их устранения.
21. Понятие коммуникации. Виды и процессы обмена информацией.
22. Стратегическое управление организацией: понятие, сущность, процессы.
23. Социально-психологические методы управления, их классификация.
24. Современные тенденции в развитии организаций. Новые типы организаций.
25. Внутренняя и внешняя среда организации в условиях рынка. Факторы внутренней и внешней среды.
26. Менеджер, личность и деловые качества.
27. Экономические методы управления, их классификация.
28. Конфликты: понятие, виды, причины возникновения и способы разрешения.
29. Структуризация деятельности организации. Типы организационных структур.
30. Понятие и сущность современной организации. Внутриорганизационные процессы.
31. История развития и современное состояние менеджмента.
32. Трудовые коллективы: понятие, виды, этапы формирования, функционирование, полномочия.
33. Организация личной работы (само-менеджмент) руководителя, функции самоменеджмента и их содержание.
34. Понятие и сущность управления. Объект, субъект, связи и система управления.
35. Внутрифирменная система информации. Виды информации, требования к информации.
36. Деловой этикет. Понятие, основные правила поведения.
37. Управленческое решение: понятие, стадии и этапы подготовки и реализации, показатели качества.

**Практическая часть.** Выполнение кейс-задания. Возможно использование информационно-правового комплекта системы «Консультат».

* 1. **Задание для экзаменующегося.**

***1. Выбрать правильный вариант ответа***

1. Менеджмент – ЭТО …

1) эффективное использование и координация всех ресурсов (производительный, финансовый и человеческий) для достижения целей с максимальной эффективностью

2) комплекс взаимосвязанных действий по планированию, организации, мотивации и контролю

**3) система программно-целевого управления, перспективного и текущего планирования, организации производства и реализации продукции**

4) система взаимосвязанных функций управления

2. Целью менеджмента является

1) **удовлетворение потребностей рынка**

2) изучение потребительской корзины

3) совершенствование производственного процесса

4) возможность конкуренции на рынке

3. Задача менеджмента …

1 благотворительная деятельность

2) получение прибыли

3) разработка системы производства и сбыта

**4) внедрение наукоёмких технологий**

4. Менеджер ориентируется на …

1) спрос своей продукции

**2) потребителя**

3) наукоёмкие технологии

4) конкурентов

5. Автор процессного подхода …

1) Ф. Тейлор

**2) А. Файоль**

3) М. Фоллет

4) Г. Эмерсон

6. Внедрение конвейерной системы, резкое снижение стоимости товаров, слабое вмешательство государства характерно для …

1) промышленного переворота

2) эпохи постиндустриального общества

3) постэкономической эпохи

**4) эпохи массового сбыта**

7. Автор школы научного управления …

1) А. Файоль

2) Г. Эмерсон

**3) Ф. Тейлор**

4) Э. Мейо

8. Важность психологической составляющей в трудовой деятельности человека рассматривает школа …

1) научного управления

2) административного управления

**3)человеческих отношений и поведенческих наук**

4) количественных методов

9. Миссия предприятия – это …

1) стратегия, которая должна быть выполнена по истечению определённого периода времени

**2) определённый перечень текущих и перспективных направлений**

3) смысл существования планирования

4) видение своего бизнеса, своей компанию

10. Вариантом плановой стратегии является …

1) групповая

2) ступенчатая

**3) остаточная**

4) фиксированная

11. Базовая стратегия развития предприятия – это …

**1) лидерства**

2) монополии

3) сегментации

4) риска

12. Основная функция менеджмента …

1) прогнозирование

2) предсказание

3) координирование

**4) планирование**

13. Уточнение, коррекция, дополнение, одним словом, конкретизация стратегии – это …

1) стратегическое планирование

**2) тактическое планирование**

3) целеполагание

14. Процесс формирования у работника необходимых стимулов к труду является функция …

1) планирование

2) организация

**3) мотивация**

4) контроль

15. Способность к общению – это …

1) организованность

2) управление

**3) коммуникативность**

4) деловое общение

16. Передача или разделение полномочий

1) централизация

2) единоначалие

3) координация

**4) делегирование**

17. Умение влиять на подчинённых выражается в качестве

**1) доминантность**

2) стрессоустойчивость

3) креативность

4) гибкость поведения

18. Метод основанный на материальной заинтересованности работников

1) организационно-правовой

2) административный

3) социально-психологический

**4) экономический**

19. Стиль управления, полностью ориентированный на производство и уделяющий мало внимания людям, а также решения, которые не обсуждаются

1) демократический

2) либеральный

**3) диктаторский**

4) пессимистический

20. Более наглядно итоговую документацию по контролю предоставляется в форме …

1) рисунков

2) схемы

**3) линейной диаграммы**

4) устной форме

***Установить правильную последовательность***

21. Установить последовательность действий процесса управления

1) получение и обработка информации о состоянии объекта

2) выдача команды

3) реализация решения и изменение объекта

4) определение хозяйственных принципов и ориентиров, целей и задач

5) выработка решений

***Ответ:*** 1, 4, 5, 2, 3

22. Установить последовательность этапов процесса планирования

1) прогнозирование

2) формулирование целей

3) формирование бюджета

4) разработка программ действий и составление графика работ

5) выявление и выбор вариантов развития

***Ответ:*** 1, 5, 2, 4, 3

23. Установите иерархию потребностей по Маслоу

1) потребность в безопасности и стабильности

2) потребность в уважении

3) физиологические потребности

4) потребность в самовыражении

5) социальные потребности

***Ответ:*** 3, 1, 5, 2, 4

***Вставьте пропущенное слово в предложении***

24) … план предприятия, составляющийся на 1 – 3 года для достижения стратегических целей.

***Ответ:*** тактический

25) Деятельность, имеющая целью активизировать людей, работающих в организации, и побудить их эффективно трудиться для выполнения поставленных целей называется …

***Ответ:*** мотивация

26) Основным фактором мотивирования персонала к работе является …

***Ответ:*** заработная плата

27) Основными функциями менеджмента являются планирование, организация, мотивация и …

***Ответ:*** контроль

***Установите соответствие***

28. Между английскими и русскими понятиями

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Тop manager | А) менеджер по продажам |
| 2. Рroject manager | Б) менеджер высшего уровня |
| 3. Sales manager | В) менеджер среднего звена |
| 4. Brand manager | Г) менеджер по проектам |
| 5. Middle manager | Д) менеджер по марке товара |

***Ответ:*** 1 – Б, 2 – Г, 3 – А, 4 – Д, 5 – В

29. Факторов внешней и внутренней среды

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Факторы внешней среды | А) потребители |
| 2. Факторы внутренней среды | Б) технология производства |
| В) конкуренты |
| Г) персонал |
| Д) политика |
| Е) потребители |
| Ж) структура управления |

***Ответ:*** 1 – А, В, Д, Е; 2 – Б, Г, Ж

30. Между структурами управления и их видами

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Иерархический тип структур управления | А) линейный |
| 2. Органический тип структур управления | Б) штабной |
| В) бригадный |
| Г) проектный |
| Д) функциональный |
| Е) матричный |

***Ответ:*** 1 – А, Б, Д; 2 – В, Г, Е

**2 Ситуационные задания**

***Ситуация 1.***

Вам как руководителю предприятия необходимо заполнить два вакантных места: начальник отдела маркетинга и руководителя группы учеты и контроля планового отдела. Постройте (письменно) модели этих менеджеров, отразив в них требования, которые вы будете предъявлять претендентам на должности, включая способности предстоящей деятельности, теоретические навыки и практические навыки, темперамент, здоровье и другие качества, необходимые для успешной работы в новой должности.

Сравните обе созданные вами модели.

Итак, начальник отдела маркетинга должен быть…

Руководитель группы учета и контроля планового отдела должен преимущественно обладать следующими личностными свойствами:…

Далее. Вы создали модель руководителей двух подразделений. Объявите конкурс на замещение этих вакантных должностей, а в качестве претендентов используйте ваших знакомых. Примените бальный метод, выберите наиболее достойного претендента на каждую должность.

***Ситуация 2.***

Разберите две достаточно стандартные для студенческой группы ситуации. В письменном виде сделайте план работы группы.

1. Группе необходимо выполнить определенный объём работ по благоустройству территории колледжа. Кто должен возглавить студенческую рабочую группы? Как будет организована подготовка к работе?

2. Студенческая группа решила провести вместе очередной праздник. Как будет организована подготовка к празднику, кто её возглавит, и будет управлять ситуацией?

***Ситуация 3.***

Постройте план своей карьеры, предусмотрев не только трудоустройство, но и продвижение по иерархической лестнице, повышение своего образования и приобретения навыков управления производственными процессами и людьми, работы в группе (команде), свой творческий рост. Решив трудную и важную задачу в своей жизни, наградите себя свободным временем, чтобы «расслабиться».

Возможно, это один из самых важных планов вашей жизни!

***Ситуация 4.***

На участок поступила молодая работница с неуравновешенным характером. Резкость ее обращения с другими рабочими является причиной возникновения конфликтной ситуации.

Какие действия должен предпринять начальник участка для улучшения психологического климата.

***Ситуация 5.***

Мастер выдал работнику, пользующемуся в коллективе авторитетом, наряд на “невыгодную” работу. Рабочий наотрез отказался. Проанализируйте ситуацию. Каковы Ваши действия на месте мастера в данной ситуации.

***Ситуация 6.***

Вышестоящая организация требует представления отчета, в котором используются материалы четырех отделов .Руководитель назначает начальника одного из этих отделов ответственным за сбор информации к определенному сроку .Все начальники, кроме одного, сдали свои материалы. Ответственный неоднократно напоминал нарушителю, но безуспешно. “Выйти” на руководителя не удалось, тот был в командировке. В результате

работа была сорвана. Руководитель наказывает ответственного, невзирая на объяснение причин. Проанализируйте данную конфликтную ситуацию. Какие ошибки допустил руководитель, делегируя полномочия своему подчиненному.

***Ситуация 7.***

В коллективе работают три специалиста одинакового уровня квалификации. Освобождается должность руководителя этого подразделения. Все трое претендуют на эту должность. Возникает острое соперничество, слухи, интриги. В чем причина конфликтной ситуации. Какие недостатки имеет существующая в организации система формирования кадрового резерва.

***Ситуация 8.***

Мастер вызвал рабочего и стал его отчитывать за опоздание. Рабочий ссылался на плохую работу транспорта. Мастер не принял объяснений и объявил выговор нарушителю. Назавтра нужно было остаться на сверхурочную работу, но работник мастеру в этой просьбе отказал. В результате работа была сорвана. Проанализируйте данную ситуацию. Что означает понятие “баланс власти”.

***Ситуация 9.***

Вы – мастер участка, где выполняется срочный заказ. Все рабочие (30 человек) работали хорошо. Размер премии, подлежащей распределению, составляет 30000 руб. Как бы Вы распределили премию.

***Ситуация 10.***

Старший по должности сотрудник дает мне срочное задание, которое я принимаюсь выполнять немедленно. Вскоре другой сотрудник, занимающий аналогичную должность, принес задание, тоже срочное. Я объясняю, что выполняю срочную работу и не могу сию минуту взяться за новое задание. Он настаивает, я отказываю. Он идет жаловаться начальнику, но того нет, он возвращается и продолжает настаивать на своем. Разговор пошел на повышенных тонах, после чего я наделала ошибок в работе и в итоге оказался недоволен и первый сотрудник. Сформулируйте причину данной конфликтной ситуации. Что явилось инцидентом. Как предотвратить подобные ситуации.

***Ситуация 11***

Два руководителя разговорились о том, как лучше отдать распоряжение. Первый сказал: ”Главное – что сказано, а не как сказано. У меня нет времени, чтобы подобрать форму выражений”. Второй сказал: “Может быть у тебя народ не такой обидчивый, как наш. Мне постоянно приходится продумывать, как с кем лучше поговорить”. Словам какого руководителя Вы отдаете предпочтение, Как лучше отдать распоряжение.

***Ситуация 12***

Успех в бизнесе зависит от умения принять правильное решение. В практике встречаются следующие варианты:

-руководитель принимает решение и сообщает результат подчиненным, если это необходимо;

-руководитель принимает решение и сообщает, почему он его принял;

-руководитель принимает решение , но при этом интересуется мнением подчиненных, приветствует их вопросы, получая таким образом возможность проверить решение и в случае необходимости внести изменения;

-руководитель принимает решение и представляет его группе на доработку;

-руководитель излагает суть проблемы, спрашивает, какие будут предложения, и, выслушав их , принимает решение;

-руководитель излагает проблему и просит группу принять решение, оставляя за собой право выбора и утверждение варианта;

-руководитель излагает проблему и принимает решение группы.

Какой из предложенных вариантов Вы считаете предпочтительным. Обоснуйте свою точку зрения.

***Ситуация 13***

Часто после рабочего дня менеджер констатирует: “Я целый день напряженно работал, однако многое из тог, что я намечал сделать, осталось невыполненным!”. Какие причины, по Вашему мнению, мешают выполнять все намеченное.

Что необходимо сделать, чтобы можно было реализовать свои планы без перенапряжения.

**4.3. Руководство для экзаменатора**

* Таблица эталонов правильных ответов комплекта тестовых заданий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 3) | 1) | 4) | 2) | 2) | 4) | 3) | 3) | 2) | 3) |
| **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** |
| 1) | 4) | 2) | 3) | 3) | 4) | 1) | 4) | 3) | 3) |
| **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** |
| 1,4,5,2,3 | 1,5,2,4,3 | 3,1,5,2,4 | такти-ческий | моти-вация | заработ-ная плата | контроль | 1–Б, 2–Г, 3–А, 4–Д, 5-В | 1–А, В,  Д, Е;  2–Б, Г, Ж | 1–А, Б, Д;  2– В, Г, Е |

* Критерии оценивания тестовых заданий:

За каждое правильно выполненное тестовое задание (верный ответ) ставится 1 балл, за неверный ответ - 0 баллов.

«5» - 28-30

«4» - 24-27.

«3» - 19-24

«неудовл» - 18 и менее

* Время выполнение заданий - 50 минут
* Количество вариантов - 1
* Критерии оценивания выполнения практического задания:

- знание терминологии

- скорость выполнение

- способность нестандартно мыслить

- количество предложенных вариантов решения поставленной задачи.