

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»
(ОГАПОУ «БПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

О.В. Тузова О.В. Тузова

« 30 » 08 201_г.

**Комплект контрольно-оценочных средств
по профессиональному модулю**

ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

по специальности СПО

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Белгород 2019

Разработчик:

Вохменова Е.В., преподаватель дисциплин документационного обеспечения управления Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж».

Чесноков И.В., преподаватель общегуманитарных и социально-экономических дисциплин Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж».

Рассмотрено
на заседании ЦМК

протокол № 1

от «30» августа 2019 г.

Председатель ЦМК Чесноков И.В.

Содержание

1. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю.....
2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене (квалификационном).....
3. Освоение знаний, умений, практического опыта.....
4. Оценка по учебной и (или) производственной практике.....
5. Контрольно-оценочные материалы (КОМ) для экзамена квалификационного.....
6. Оценочная ведомость по профессиональному модулю.....

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

1. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК 01. 01 Документационное обеспечение управления	Экзамен	Оценка выполнения тестовых заданий, защита проектов, выступление с сообщением.
МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	Дифференцированный зачет	Оценка выполнения тестовых заданий, защита проектов, выступление с сообщением.
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	Дифференцированный зачет	Оценка выполнения тестовых заданий, защита проектов, выступление с сообщением.
УП. 01. Учебная практика	Дифференцированный зачет	Наблюдение и анализ работы организации
ПП. 01. Производственная практика	Дифференцированный зачет	Наблюдение, планирование, организация и анализ работы организации
ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Экзамен квалификационный	Контроль практико - ориентированных заданий

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

2.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	- планирование рабочего дня секретаря согласно основных требований; - обработка (сортировка, регистрация) поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, соответственно алгоритму действий и видам документов; - подготовка документов к приему посетителей по личным вопросам с использованием ПК.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	- создание презентационного слайда по заданной теме согласно требований, предъявляемых к оформлению презентаций; - оформление протокола совещания согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	- подготовка документов для деловых поездок руководителя и других сотрудников согласно требований.
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	- обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами оргтехники; - соблюдение требований техники безопасности труда.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	- оформление организационно-распорядительных документов с использованием ПК; - контроль за соблюдением сроков исполнения организационно - распорядительных документов согласно алгоритму действий.
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	- обработка и систематизация входящих и исходящих документов согласно алгоритму действий; - составление номенклатуры дел в соответствии с требованиями; - формирование документов в дела в соответствии с требованиями.
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	- работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу в соответствии с требованиями.
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	- осуществление телефонного обслуживания соответственно требований делового этикета; - передача и прием информации по телефону согласно правил этикета телефонного разговора и требований к речевым характеристикам; - осуществление приема-передачи факсимильных сообщений согласно алгоритму действий.
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	- оформление дел к передаче на архивное хранение согласно алгоритму действий.
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	- составление описей дел в соответствии с требованиями; - подготовка дел к передаче в архив организации в соответствии с требованиями.

Таблица 3

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- эффективное выполнение самостоятельной работы при освоении профессионального модуля; - добросовестное выполнение учебных обя-

	занностей при освоении профессионального модуля.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> - организация последовательного выполнения действий на лабораторных и практических работах, во время учебной, производственной практики в соответствии с инструкциями, требованиями и т.д.; - выбор рациональных способов выполнения поставленной профессиональной задачи; - планирование рабочего дня секретаря согласно основных требований; - обработка (сортировка, регистрация) поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, соответственно алгоритму действий и видам документов; - оформление протокола совещания согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - оценка и решение рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами; - осуществление контроля, оценки и коррекции собственной деятельности при выполнении заданий во время практических занятий, учебной и производственной практик, самостоятельной работы; - подготовка документов для деловых поездок руководителя и других сотрудников.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - владение различными способами поиска информации; - использование найденной информации для эффективного выполнения профессиональных задач; - создание презентационного слайда по заданной теме согласно требований к оформлению презентаций.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - использование ИКТ при оформлении рефератов, презентаций, отчетов по производственной практике и т.д.; - подготовка документов к приему посетителей по личным вопросам с использованием ПК; - осуществление приема-передачи факсимильных сообщений соответственно алгоритму действий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - умение работать в группе; - владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе; - соблюдение принципов профессиональной этики; - осуществление телефонного обслуживания соответственно требований делового

	этикета.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	- целеполагание и мотивация деятельности; - организация и контроль деятельности.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- адекватная постановка задач профессионального и личностного развития; - самостоятельное повышение квалификации через изучение различных информационных источников.
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	- ознакомление с современными технологиями в профессиональной деятельности

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- составлять и вести учетные документы;
- составлять и оформлять организационные и методические документы;
- вести сроковую картотеку;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- производить хронологически-структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- оформлять командировочные документы;
- обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя;
- обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя;
- использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя;
- обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне;
- создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя;

- работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов;
- создавать положительный имидж организации;
- поддерживать имидж организации;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- устанавливать цели, определять иерархию целей;
- определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- анализировать причины невыполнения задач;
- оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени;
- выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях;
- расставлять приоритеты, выделять важное и срочное;
- выбирать оптимальный ритм работы;
- использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя;
- применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности;
- оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием;
- осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой;
- осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера;
- контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- функции, задачи, структуру организации, ее связи;
- специфику основной деятельности организации;
- управленческую структуру организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности;
- инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур;
- общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;
- правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов);
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации;
- формы предоставления управленческой информации;
- источники управленческой информации;
- требования, предъявляемые к управленческой информации;
- виды документов, их назначение;
- порядок работы с документами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- правила подписания и утверждения документов;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;

- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков;
- состав внешних информационных потоков;
- состав внутренних информационных потоков;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации;
- принципы, способы информирования сотрудников;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- правила организации приема посетителей;
- правила организации приемов в офисе;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
- принципы и правила планирования рабочего времени;
- постановку целей;
- правила проведения деловых переговоров;
- особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях);
- телефонные контакты руководителя;
- порядок подготовки и проведения командировок;
- порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя;
- деловой протокол;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных;
- правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия;
- составление сметы расходов;
- основы написания речей и докладов руководителя;
- основы эргономики офиса и флористики;

- 2.2. Общие (или) профессиональные компетенции, проверяемые дополнительно:**
портфолио

**Практическое занятие по теме:
«Групповая отработка ритма письма основного ряда»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила постановки пальцев рук на верхнем ряду клавиатуры

Уметь:

– печатать слепым десятипальцевым методом письма

Текст задания

Упражнение 1. Напишите буквы по две строки через один интервал по образцу:

нг
нг
гш шщ щз зх хъ нш нщ нз нх нъ ек ку уц еу ец ей кй уй цй нр но нл нд нж нэ гр го гл гд гж гэ шр
шо шл шд шж шэ щр що щл щд щж щэ зр зо зл зд зж зэ хр хо хл хд хж хэ еп еа ев еы еф кп ка кв
кы кф уп уа ув уы уф цп цац в цы цф пй ай вй ый фй

Упражнение 2. Напишите слова из 3-х букв по две строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

как рак кол код док гад год гол гон рог гуж дед еда лев вон дно нож шар швы шах шло пуд дул
душ воз зов раз зев зуд лай рой дай вой гул луг шаг хор ход хна щуп пух ура уха ухо его уже лук
душ жук эхо цех пей

Упражнение 3. Напишите слова из 4-х букв по две строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

нора нерв нары рано крен нога гонг горы горн рога град годы кара каша кора клад кедр кров куры
коза репа перо дело река грек урок урна урод укол руда удав друг шлак наша ноша грош груз грех
окно ожог одна плащ роща зола зона зонд розы
дозы езда груз звук злой хоры храп хрен ехал верх щека щука гуща цена

Упражнение 4. Напишите слова из 5-и букв по две строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

норка ворон ровно жадно город вагон ангар глава голый кепка шапка порка палка корка ложка
океан лапша шланг шулер шалый шпала шпага дышал школа шорох груша пушок шхуна шхеры
пудра рупор шуруп щедро щегол щенок угнал урвал
узнал нужда наука акула укроп рукав кузов пушка завод ездок зразы возле звено зерно зурна заход
цыган цапфа целый Cedpa плохо холол холка хорош ханжа худой война гайка зайка новый фраза
фазан факел фураж фужер шофер экран

**Практическое занятие по теме:
«Изучение движений пальцев рук по клавишам
третьего (верхнего) ряда клавиатуры»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила постановки пальцев рук на верхнем ряду клавиатуры

Уметь:

– печатать слепым десятипальцевым методом письма

Текст задания

Упражнение 1. Напишите буквы по две строки через один интервал по образцу:

йщ
йщ
йз йх йъ цщ цз цх цъ цщ цз цх цъ

Упражнение 2. Напишите слова из 7-и букв по две строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

гонорар горенка горелка городок горелый горклый прошлый подарок предлог
переход казанок казашка кашевар кожушок кожаный кувалда вешалка вещевой
вкладыш волокно вузовец выверка выгонка угловой ударный укладка узловой

фуражка фанфары фаланга фенолог фазовый фуфайка флаконы географ швейцар
шоколад шеренга овощные зеркало золушка зоопарк лазейка закупка загадка
здорово грозные грузный целевой цензура цыганка холодно холодец худышка
колхозы похвала жареный денежка девушка надежда

Упражнение 3. Напишите каждую фразу по три строки через один интервал, отделяя каждую новую фразу двумя интервалами.

щука ушла в воду
выпал крупный град
дорога вела в колхоз
карандаш упал на пол
луна взошла поздно
груша упала в воду
жена подала жаркое
геолог нашел железо
ковш лежал на полке
лодка плыла по реке
наш город окружал ров
пышно зазеленел укроп
на возу лежала поклажа
кошка влезла на дерево
акула плавала в океане
запел жаворонок в поле

**Практическое занятие по теме:
«Отработка правильных движений пальцев рук по клавишам
третьего (верхнего) ряда клавиатуры»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила постановки пальцев рук на верхнем ряду клавиатуры

Уметь:

– печатать слепым десятипальцевым методом письма

Текст задания

Упражнение 1. Напишите слова из 8-и букв по две строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

горлышко грошовый шлаковый перешеек перловый переводы подружка шаровары
крылышко шелковод шнуровка упаковка украдкой уроженец коварный ковровый
конвейер вездеход вздорный зверолов зерновые злаковый знахарка выходной
холщевый хронолог фонограф шпаргалка гражданка групповой жаворонок
шоколадка хронограф захудалый фейерверк художавый кацавейка фургонный
урожайный переходный шоколадный злонравный зоогеограф наложенный
украшенные горнолыжный углеводород разгаданные унавоженный подержанные
заржавленный разгруженный хладнокровно

Упражнение 2. Напишите каждую фразу по три строки через один интервал, отделяя каждую новую фразу двумя интервалами.

резко прозвенел звонок
рука лежала на подушке
на возу лежала поклажа
шла девушка рано к реке
девушка хорошо загорела
наш двор окружен оградой
зерно погружено в вагоны
голова лежала на подушке

девушка разгадала загадку
на его голову упала груша

Практическое занятие по теме:
«Отработка движений пальцев рук по наиболее трудным клавишам третьего ряда»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила сочетания букв на двух рядах клавиатуры

Уметь:

– печатать слепым десятипальцевым методом письма

Текст задания

Упражнение 1. Напишите каждую фразу по пять строк через один интервал, отделяя каждую новую фразу двумя интервалами.

наш пароход плыл по каналу

ЗВОНКО ПЕЛ ЖАВОРОНОК

нежно пел жаворонок в поле

он опоздал на первый поезд

ложка давно лежала на полке

фейерверк украшал наш город

воздушный шар плавал в воздухе

ваза напълнена доверху айвой

шпаргалка лежала на полке

шеренга девушек шла по дороге

ложка лежала на полке в шкафу

В школе прозвенел первый звонок

девушка держала круглое зеркало

девушка держала в руках шоколадку

канавы перекапывал он каждый год

запруда не выдержала напора воды

около нашего города зеленела роща

разгруженный вагон подан к перрону

полгода она провела в деревне у деда

в деревне его задержала ковка лошадей

Практическое занятие по теме:
«Сочетание букв на двух рядах клавиатуры (основном и верхнем)»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- правила постановки пальцев рук на нижнем ряду клавиатуры

Уметь:

– печатать слепым десятипальцевым методом письма

Текст задания

Упражнение 1. Напишите буквы по две строки через один интервал по образцу:

[illegible][illegible]

иѣ ибъ тѣ тѣмъ мѣмъ ми си чи мс мч ст съ сб чт чь чѣ

Упражнение 2. Напишите слова из 3-х букв по две строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

тир три рот пир мир ива том лот лоб бор бар бур вам мал вас сам сом сор сыр дом дым чад час сыч
чиж бич пою мою рою юла лью для яды яма явь яга

Упражнение 3. Напишите слова из 4-х букв по две строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

рота торт трап дама мама мать мыло роль жаль пыль дичь бить выть лира жила вилы сажа сало
сода сила сова было брод рыба чист лист дача чары бюст бюро ядро ярмо явор ясли воля вяло
этаж этап этот этил этюд эфир юмор трюм юрта юфть жюри

Упражнение 4. Напишите слова из 5-и букв по две строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

трава пират ворот даром молот томат слова солод самбо лампа мираж видал боров вобла табор
число часто сдача рычал прочь вопль бадья сабля рысью выпью юннат эфиоп фирма фиорд

**Практическое занятие по теме:
«Изучение движений пальцев рук по клавишам
первого (нижнего) ряда клавиатуры»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила постановки пальцев рук на нижнем ряду клавиатуры

Уметь:

– печатать слепым десятипальцевым методом письма

Текст задания

Упражнение 1. Напишите слова из 6-и букв по две строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

туманы торшер торный торгош тюлень шорник шомпол шлюпка шпажка шторка щурить щетина
щедрый щепоть беркут болеть бездна больно боржом бордюр боязнь брюква брюнет юность юби-
лей ювелир южанин юпитер нюхать нюнить золото

значок знание зрачок зрение зодчий хоромы хлебец хлорал хитрый хозяин хрюшка хрящик грабли
гвоздь грошик жребий жнейка житель желток юбилей эллинг эллипс эпилог эмоция эпизод эталон
этикет эхолот эшелон эбонит эгоизм экзема эшафот истина истица именно имущий икорка ивовый
мелкий мелочь мигать мимика

мыльце муфель муфлон четыре чайник часики чаяние чепуха чеснок чудный чинара спектр секрет
смывка символ суслик сцепка счалка сырный квасцы январь японец яблоко ятаган ярочка ячейка
якутка яичный ямочка ярость фасоль фаэтон фашист фигура

Упражнение 2. Напишите слова из 7-и букв по две строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

радиола рогалик родинка ржаветь рюмочка отжатый отзолка озорник охотник
охровый ошейник ощупать оглядка ординар ондатра льдинка лодочка лютость длинный добавка
дробный дьячиха пирожок педагог педиатр путевой пуховик

пучочек пылесос пятерня пятница вазелин веерный видимый визитка вклеить
вкратце вминать впервые вымечко вялость эскадра эстрада этюдник эфирный
элемент эликсир энергия фамилия фабрика фуфайка фыркать явление явочный
ячевый язычник ядерный якорный югослав юнацкий юркнуть епископ ермолка
кабачок керамик кинозал кипучий комочек кубарем кукушка кустарь кучечка
учитель училище ушивать уязвить уяснить цапнуть цветник цеженный цинковка
цыпочка цыганка

**Практическое занятие по теме:
«Отработка правильных движений пальцев рук по клавишам
первого (нижнего) ряда клавиатуры»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила постановки пальцев рук на нижнем ряду клавиатуры

Уметь:

– печатать слепым десятипальцевым методом письма

Упражнение 1. Напишите буквы по две строки через один интервал по образцу:

Упражнение 2. Напишите слова из 3-х букв по две строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

Упражнение 3. Напишите слова из 4-х букв по две строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

Упражнение 4. Напишите слова из 5-и букв по две строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

Упражнение 5. Напишите слова из 8-и букв по две строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

**Практическое занятие по теме:
«Отработка движений пальцев рук по наиболее
трудным клавишам первого ряда»**

Упражнение 1. Напишите слова из 11-и букв по две строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

Упражнение 2. Напишите слова из 12-и букв по две строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

Упражнение 3. Напишите слова из 13-и букв по две строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

16

зубоврачебный хозяйственник турбостроение брошюровочный юриспруденция естественница
увлекательный централизация имитированный мягкосердечие систематичный яровизировать

Упражнение 4. Напишите слова из 14-и букв по две строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

жизнеспособный финансирование золотоискатель чистосердечный юмористический
языковедческий культивировать мифологический увеселительный характеристика

Упражнение 5. Напишите каждую фразу по две строки через один интервал, отделяя каждую новую фразу двумя интервалами.

чемодан был набит битком
фокусник показывал фокусы
расцветают в поле цветики
скромность украшает человека
дверь была закрыта на крючок
морозы сковали землю и речку
щечки ребенка пухлые и нежные
юбочка на девочке сидела хорошо
экспедиция направилась на север
у меня большая коллекция растений

заморозки грозили гибелью посевам
бедняжка плакала горькими слезами
больной человек уезжал на курорт
дети играли игрушками и смеялись
северные белые ночи очень красивы
солнце поднимается над горизонтом
в комнате стояла этажерка с книгами
корабль направлялся к экватору
в городе вспыхнула эпидемия гриппа
хижина стояла на самом краю

Практическое занятие по теме:

«Отработка движений пальцев рук на всех трех рядах клавиатуры»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила постановки пальцев рук на всех рядах клавиатуры

Уметь:

– печатать слепым десятипальцевым методом письма

Текст задания

Упражнение 1. Напишите слова по три строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

Рига Киев Баку Сочи Тула Чита Луга Ялта Ржев Минск Львов Псков Брест Адлер Гагры Пенза
Томск Курск Гродно Москва Брянск Выборг Таллин Сухуми Одесса Котлас Тамбов Вольск Рязань
Алушта Ереван Невель Вязьма Ташкент Витебск Рыбинск Иркутск Житомир Полтава Новгород
Саратов Барнаул Вологда Тбилиси Магадан Горький Воронеж Харьков Чимкент Дербент Могилев

Упражнение 2. Напишите слова по три строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

Орша. Волга. Нева. Двина. Енисей. Норильск. Черкассы. Джамбул. Астрахань. Ленинград. Архан-
гельск. Новосибирск. Владивосток. Анна. Юлия. Елена. Борис. Ирина. Надежда. Антонина. Татья-
на. Владимир. Наталья. Федор. Зинаида.

Упражнение 3. Напишите каждый пример по три строки через один интервал, отделяя каждый новый пример двумя интервалами.

«арба» «сыч» «еда» «ясный» «удалой» «канавы» «морозы» «фанфары» газета «Правда» корабль
«Ленинград» шахта «Мария»

Практическое занятие по теме:

«Отработка движений пальцев рук по клавишам четвертого ряда клавиатуры»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила постановки пальцев рук на всех рядах клавиатуры

Уметь:

– печатать слепым десятипальцевым методом письма

Текст задания

Упражнение 1. Напишите каждый пример по три строки через один интервал, отделяя каждый новый пример двумя интервалами.

говорила: состав: выступили: постановили: например: приложения: основание: следующее: присутствовали: заказчик: примечания: исполнитель: способ приготовления: по адресу:

Упражнение 2. Напишите каждую фразу по три раза через один интервал, отделяя каждую новую фразу двумя интервалами.

Москва — столица нашей Родины.

Ленинград — колыбель революции.

Оптика — раздел физики.

Назвался груздем — полезай в кузов.

Любишь кататься — люби и саночки возить.

Хотел рисовать — кисти выпадали из рук.

Река — это источник энергии.

Зеркало человека — его труд.

Книга — источник знаний.

Участие в выборах — важнейший гражданский долг.

Дружба, построенная на выгоде, не бывает прочной.

Упражнение 3. Напишите каждую фразу по два раза через один интервал, отделяя каждую новую фразу двумя интервалами.

Я на них, на поэтов, всю жизнь удивляюсь. Так иной раз берут за сердце, что всю жизнь не уснешь.

Спасибо, товарищ,— сказал вслед этому голосу Луговской.— Во всяком случае я всю жизнь стремился быть поэтом.

Это вам спасибо,— ответил хрипловатый голос.— Я ведь не ошибся. Я чувствую. (Пауст.)

Сыграйте,— попросила Мари.— Каждый день вы рассказываете мне сказки, как глупенькой девочке.

Это не сказки,— сказал Щедрин и заиграл увертюру из «Евгения Онегина».— Пушкин тоже не сказка. Это все настоящее. (Пауст.)

Нет, Василиса Егоровна,— продолжал комендант, замечая, что слова его подействовали, может быть, в первый раз в его жизни.— Маше здесь оставаться негоже. Отправим ее в Оренбург к ее крестной матери: там и войска и пушек довольно, и стена каменная. Да и тебе советовал бы с нею туда же отправиться, даром что ты старуха, а посмотри, что с тобою будет, коли возьмут фортецию приступом.

Добро,— сказала комендантша,— так и быть, отправим Машу. А меня и во сне не проси: не поеду. Нечего мне под старость лет расставаться с тобою да искать одинокой могилы на чужой сторонке. Вместе жить, вместе и умирать. (П.)

Практическое занятие по теме:

«Отработка движений пальцев рук по клавишам четвертого ряда клавиатуры»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила постановки пальцев рук на всех рядах клавиатуры

Уметь:

– печатать слепым десятипальцевым методом письма

Текст задания

Наберите текст:

Хотя клавиатура еще вовсе не утратила значения для общения пользователя с компьютером, другое устройство ручного ввода информации мышка - становится все более весомой и важной. Но даже рискуя сделать из мышки слона, можно уверенно утверждать, что на современном компьютере работать без мышки почти невозможно: вы тут же увязните в графическом интерфейсе Windows и многих прикладных программ, работающих с окнами, меню, иконками и диалоговыми боксами.

Управлять курсором или маркером на экране с помощью одной клавиатуры бывает чудовищно неудобно, медленно и просто нелепо, когда для этого есть специальные устройства-указатели. Мышка и трэкбол, которые «по-умному» принято называть координатными манипуляторами,- это самые распространенные сегодня устройства для дистанционного управления графическими изображениями на экране. В принципе, мышка и трэкбол похожи на джойстик, известный всякому, кто увлекается компьютерными играми. Набирать какие-либо команды не нужно, достаточно при работе в программе указать мышкой нужную операцию меню или иконку в окне на экране, а затем щелкнуть кнопкой. Вот и все, что требуется, а остальное сделает программа.

Мышки бывают с двумя и тремя кнопками. Вообще-то практически для всех случаев жизни на мышке достаточно двух кнопок. Дело вкуса является также цвет и дизайн корпуса мышки. Выбор здесь огромный. Над этим старательно работают дизайнеры множества фирм, так что выбрать тут есть из чего.

Трэкбол мало чем отличается от мышки. В сущности - это та же самая мышка, но перевернутая «вверх ногами», точнее - перевернутая вверх шаром. Если мышку надо возить по столу и, катая шарик, управлять перемещением маркера на экране, то в трэкболе надо просто крутить пальцами или ладонью сам шарик в разные стороны.

В портативных компьютерах трэкбол нередко встраивается прямо рядом с клавиатурой либо пристегивается с боку или спереди клавиатуры компьютера. Впрочем, и для настольных компьютеров выпускаются клавиатуры с «встроенным трэкболом». А в самых портативных компьютерах вместо мышки и трэкбола теперь используют крошечный пойнтер – небольшой цветной штырек, торчащий среди клавиш на клавиатуре, который, словно джойстик, можно нажимать в разные стороны.

А самый последний поиск мышиной моды в портативных компьютерах вместо пойнтера используется клавиша с буквой J. Это клавиша - или J-пойнтер - как раз и служит таким джойстиком, воспринимающим нажатия в разные стороны, а окружающие клавишу J другие буквенные клавиши выполняют роль кнопок отсутствующей мышки или трэкбола.

Мышки вообще как правило более удобны, чем трэкболы, но трэкболы требуют меньше свободного места на рабочем столе. И если стол завален документами, книгами, чертежами, найти свободное место для мышки порой оказывается непросто. Кстати, шарик мышки катать не по голой поверхности стола, а по специальному резиново-пластиковому коврику. Тогда мышка меньше изнашивается и загрязняется, и указывает значительно точнее, а значит - быстрее работает и меньше утомляет глаза и руки пользователя.

Помимо традиционных мышек, подключенных к компьютеру тоненьким кабелем через последовательный порт или через специальный контроллер на плате расширения, некоторыми фирмами выпускаются перспективные беспроводные мышки. Ряд фирм выпускает мышки, передающие информацию с помощью инфракрасных лучей. Есть даже миниатюрные беспроводные мышки, которые надеваются на палец, словно перстень. А швейцарская фирма Logitech, признанный мировой лидер в этой области, выпустила мышку, связанную с компьютером по радио. Впрочем, это довольно дорогие устройства, нужны далеко не каждому пользователю.

Практическое занятие по теме:

«Отработка и закрепление полученных знаний. Развитие автоматизма движений: многократное прописывание слов, словосочетаний, коротких фраз»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила создания и сохранения текстового документа

Уметь:

– печатать слепым десятипальцевым методом письма, создавать и сохранять текстовые документы

Текст задания

- 1. Создайте текстовый документ**
- 2. Наберите текст:**

Секретарь – первый, с кем встречается посетитель, приходя в фирму, учреждение, организацию, предприятие. Он как бы представляет фирму. Через него идет прием посетителей и ведутся телефонные переговоры. Именно поэтому секретарь должен очень хорошо знать свою фирму, ее историю: когда она создана, меняла ли название, чем она занимается, изменялся ли ее профиль, какова ее структура сегодня.

Кроме истории, секретарь (секретарь-референт) должен хорошо знать все направления деятельности фирмы, какие виды работ она выполняет, какие услуги предоставляет и соответственно какие структурные подразделения (работники) выполняют конкретные функции. Если вы только поступили на работу, посвятите именно этому вопросу первые дни, так как секретарь – связующее звено как между руководством и посетителями, так и между работниками фирмы. Именно секретарь должен направить посетителя в соответствующий отдел, к работнику, занимающемуся интересующими посетителя вопросами. Он же соединяет позвонившего по телефону с нужным ему работником. Наконец, разбирая полученную корреспонденцию, секретарь определяет пути ее дальнейшего движения – кому ее надо передать. Следовательно, определяя направления движения документов, посетителей, телефонных звонков, секретарь (секретарь-референт) должен безупречно знать структуру фирмы, все направления ее деятельности и распределение обязанностей между работниками, особенно руководящим составом.

Секретарь (секретарь-референт) особенно небольшой фирмы обязан знать всех должностных лиц не только по фамилии, но и по имени и отчеству.

Основным организационно-правовым документом секретаря (секретаря-референта) является должностная инструкция, на которую он опирается в своей работе. В инструкции определены место секретаря в структуре управления, его подчиненность, функции и обязанности, права, ответственность. Весь круг обязанностей, который записан в должностной инструкции, секретарь обязан выполнять полностью. Но очень часто должностных инструкций в фирме еще нет. Тогда необходимо самому тщательно разработать этот документ, помня, что именно на должностную инструкцию секретарь опирается в своих взаимоотношениях с сотрудниками. Должностная инструкция поможет вам также оградить себя от выполнения не свойственных секретарю функций.

Условно работу любого секретаря можно разделить на две части:

- 1) работа с документами (информационно-документационное обслуживание);
- 2) работа организационная (в литературе обычно называемая бездокументным обслуживанием). К этому виду деятельности обычно относят организацию совещаний, приема посетителей, телефонных переговоров, командировок и т. д.

3. Сохраните документ в своей папке

Практическое занятие по теме:

«Оформление основных реквизитов документов»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления основных реквизитов документов

Уметь:

– создавать и оформлять реквизиты документов в соответствии с требованиями ГОСТа.

Текст задания

1. Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, у л. Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д., 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав. кафедрой профессор Вяземский В. В.

5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М.И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга, Ст. менеджер Л.Э. Соколова.

2. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В. А. Тимофеев 15 марта 2014 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров № 212 от 23 марта 2014 года.

б) центрированным способом:

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров № 207 от 12 мая 2014 года.
4. Документ утвержден двумя должностными лицами:
 - 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г.И. Борисов 12 апреля 2014 года.
 - 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И. Долгов 13 апреля 2014 года.

3. Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

- а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;
- б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;
- в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;
- г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

4. Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.
3. Приложение
 1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.
 2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

5. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.
2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.
3. Директор В.Е. Семенов и начальник финансового управления Я.Э. Королев ЗАО «Факел».
4. Комиссия в составе: председатель комиссии Пономарева В.Л., члены комиссии Потапов Р.Т., Свиридов Р.В.

5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р.Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л.Е. Новичков.

6. Оформите гриф согласования:

а) флаговым способом:

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К.А. Перязев 10 апреля 2014 года.
2. Согласовано Протокол № 11 от 23 марта 2014 года заседания цикловой методической комиссии;

б) центрированным способом:

3. Согласовано Директор Банковского колледжа № 245 М.А. Мохов 12 апреля 2014 года.
4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2014 года.

**Практическое занятие по теме:
«Проектирование углового штампа»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– общие правила проектирования бланков документов с угловым расположением реквизитов

Уметь:

– проектировать бланки документов с угловым расположением реквизитов в соответствии с требованиями.

Текст задания

Спроектируйте бланки с угловым расположением реквизитов:

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное
учреждение среднего
профессионального образования
МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ул. Почтовая, д. 20, Москва, 127572
тел. 8 (495)2610377, факс 8 (495)2610377
ОКПО – 02531762 ОГРН – 1027739852534
ИНН/КПП – 7718084031/7718011001

№ _____
На № _____ от _____

Закрытое акционерное общество

«Полиглот»

ул.Коммунальная д.12, офис 29,
Белгород 308013

Тел. (495) 111-22-33; факс (495) 111-
33 22

e-mail polyglot@mail.ru

ОКПО 22334455, ОГРН

123456789012345,

ИНН/КПП 1234567890/0987654321

Генеральному директору
автотранспортного предприятия
ООО «STEP- BY-STEP»
г-ну П.П. Пеировскому

12.04.2008 № 125/01-15
На № 96/03- от
07 30.03.2008

О выделении экскурсионного
автобуса



Закрытое акционерное общество

«Полиглот»

ул.Коммунальная д.12, офис 29,
Белгород 308013

Тел. (495) 111-22-33; факс (495) 111-
33 22

ОГРН 123456789012345,

СПРАВКА

Царицынский военкомат
ЮАО г. Белгорода

21.03.2008 № 124

**Практическое занятие по теме:
«Оформление уголовного штампа»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– общие правила проектирования бланков документов с угловым расположением реквизитов

Уметь:

– проектировать бланки документов с угловым расположением реквизитов в соответствии с требованиями.

Текст задания

Создайте бланк служебного письма с угловым расположением реквизитов

1. Департамент образования и науки

Белгородской области

Областное государственное автономное

профессиональное образовательное учреждение

«Белгородский педагогический колледж»

ул. Буденного, д. 1, г. Белгород, 308036

Тел. 51-04-14, факс: 51-04-14

ИНН 2312053918, КПП 231201001

БИК 4952367

р/с 4085213658794

2. Министерство здравоохранения

Департамент здравоохранения

Белгородской области

Городская больница № 2

ул. Губкина, д. 46, г. Белгород, 308036

Тел. 51-27-15, факс: 51-27-15

ИНН 2312569871, КПП 231205001

БИК 45269874

р/с 102589654789

3. Федеральная архивная служба России

Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

ул. Профсоюзная, д. 86, Москва, 117569

тел./факс: (095)718 78 74

ОКПО 02842708, ОГРН 1027003807985

ИНН/КПП 7708033140/771001001

4. Министерство государственного имущества Российской Федерации

ул. Ильинка, д. 12, Москва, 103123

тел. 206 35 31, факс 206 55 87

л/с 69120037369 в УФК МФ РФ по г. Москве

сч. 40105810700000010079

5. Федеральная архивная служба России

Росархив

Ленинский просп., д. 9, Москва, 117049

тел./факс: (095)718 78 74

ОКПО 02842708, ОГРН 1027003807985

ИНН/КПП 7708033140/771001001

р/с 40587965412589624568

**Практическое занятие по теме:
«Проектирование продольного штампа»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– общие правила проектирования бланков документов с продольным расположением реквизитов

Уметь:

– проектировать бланки документов с продольным расположением реквизитов в соответствии с требованиями.

Текст задания

Спроектируйте бланки с продольным расположением реквизитов:

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ул. Почтовая, д. 20, Москва, 127572, тел. 8 (495)2610377, факс 8 (495)2610377
ОКПО – 02531762 ОГРН – 1027739852534 ИНН/КПП – 7718084031/7718011001

№ _____
На № _____ от _____



Закрытое акционерное общество «Полиглот»
ПРИКАЗ

28.02.2008

Москва

№ 18

**О предоставлении права заверения
копий и выписок из документов**

Закрытое акционерное общество «Полиглот»
Просп. Андропова, д. 112, оф. 2, Москва, 123315
Тел. (495) 111-22-33; факс (495) 111-22-33
ОКПО 22334455 ОГРН 1234567890123 ИНН/КПП 1234567890/123456789

СПРАВКА

№ 18
Москва

**Единый информационно-
расчетный центр СВАО г. Москвы**

**Практическое занятие по теме:
«Оформление продольного штампа»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– общие правила проектирования бланков документов с продольным расположением реквизитов

Уметь:

– проектировать бланки документов с продольным расположением реквизитов в соответствии с требованиями.

Текст задания

Создайте бланк служебного письма с продольным расположением реквизитов

1. Департамент образования и науки

Белгородской области

Областное государственное автономное

профессиональное образовательное учреждение

«Белгородский педагогический колледж»

ул. Буденного, д. 1, г. Белгород, 308036

Тел. 51-04-14, факс: 51-04-14

ИНН 2312053918, КПП 231201001

БИК 4952367

р/с 4085213658794

2. Министерство здравоохранения

Департамент здравоохранения

Белгородской области

Городская больница № 2

ул. Губкина, д. 46, г. Белгород, 308036

Тел. 51-27-15, факс: 51-27-15

ИНН 2312569871, КПП 231205001

БИК 45269874

р/с 102589654789

3. Федеральная архивная служба России

Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

ул. Профсоюзная, д.86, Москва, 117569

тел./факс: (095)718 78 74

ОКПО 02842708, ОГРН 1027003807985

ИНН/КПП 7708033140/771001001

4. Министерство государственного имущества Российской Федерации

ул. Ильинка, д. 12, Москва, 103123

тел. 206 35 31, факс 206 55 87

л/с 69120037369 в УФК МФ РФ по г. Москве

сч. 40105810700000010079

5. Федеральная архивная служба России

Росархив

Ленинский просп., д.9, Москва, 117049

тел./факс: (095)718 78 74

ОКПО 02842708, ОГРН 1027003807985

ИНН/КПП 7708033140/771001001

р/с 40587965412589624568

**Практическое занятие по теме:
«Создание и сохранение документов»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила создания и сохранения текстового документа

Уметь:

– печатать слепым десятипальцевым методом письма, создавать и сохранять текстовые документы

Текст задания

4. Создайте текстовый документ

5. Наберите текст:

Секретарь – первый, с кем встречается посетитель, приходя в фирму, учреждение, организацию, предприятие. Он как бы представляет фирму. Через него идет прием посетителей и ведутся телефонные переговоры. Именно поэтому секретарь должен очень хорошо знать свою фирму, ее историю: когда она создана, меняла ли название, чем она занимается, изменялся ли ее профиль, какова ее структура сегодня.

Кроме истории, секретарь (секретарь-референт) должен хорошо знать все направления деятельности фирмы, какие виды работ она выполняет, какие услуги предоставляет и соответственно какие структурные подразделения (работники) выполняют конкретные функции. Если вы только поступили на работу, посвятите именно этому вопросу первые дни, так как секретарь – связующее звено как между руководством и посетителями, так и между работниками фирмы. Именно секретарь должен направить посетителя в соответствующий отдел, к работнику, занимающемуся интересующими посетителя вопросами. Он же соединяет позвонившего по телефону с нужным ему работником. Наконец, разбирая полученную корреспонденцию, секретарь определяет пути ее дальнейшего движения – кому ее надо передать. Следовательно, определяя направления движения документов, посетителей, телефонных звонков, секретарь (секретарь-референт) должен безупречно знать структуру фирмы, все направления ее деятельности и распределение обязанностей между работниками, особенно руководящим составом.

Секретарь (секретарь-референт) особенно небольшой фирмы обязан знать всех должностных лиц не только по фамилии, но и по имени и отчеству.

Основным организационно-правовым документом секретаря (секретаря-референта) является должностная инструкция, на которую он опирается в своей работе. В инструкции определены место секретаря в структуре управления, его подчиненность, функции и обязанности, права, ответственность. Весь круг обязанностей, который записан в должностной инструкции, секретарь обязан выполнять полностью. Но очень часто должностных инструкций в фирме еще нет. Тогда необходимо самому тщательно разработать этот документ, помня, что именно на должностную инструкцию секретарь опирается в своих взаимоотношениях с сотрудниками. Должностная инструкция поможет вам также оградить себя от выполнения не свойственных секретарю функций.

Условно работу любого секретаря можно разделить на две части:

- 1) работа с документами (информационно-документационное обслуживание);
- 2) работа организационная (в литературе обычно называемая бездокументным обслуживанием). К этому виду деятельности обычно относят организацию совещаний, приема посетителей, телефонных переговоров, командировок и т. д.

6. Сохраните документ в своей папке

Практическое занятие по теме: «Оформление ссылок и сносок в документе»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила создания документов со сносками

Уметь:

– создавать текстовые документы со сносками

Текст задания

Наберите текст, оформите сноски к тексту

Среди работ, посвященных изучению нумизматики, особое место занимают работы В.В. Узденикова¹. Им написано и издано более трех десятков научных статей и книг по самым различным проблемам монетного чекана и денежного обращения России XVIII—XX вв.

Вопросам изучения периода правления императора Ивана Антоновича посветили свои труды Е.В. Анисимов², М.Г. Давыдов³. В своих работах ученые отразили весь короткий период правления императора, причины и предпосылки его свержения.

Составлением каталогов монет занимались Георгий Михайлович, вел. Кн.⁴, Я.В. Андрианов⁵, Р. Зандер⁶. Вышеперечисленные издания являются практическим пособием для коллекционирования русских монет. Книги содержат исторический обзор денежного обращения в нашей стране в рассматриваемый период, обширные справочные данные, методические указания по оценке подлинности, качества и коллекционной стоимости монет, а также каталог, охватывающий около четырех тысяч монет с подробным описанием большого количества их разновидностей, многие из которых описаны впервые. К каталогу прилагается большое количество фотографий монет и их фрагментов, облегчающих идентификацию.

Особенности чеканки монет в период правления Ивана Антоновича

17 октября 1740 года после смерти императрицы Анны Иоанновны, не имевшей детей, российский престол перешел к сыну принцессы мекленбургской Анны Леопольдовны и принца княжества Брауншвейг-Беверн Антона Ульриха Иоанну III (больше известному под именем Ивана Антоновича). В современной историографии Иван Антонович считается Иваном VI, поскольку отсчет русских правителей с именем «Иван» ведется от московского князя Ивана Калиты. На монетах же Иван Антонович значится как «Иоанн III» – в этом случае отсчет производился от первого русского царя Ивана Грозного⁷.

Анна Леопольдовна была внучкой царя Ивана Алексеевича, старшего брата Петра I, и, таким образом, приходилась племянницей усопшей императрице.

Младенческий возраст императора создал неожиданные трудности в монетном производстве. Со времен Петра I на лицевой стороне российских монет старших достоинств помещался портрет правящего государя, а потому с началом каждого нового царствования происходила смена портрета на монетах.

Задача воссоздать в малой пластике достоверный образ двухмесячного младенца оказалась настолько сложной, что пришлось прибегнуть к ряду компромиссных решений.

15 декабря 1740 года канцелярией Монетного правления был издан указ⁸, согласно которому впредь, до специального решения, монеты следует чеканить старыми штемпелями, то есть с портретом покойной императрицы и датой «1740». Хотя и против правил, но таким образом выпуск монет был временно обеспечен, и Монетное правление могло продолжить и без того затянувшийся поиск приемлемого оформления монет нового образца.

До нас дошло два проекта оформления монет, из которых один был отклонен, а другой получил воплощение в монетах массовой чеканки.

Отклоненный проект предусматривал выпуск монет вообще без портрета императора: на одной стороне монеты вместо портрета предлагалось поместить императорский вензель, а на другой – гербового орла того же рисунка, какой был на монетах Анны Иоанновны последних лет чеканки. Вензель, изображенный на пробном рубле, составлен из двух литер «I», одна из которых

¹ Уздеников В.В. Монеты России XVIII – начала XX века. Очерки по нумизматике. Факты, предложения, рекомендации. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Круг коллекционеров, 2004. – 590 с.

² Анисимов Е.В. - Иван VI Антонович. – М.: Молодая гвардия, 2008. – 350 с.

³ Иван Антонович. Российские государи: 1598-1917. Под ред. Давыдова М.Г.– Смоленск: Русич, 2004. С. 259

⁴ Георгий Михайлович, вел. кн. Корпус русских монет, т. 4. Монеты царствования императора Иоанна III. СПб., 1901. – 50 с. <http://rutracker.org>. 19.03.2014.

⁵ Андрианов Я.В. «Русские монеты 1700-2000 годов», Исторический обзор и каталог, Пермь: «Звезда», 2001. – 410 с.

⁶ Зандер Р. Серебряные рубли и ефимки Романовской России, Киев: Одигитрия, 1998. – 204 с. <http://www.rutor.org>. 19.03.2014.

⁷ Иван Антонович. Российские государи: 1598-1917. Под ред. Давыдова М.Г.– Смоленск: Русич, 2004. С. 259

⁸ Георгий Михайлович, вел. кн. Корпус русских монет, т. 4. Монеты царствования императора Иоанна III. СПб., 1901. – 50 с. <http://rutracker.org>. 19.03.2014.

начертана как бы в зеркальном отражении, и цифры «3». Вензель может быть расшифрован двояко: либо как «ЮАНН ТРЕТИЙ» (в этом случае вторая литера «И» включена в вензель только для придания ему некоторой симметрии), либо как «ИМПЕРАТОР (ЮАНН ТРЕТИЙ)»⁹. Согласно определению канцелярии Монетного правления от 2 января 1741 года этот проект был забракован¹⁰.

Отклоненный проект представляет собой чрезвычайно редкие экземпляры серебряного рубля 1740 года.

Для массового выпуска рублевых монет с портретом и гербовым орлом было утверждено гипотетическое изображение императора в возрасте 7-8 лет, что существенно облегчало работу гравиров, вырезавших все изображения на монетных штемпелях вручную. Тем не менее, граверы московского Красного монетного двора никак не могли освоить воспроизведения на штемпелях этого не совсем обычного портрета, хотя штемпели с портретом Анны Иоанновны, изготовленные на этом дворе, отличались достаточно высоким художественным уровнем. Документы свидетельствуют, что связанные с этим неприятности продолжались на московском Красном дворе почти до самого окончания чеканки монет Ивана Антоновича¹¹.

Обер-гофмейстер Х. В. Миних 18 марта 1741 года обязал московский Красный монетный двор исправить портрет императора на штемпеле рублевой монеты, поскольку оказалось, что «лицо старо»¹².

Поскольку московские штемпели имели ряд недостатков «Как в персоне Его Императорского Величества, так и в прочем», 27 июня 1741 года Согласно записи в журнале Канцелярии Монетного правления¹³, на Красный двор был направлен резчик Петербургского монетного двора Федор Нагибин.

В том же журнале запись от 6 октября 1741 года¹⁴, свидетельствует о том, что ввиду неудовлетворительного исполнения портрета императора на гривенниках московского производства Петербургскому двору было поручено изготовить и передать Красному двору портретные штемпели для чеканки этих монет.

Практическое занятие по теме:

«Оформление примечаний и приложений в документе»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления примечаний и приложений в документе

Уметь:

– оформлять примечания и приложения в документе

Текст задания

1. Создайте текстовый документ

2. Наберите текст через 1,5 интервала, оформите приложения и примечания к тексту:

При оформлении приложений к документам используется реквизит «Отметка о наличии приложения». Требования, предъявляемые к оформлению этого реквизита, установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

⁹ Уздеников В.В., Монеты России. Очерки по нумизматике – М.: 2004. С. 315

¹⁰ Георгий Михайлович, вел. кн. Корпус русских монет, Т. 4. Монеты царствования императора Иоанна III. СПб., 1901. - 50 с. <http://rutracker.org>. 19.03.2014.

¹¹ Уздеников В.В. Указ. соч. С. 316

¹² Георгий Михайлович, вел. кн. Корпус русских монет, Т. 4. Монеты царствования императора Иоанна III. СПб., 1901. - 50 с. <http://rutracker.org>. 19.03.2014.

¹³ Указ. соч. С. 23.

¹⁴ Указ. соч. С. 35.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например: Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к приказу Росархива
от 05.06.2003 № 319

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Минздрава России
от 05.06.2003 № 251

Отдельные вопросы оформления приложений

В государственном стандарте даны требования по оформлению приложений в сопроводительных письмах и в распорядительных документах, но приложения оформляются и в других документах, кроме того, при оформлении документов нередко возникают вопросы, которые в стандарте никак не отражены. Рассмотрим некоторые из них.

При оформлении распорядительных документов в соответствующем пункте распорядительной части документа необходимо делать ссылку на приложение. Оформляется она следующим образом:

- если приложение одно:

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 21.01.2003 № 18-ПП «О структуре органов исполнительной власти города Москвы» Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить Положение о Комитете по связям с религиозными организациями города Москвы (приложение).

...

- если приложений несколько:

В связи с формированием Аппарата Правительства Москвы в соответствии с Законом города Москвы от 21 ноября 2001 года № 63 «О внесении изменений и дополнений в Закон города Москвы от 26 февраля 1997 года № 5 «О Правительстве Москвы»» Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить Положения:

- об Организационно-аналитическом управлении Правительства Москвы (приложение 1);
- о Правовом управлении Правительства Москвы (приложение 2);
- об Управлении по организации работы с документами Правительства Москвы (приложение 3);
- о Протокольном отделе Правительства Москвы (приложение 4);

...

На каждом приложении оформляется отметка о приложении по установленной форме:

Приложение 1
к постановлению Правительства
Москвы
от 3 декабря 2005 г. № 982-ПП

Аналогичным образом оформляются приложения к договорам, актам, планам, отчетам и другим документам (не сопроводительным письмам). В тексте документа в соответствующем разделе текста делается ссылка на приложение, а на приложении – отметка о приложении:

Приложение 1
к договору купли-продажи
сырой нефти
от 5 июля 2005 г. № 38/93

При оформлении отметки о наличии приложения в сопроводительных письмах слово «Приложение» печатается непосредственно под текстом, без красной строки, дополнительным межстрочным интервалом от текста не отделяется:

Высылаем на рассмотрение Программу обучения специалистов по антикризисному управлению, а также Договор о сотрудничестве в подготовке указанных специалистов.

Приложение: 1. Программа обучения специалистов по антикризисному управлению на 8 л. в 1 экз.

2. Договор о сотрудничестве на 3 л. в 2 экз.

При оформлении приложений справочного характера к распорядительным, плановым, отчетным и другим документам приложения должны быть оформлены как полноценные документы, то есть должны содержать название вида документа (справка, график, сводка, перечень, список, план и др.), заголовок к тексту документа, например:

Справка о суммах налоговых отчислений

Справка о сумме задолженности предприятия

Список членов комиссии по оценке собственности предприятия

График выполнения работ по договору

План мероприятий по реализации постановления Правительства Российской Федерации от ... № ... «О...» и др.

Приложения визируются должностными лицами, ответственными за их подготовку.

Практическое занятие по теме: «Оформление титульного листа»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

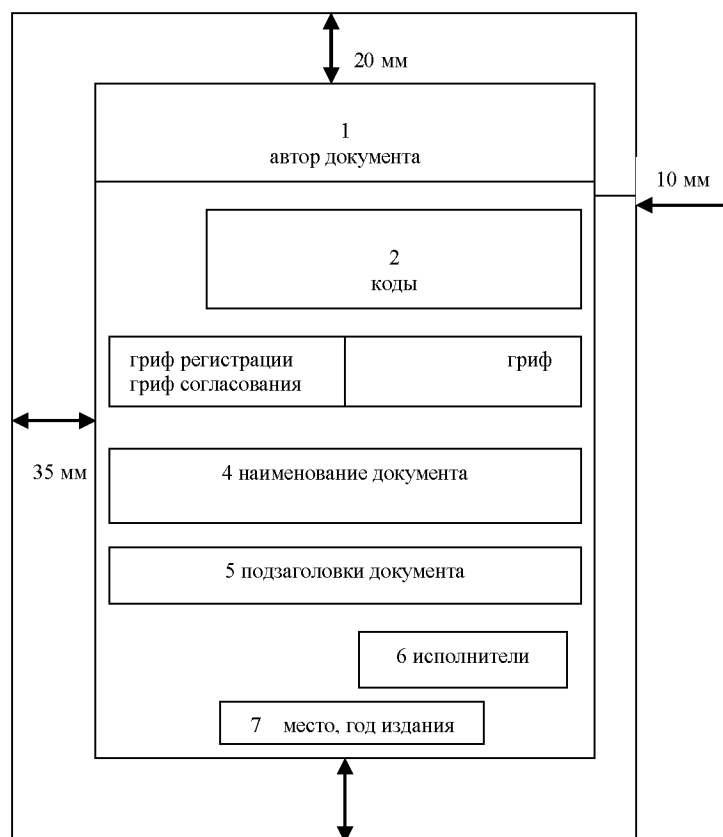
– правила оформления титульного листа для реферата, курсовой работы, организационного документа

Уметь:

– оформлять титульные листы для реферата, курсовой работы, организационного документа

Текст задания

Оформите титульные листы для реферата, курсовой работы, организационного документа по шаблону:



Практическое занятие по теме: «Оформление библиографии»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления библиографического списка

Уметь:

– оформлять библиографические списки для реферата, курсовой работы

Текст задания

Оформите библиографический список согласно требованиям к оформлению:

1. Абрамова В.Е. Психическая регуляция нравственно-делового общения подростков: Автореф. дис. ... канд. психол. наук. - М., 2001.

2. Абрамов, Г.С. Возрастная психология: Учеб. пособ. для вузов. - М.: Академический Проект; Екатеринбург: Деловая книга, 2000.

3. Аверин В.А. Психология детей и подростков: Учеб. пособие. - 2-е изд., перераб. - СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2008.

4. Арпадьев Г. Психологические проблемы современных подростков в пространстве

5. Беличева С.А. Сложный мир подростка. - Свердловск: Средне-Уральск. книжное изд-во, 1984. - 129 с.

6. Башкатов И. П. Социально-психологические особенности развития криминогенных групп подростков // Психология и профилактика асоциального поведения несовершеннолетних / Под ред. С. А. Беличевой. - Тюмень: ТГУ, 2005. .

7. Возрастные и индивидуальные особенности младших подростков / Под ред. Д.Б. Элькониной, Т.В. Драгуновой. - М.: Просвещение, 1967. - 360 с.

8. Возрастная психология: Детство, отрочество, юность: Хрестоматия: Учеб. пособие для студ. пед. вузов \ Сост. и науч. ред. В.С.Мухина, А.А. Хвостов. - М.: Издательский центр "Академия", 2001.

9. Диагностика характера подростков / Под ред. Иванова Н.Я., Личко А.Е. - М., 2004.
10. Дубровина, И.В. Формирование личности в переходный (от подросткового к юношескому возрасту) период // Формирование личности в переходный период от подросткового к юношескому возрасту. М., 2004.
11. Колесов Д.В., Мягков И.Ф. Учителю о психологии и физиологии подростка. - М.: Просвещение, 1986. - 80 с.
12. Кондратьев М.Ю. Типологические особенности психосоциального развития подростков // Вопросы психологии. - 2007. - № 3. - С.69-78.
13. Леонтьев А.Н. Лекции по общей психологии. М., 2006.
14. Леонтьев А. Н. Потребности, мотивы, эмоции. - М., 1991.
15. Мухина В., Проценко Л. Развитие личности подростка в условиях социально-психологических инициаций во временных объединениях // Развитие личности. - 2005. - № 2. - С. 26-29.
16. Поливанова К.Н. Психологическое содержание подросткового возраста // Вопросы психологии. - 2006. - № 1. - С.20-33.
17. Поливанова К.Н. Психология возрастных кризисов - М.: Академия, 2004. - 184 с.
18. Прихожан А.М. Тревожность у детей и подростков: психологическая природа и возрастная динамика. - М.; Воронеж: МОДЭК, 2005. - 303 с.
19. Попова, М.В. Психология растущего человека. - М.: ТЦ "Сфера", 2002.
20. Прихожан, А.М. Причины, профилактика и преодоление тревожности // Психологическая наука и образование. - 2002. №2. - С. 11-17.
21. Райс Ф. Психология подросткового и юношеского возраста. - СПб.: Питер, 2003.
22. Рубинштейн С.П. Основы общей психологии. СПб., 2006.
23. Хекхаузен Х. Мотивация и деятельность: Пер. с нем. / Под ред. Б.М. Величковского. М., 2006
24. Холл К.С., Линдсей Г. Теории личности. М., 2006.

Практическое занятие по теме: «Создание документов с таблицами»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила создания документов с таблицами

Уметь:

– создавать документы с таблицами

Текст задания

1. Создайте таблицу из 5 столбцов и 10 строк
2. Заполните таблицу по образцу

	Часть речи	Род	Число	Падеж
В	предлог			
морозный	прилагательное	мужской	единственное	именительный
январский	прилагательное	мужской	единственное	именительный
день	существительное	мужской	единственное	именительный
дети	существительное	средний	множественное	именительный
катались	глагол	средний	множественное	
с	предлог			
большой	прилагательное	женский	единственное	родительный
горы	существительное	женский	единственное	родительный

3. Увеличьте размер высоты строк (24 пт или 1 см)
4. Выполните центрирование по вертикали текста внутри ячеек
5. Выделите текст жирным в первом столбце
6. Закрасьте заголовочные клетки

7. Создайте таблицу из одной строки и двух столбцов. Установите нужную ширину столбцов, высоту ячеек и центрирование текста по вертикали:

Страна	Площадь (в тыс. кв. км)
--------	-------------------------

8. Добавьте к таблице строки, введите текст:

Страна	Площадь (в тыс. кв. км)
Франция	551
Испания	503,5
Греция	131,9

9. Вставьте в середину таблицы две новых строки, введите текст:

Страна	Площадь (в тыс. кв. км)
Франция	551
Испания	503,5
Швеция	500
Италия	301
Греция	131,9

10. Добавьте строку «Итого» и выделите первую и последнюю строки цветом.

11. Создайте и заполните таблицы.

№ п/п	Тема практической работы	Краткое содержание работы	Кол-во часов
1.	Трудовой договор	Составление и оформление трудового договора	2
2.	Заявление	Составление и оформление заявления на прием, увольнение, перемещение	2
3.	Приказ по личному составу	Оформление приказов по личному составу	2
4.	Трудовая книжка	Заполнение трудовой книжки	2
5.	Личная карточка	Знакомство с личной карточкой. Оформление и заполнение личной карточки	2
6.	Автобиография	Составление и оформление автобиографии	2
ИТОГО:			12

					Прочие				
	КО			КОД					
	Д								
	наименование			наименование					
код аналитического учета					виды оплаты	корреспондирующий счет	сума, руб.	часы (дни)	
часы (дни)	сумма, руб.	часы (дни)	сумма, руб.	процент					
55	56	57	58	59					
					60	61	62	63	

[illegible]

Практическое занятие по теме: «Форматирование текста в таблицах»

Знать:

Уметь:

Текст задания

2. Выполните центрирование по вертикали текста внутри ячеек

Таблица 1

Высота над землей, км	Скорость, км/ч	
	первая космическая	вторая космическая
10 000	4,93	6,98
20 000	3,89	5,50
50 000	2,66	3,76
100 000	1,94	2,74
930 000*	0.65	0.93

Примечания: 1. Значения космических скоростей даны при отсутствии атмосферы.

Таблица 2

**Рейтинг проблем развития малого бизнеса
в муниципальных образованиях белгородской области**

Проблемы	Расположение предприятий		
	г. Белгород	Города Белгородской области	Районы Белгородской области
1. Высокие налоги	1	1	1-2
2. Отсутствие стартового капитала	3	2	1-2
3. Низкий уровень правовой защищенности	2	3	3
4. Недостаточность экономической, юридической и иной подготовки	4	4	5
5. Сложности с регистрацией предприятия	5	5	4-7

Примечание: Рейтинг составлен по данным опроса 58 руководителей малых предприятий белгородской области.

Таблица 3

Формат	Размеры, мм	Применение
A3	297x420	Для больших таблиц, схем, диаграмм (приложений)
A4	210x297	Приказы, письма и другие организационно-распорядительные документы
A5	148x210	
A6	105x148	Разного рода справки, карточки, выписки из ОРД
A7	74x105	

Таблица 4

Формат ОРД	Межстрочный интервал		
	для отделения реквизитов друг от друга	для отделения друг от друга составных частей реквизитов	для текста документа
	3 (4) **	1-1,5	1,5 – 2*
	3 (4)	1,5 (1)	1,5 (1)

* Тексты документов, подготавливаемых к изданию типографским способом, печатаются через два интервала.

** В скобках приведены значения интервалов, которые допускаются наряду с основными. Интервалы, указанные первыми, - предпочтительнее.

Практическое занятие по теме:

«Написание в документах математических формул»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила написания в тексте математических формул

Уметь:

– создавать и оформлять технические тексты

Текст задания

Оформите текст

Годовые расходы тепла жилыми и общественными зданиями определяются по формуле:

на отопление: $Q_0^{\text{год}} = 24 * Q_{0.\text{ср}} * n_0, \text{ МВт}$
на вентиляцию: $Q_{\text{вент.}}^{\text{год}} = z * Q_{\text{вент.ср}} * n_0, \text{ МВт}$

где n_0 - продолжительность отопительного периода в сутках по числу дней с устойчивой среднесуточной температурой 8°C и ниже $n_0 = 191$ сутки),

z - усредненное за отопительный период число часов работы системы вентиляции ($z = 16$ часов),

$Q_{0.\text{ср}}$ · $Q_{\text{вент.ср}}$ - среднечасовые расходы тепла на отопление и вентиляцию общественных зданий, Вт.

Годовые расходы тепла жилыми и общественными зданиями жилпоселка:

на отопление: $Q_0^{\text{год}} = 24 * 3,34 * 191 = 15311 \text{ МВт}$
на вентиляцию: $Q_{\text{вент.}}^{\text{год}} = 16 * 0,04 * 191 = 122,2 \text{ МВт}$

Среднегодовые расчеты тепла на горячее водоснабжение жилыми и общественными зданиями жилпоселка определяются по формуле:

$$Q_{\text{гв.}}^{\text{год}} = 24 * Q_{\text{гв.ср.}} * n_0 + 24 * Q_{\text{гв.л.}} (350 - n_0), \text{ Вт}$$

где $Q_{\text{гв.ср.}}$ и $Q_{\text{гв.л.}}$ - среднечасовые расходы тепла на горячее водоснабжение в отопительный и летний периоды, Вт

n_0 - продолжительность отопительного периода, сутки

$$Q_{\text{гв.}}^{\text{год}} = 24 * 0,95 * 191 + 24 * 0,76 (350 - 191) = 7255 \text{ МВт}$$

$$Q_{\text{гв. max.}}^{\text{год}} = (2 - 2,4) * Q_{\text{гв.ср.}}^{\text{год}},$$

$$Q_{\text{ср}}^{\text{год}} = (2 - 2,4) * Q_{\text{гв.ср.}}^{\text{год}},$$

$$Q_{\text{ср}}^{\text{год}} = Q_0^{\text{год}} + Q_{\text{вент.}}^{\text{год}} + Q_{\text{гв.ср.}},$$

$$Q_{\text{ср}}^{\text{год}} = 15311 + 122,2 + 7255 = 22688,2 \text{ МВт}$$

$$Q_{\text{max.}}^{\text{год}} = Q_0^{\text{год}} + Q_{\text{вент.}}^{\text{год}} + Q_{\text{гв. max.}}^{\text{год}},$$

$$Q_{\text{max.}}^{\text{год}} = 15311 + 122,2 + 17412 = 32845 \text{ МВт}$$

На ось абсцисс, слева от начала координат наносим температуру наружного воздуха. За начало шкалы принимаем расчетную температуру наружного воздуха для проектирования отопления и вентиляции, $t_{0>\text{вент}} = -23^\circ\text{C}$.

На ось абсцисс, справа от начала координат наносим шкалу длительности стояния различных наружных температур от нуля до конца года. По оси ординат наносим шкалу часовых тепловых потоков. Отмечаем на левой шкале опорные точки для построения часового графика нагрузок:

$$t_0 = -23^\circ\text{C}, t_{\text{вент.}} = -23^\circ\text{C}, t_{\text{от.}} = 8^\circ\text{C}$$

Откладываем на перпендикулярах из этих точек соответствующие расходы тепла на отопление при этих температурах, которые рассчитываются по формуле:

$$Q_0 = Q_0 * (t_{\text{в}} - t_{\text{от}}) / (t_{\text{в}} - t_0), \text{ Вт}$$

Соединив полученные точки получим прямую $Q_0 = f(t_{\text{н}})$

Аналогично строим и прямую для расхода тепла на вентиляцию, рассчитывая расход тепла при наружных температурах:

$$t_{\text{вент.}} = -23^\circ\text{C} \quad t_{\text{от.}} = 8^\circ\text{C}$$

$$Q_{\text{вент.}}^{\text{т}} = Q_{\text{вент.}} * (t_{\text{в}} - t_{\text{от}}) / (t_{\text{в}} - t_0), \text{ Вт}$$

Откладываем на перпендикулярах температур $t_{\text{вент.}} = -23^\circ\text{C}$ и $t_{\text{от.}} = 8^\circ\text{C}$ соответствующие расходы тепла на вентиляцию. Соединив прямой найденные точки получаем прямую линию $Q_{\text{вент.}} = f(t_{\text{н}})$. Далее, вправо от точки $t_{\text{вент.}}$, эта линия пройдет параллельно оси абсцисс. В отопительный период она будет соответствовать суммарному расчетному расходу тепла на горячее водоснабжение. Эта линия будет двухступенчатая. В неотапливаемый период эта линия будет соответствовать суммарному расчетному расходу тепла в неотапливаемый период.

Суммируем графически все полученные расходы тепла для трех температур t_0 , $t_{\text{вент.}}$, $t_{\text{от.}}$. По ним строим линию суммарных расходов тепла.

В летний период системы отопления и вентиляции не работают, расход тепла не зависит от наружной температуры и линия суммарных расходов тепла совпадает с линией нагрузок горячего водоснабжения в летний период.

Далее строим годовой график расходов тепла по продолжительности. Откладываем на оси абсцисс p - длительности стояния различных температур наружного воздуха. Из полученных зна-

чений для p_1 - восстанавливаем перпендикуляры и проектируем на них соответствующие суммарные нагрузки с левого графика часовых расходов тепла. Соединим найденные точки, получим график расходов тепла по продолжительности $Q = f(t_n)$. Справа к графику суммарных расходов тепла за отопительный период пристроим график расхода тепла на горячее водоснабжение в летний период.

Расчетный расход сетевой воды для определения диаметров труб в водяных тепловых сетях при качественном регулировании отпуска теплоты следует определять отдельно для отопления, вентиляции и горячего водоснабжения по формулам:

- на отопление:

$$G_{\text{отmax}} = 3.6 Q_{\text{отmax}} / c * (t_1 - t_2)$$

где $G_{\text{отmax}}$ — максимальный тепловой поток на отопление при 10, Вт;

c - удельная теплоемкость воды, $c=4,187$ кДж/кг;

t_1 - температура воды в подающем трубопроводе тепловой сети при расчетной температуре наружного воздуха $t_{\text{но}}$, °С;

t_2 - то же в обратном трубопроводе тепловой сети.

- на вентиляцию:

$$G_{\text{вmax}} = 3.6 Q_{\text{вmax}} / c * (t_1 - t_2)$$

где $G_{\text{вmax}}$ - максимальный тепловой поток на вентиляцию при t_0 , Вт. на горячее водоснабжение в закрытых системах теплоснабжения:

$$G_{\text{hmax}} = 3.6 * 0.55 Q_{\text{hmax}} / c * (t_1 - t_2)$$

где G_{hmax} - максимальный тепловой поток на горячее водоснабжение в сутки наибольшего водопотребления за период со среднесуточной температурой наружного воздуха 8°С и менее, Вт.

При проектировании, гидравлический расчет осуществляется для определения потерь давления на участках трубопровода для последующей разработки гидравлического режима и выявления располагаемых напоров на тепловых пунктах потребителей и определения диаметров трубопроводов.

Для расчета составляют расчетную схему сети с нанесением длин и расчетных расходов воды по всем участкам.

Гидравлический расчет производится в следующем порядке:

1. Рассчитывается главная магистраль. Для этого разбиваем ее на участки и нумеруем, затем - то же на ответвлениях. Определяем расчетные расходы теплоносителя для всех участков, суммированием расчетных расходов Q_p потребителей, двигаясь от абонентов против движения теплоносителя к источнику теплоснабжения. По полученным расходам и удельным потерям давления $K_{\text{уд}}$ - не более 8 кгс/(м² * м) по номограмме подбираем диаметры трубопроводов для всех участков.
2. Рассчитываем эквивалентные местным сопротивлениям участков длины по формуле $l_{\text{э}} = 0,3 * l_{\text{ф}}$, затем приведенные длины $l_{\text{пр}} = l + l_{\text{э}}$. В результате расчета магистрали 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13 находим потери напора в подающем трубопроводе. Потери напора в обратном трубопроводе считаются такими же.
3. Аналогично рассчитываем ответвления при условии, что удельные потери давления не должны превышать $K_{\text{уд}}=30$ кгс/(м² * м).

После подбора диаметров определяются действительные потери давления на участках по формуле:

$$\Delta P = R * l_{\text{пр}} = R * (l + l_{\text{эк}}), \text{ кгс/м}^2,$$

где l - длина расчетного участка, м.

$l_{\text{эк}}$ - эквивалентная длина местных сопротивлений.

Расчет ведем в следующей последовательности:

Требуемое давление пара у потребителя $P_k = 0,3$ Мпа

1. Находим требуемые потери давления:

$$R = (P_n - P_k) * 10^6 / L * (1 + \alpha);$$

- для потерь напора в местных сопротивлениях принимаем $\alpha = 0,5$

$$R = (0,4 - 0,3) * 10^6 / 453,9 = 220 \text{ Па/м.}$$

2. Находим предварительные потери давления:

$$P_{np} = 0,4 - 220 * 129,6 / 10^6 = 0,371 \text{ Мпа},$$

По таблицам находим плотность пара:

$$\begin{array}{ll} P_1 = 0,4 & \rho = 2,163 \text{ кг/м}^3, \\ P_2 = 0,3 & \rho = 1,651 \text{ кг/м}^3. \end{array}$$

3. Находим среднюю плотность пара на участке.

$$\rho = (2,163 + 2,015) / 2 = 2,089 \text{ кг/м}^3,$$

4. Располагаемые требуемые потери давления, приведенные к плотности $\rho = 1 \text{ кг/м}^3$:

$$R_{pc} = R_{ср.п} * \rho_{ср.п} / \rho_{пг} = 456 \text{ Па/м}.$$

5. По расходу пара $G = 1,5 \text{ т/ч}$ и располагаемым требуемым потерям давления

$R = 456 \text{ Па/м}$ по номограмме подбираем диаметр трубопровода:

$$R = 310 \text{ Па/м}; \quad \dot{e} = 89 * 3,5; \quad R = 50 \text{ м/с};$$

6. Определим действительные потери напора на участке:

$$P_{2д} = P_1 - R_{срп} * 1 - 1 - 2 * 10^{-6}$$

$$P_{2д} = 0,4 - 148 * 130 * 10^6 = 0,380 \text{ Мпа},$$

$$W_{срп} = 50 / 2,089 = 24 \text{ м/с}, \quad R_{срп} = 310 * 1 / 2,089 = 148 \text{ Па/м}.$$

Аналогично рассчитываем остальные участки.

Безопасность при работе с электроустановками обеспечивается применением различных технических и организационных мер. Они регламентированы действующими правилами устройства электроустановок (ПУЭ).

Основные способы электрозащиты:

- изоляция токопроводящих частей и ее непрерывный контроль;
- установка оградительных устройств;
- использование знаков безопасности и предупредительных плакатов;
- защитное заземление;
- средства индивидуальной электрозащиты.

Изоляция токопроводящих частей - одна из основных мер электробезопасности. Согласно ПУЭ сопротивление изоляции токопроводящих частей электроустановок относительно земли должно быть не менее 0,5-10 Ом.

Защитное заземление - преднамеренное соединение с землей или ее эквивалентом металлических нетоковедущих частей электрооборудования, которые в обычном состоянии не находятся под напряжением, но могут оказаться под ним при случайном соединении их с токоведущими частями.

Защитному заземлению (занулению) подвергают металлические части электроустановок и оборудования, доступные для прикосновения человека и не имеющие других видов защиты, например, корпуса электрических машин, трансформаторов и т.д.

Зануление - способ защиты от поражения током автоматическим отключением поврежденного участка сети и одновременно снижением напряжения на корпусах оборудования на время, пока не сработает отключающий аппарат (плавкие предохранители, автоматы и др.).

Молниезащита - система защитных устройств и мероприятий, применяемых в промышленных и гражданских сооружениях для защиты их от пожаров и разрушений при попадании в них молнии.

Для защиты от действия молнии устраивают молнеотводы (громоотводы). Это заземленные металлические конструкции, которые воспринимают удар молнии и отводят ее ток в землю. Различают стержневые и тросовые молнеотводы. Их защитное действие основано на свойстве молний поражать наиболее высокие и хорошо заземленные металлические конструкции. Проектирование и расчет молниезащиты производится в следующей последовательности:

1. По карте среднегодовой продолжительности гроз в часах на территории определить интенсивность грозовой деятельности в год, для Белгородской области равно 6 час/год.
2. По интенсивности грозовой деятельности в год определить среднегодовое число ударов молнии в 1 км^2 земной поверхности.

3. Определить категорию устройства молниезащиты и минимальную зону защиты, для чего рассчитать ожидаемое количество (N) поражений молнией в год зданий и сооружений.

$$N = [(S + h^2) * (L + 6h) * 7.7 * h^2] * n * 10^{-6},$$

S_{nL} - соответственно ширина и длина защищаемого здания, имеющего в плане прямоугольную форму 24*54 м;

h - высота здания, м;

n - среднегодовое число ударов молнии в 1 км² земной поверхности в месте расположения здания.

$$N = [(24 + 12^2) * (54 + 12 * 6) * 7.7 * 12^2] * 1 * 10^{-6} = 13$$

Принимаем категорию молниезащиты I,

$$h = T_x + 1,63 * h_x / 1,5 = 18 + 1,63 * 12 / 1,5 = 31 \text{ м}$$

$$h_0 = 0,92 * h = 0,92 * 31 = 28,5 \text{ м}$$

$$\Gamma_0 = 1,5 * h = 1,5 * 31 = 46,5 \text{ м}$$

$$r_x = 1,5 * (h - h_x / 0,92) = 1,5 * (31 - 12 / 0,92) = 26,93 \text{ м}.$$

Опоры данного вида применяются для неподвижного закрепления некоторых точек трубопровода и разделения его на отдельные участки таким образом, чтобы в каждом участке находился один компенсатор.

При прокладке в непроходных каналах применяются железобетонные щитовые опоры. При применении П-образного компенсатора и при относительно небольших поперечных силах (малые диаметры ответвлений), неподвижные опоры устанавливаются в канале магистрали трубопроводов. При больших поперечных силах и особенно при наличии на ответвлениях задвижек, неподвижные опоры ставятся в камерах.

1. Определяем силы, действующие на неподвижную опору подающего трубопровода на отопление и вентиляцию; на эту опору действуют продольные силы со стороны участков «УТ10-УТ11» и боковые силы со стороны отвода к зданию № 2а и со стороны участка «УТ9-УТ10». Продольные силы состоят из сил реакции П-образных компенсаторов и сил реакции трения на участке «УТ10-УТ11». Продольная сила равна:

$$S_x^{no} = P_k + f * g * L,$$

где силы трения $F_{hx} = f * g * L$

где $g = 57,3 + 16,5 = 67,8$ кгс/м - вес 1 погонного метра трубопровода $D_y = 150$ мм с водой и изоляцией; коэффициент трения принимаем $f = 0,3$;

сила упругой деформации П-образных компенсаторов, для $D_y = 150$ мм - $P_{кx} = 0,29$ т.с.;

L - длина трубопровода от компенсатора с большим диаметром по оси к неподвижной опоре, $L = 30$ м.

$$S_x^{no} = 0,29 + 0,3 * 67,8 * 30 * 10^{-3} = 0,9 \text{ т.с.}$$

2. Определим силы, действующие на эту опору от ответвлений подающего трубопровода к зданию № 2а и участка «УТ9-УТ10».

Со стороны здания № 2а действуют силы реакции -трения от трубопровода с $D_y = 70$ мм.

$$S_y^{no} = f * g * L_1 = 0,3 * 24,9 * 13,5 * 10^{-3} \text{ тс}$$

$$\text{Для } D_y = 70 \text{ мм, } g = 24,9 \text{ кгс/м } L_1 = 13,5 \text{ т}$$

Со стороны участка «УТ9-УТ10» действуют силы реакции трения от трубопровода с $D_y = 150$ мм.

$$S_x^{no} = f * g * L = 0,3 * 67,8 * 19,5 * 10^{-3} = 0,40 \text{ т.с.}$$

Для $D_y = 150$ мм, $g = 67,8$ кгс /м, $L = 19,5$ м

3. По диаметру трубопровода $D_y = 150$ мм и действующей продольной силе 0,9 т.е. подбираем неподвижную опору для подающего трубопровода. К установке принимаем неподвижную лобовую опору ТЗ.09 (2 шт.) с осевым усилием $S_x^{no} = 3$ т.е.

Допускаемое боковое усилие составляет 30% от продольной силы и равно:

$$S_x^{no} = 3 * 0,3 = 0,9 \text{ т.е}$$

что значительно больше действующей силы определенной ранее.

Определение силы, действующей на неподвижную опору подающего трубопровода ГВС.

1. Определение силы, действующей на неподвижную опору подающего трубопровода горячей воды $Dy=80$ мм, расчет продольных сил аналогичен вышеуказанному.

$$S_{xno} = P_{кх} * f * g * L_1 = 0,22 + 0,3 * 30,4 * 30 * 10^3 = 0,48 \text{ т.с.}$$

для $DY = 80 \text{ мм}$, $g = 30,4 \text{ кгс/м}$, $L_1 = 30 \text{ м}$, $P = 0,22 \text{ т.с.}$

2. Определим силы, действующие на эту опору от ответвлений подающего трубопровода к зданию № 2а и участка «УТ9-УТ10». Со стороны здания № 2а действуют силы реакции трения от трубопровода с $Dy=45$ мм.

Для $Dy=45$ мм, $g=19,6$ кгс/м трубопровода $L=13,5 \text{ м}$:

$$S_{xno} = 0,3 * 19,6 * 13,5 * 10^3 = 0,1 \text{ м.с.}$$

Со стороны участка «УТ9-УТ10» действуют силы реакции трения от трубопровода с $Dy=80$ мм.

$$S_{xno} = f * S * L = 0,3 * 24,9 * 19,5 * 10^3 = 0,14 \text{ т.с.}$$

для $Dy = 80 \text{ мм}$, $g=24,9$ кгс/м, $L = 19,5 \text{ м}$

3. По диаметру $Dy=80$ мм и продольной силе $S_{xno}=0,48$, принимаем неподвижную лобовую опору ТЗ.06 с осевым усилием 3 т.е. и боковым допустимым усилием равным 0,9 т.е., что значительно больше действующих сил.

Определение силы, действующей на неподвижную опору циркуляционного трубопровода ГВС

1. Определяем силу, действующую на неподвижную опору циркуляционного трубопровода горячей воды $Dy=70$ мм.

$$S_{xno} = P_{кх} * f * g * L = 0,19 + 0,3 * 24,9 * 30 * 10^3 = 0,41 \text{ м.с.}$$

2. Определяем силу, действующую на эту опору от бокового усилия циркуляционного трубопровода к зданию № 2а и участка «УТ9-УТ10».

Со стороны здания № 2а действуют силы реакции трения от трубопровода с $Dy=70$ мм.

Для $Dy=32$ мм, $g = 15,7$ кгс/м трубопровода $L = 13,5 \text{ м}$:

$$S_{yno} = 0,3 * 15,7 * 13,5 * 10^3 = 0,1 \text{ мс}$$

Со стороны участка «УТ9-УТ10» действуют силы реакции трения от трубопровода с $Dy=70$ мм.

$$S_{yno} = f * g * L_1 = 0,3 * 24,8 * 19,5 * 10^3 = 0,32 \text{ м.с}$$

для $Dy = 70 \text{ мм}$, $g - 32,8 \text{ кгс/м}$, $L_1 = 19,5 \text{ м}$

3. По диаметру $Dy=70$ мм и продольной силе принимаем к установке неподвижно лобовую опору ТЗ.02 с осевым усилием 3 т.е. и боковым допустимым усилием равным 0,9 т.е., что значительно больше действующих сил.

Контрольная работа по теме: «Основы организации документооборота»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– основы организации документооборота

Уметь:

– составлять и оформлять служебные документы, регистрировать их в журналах регистрации

Текст задания

1. Дайте определение термина «регистрация документа».

2. Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию): *Отзыв на проект инструкции на 2 л. в 3 экз.*

3. Исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

а) *1.11.15 года;*

б) *гор. С-Петербург, Россия, улица С.-Щедрина, д. 35-2, офис 7;*

в) *Запстроймонтаж.*

4. Определите вид документа, опираясь на следующие фрагменты текста.

Текст 1

Образование: 1989-1994 гг. – Московский государственный педагогический институт с присвоением квалификации преподавателя немецкого языка. 1977-1987 гг. – специальная школа № 23 с углубленным изучением иностранных языков.

Текст 2

1. О приватизации квартир с совместную собственность (доклад руководителя департамента муниципального жилья И.М. Чистова).

2. О праве на долю в наследовании приватизированного жилья (доклад юрисконсульта департамента В.В. Серова).

Текст 3

3.1. Электропроводка в учебных помещениях должна находиться в исправном состоянии. Сопротивление изоляции проводов должно периодически замеряться, при необходимости должен производиться ремонт.

3.2. Запрещается применять для защиты электросетей вместо автоматических предохранителей и плавких вставок защиту кустарного изготовления («жучки»).

5. Исключите неверный вариант и обоснуйте ваш выбор:

- а) приказ, решение, указание, инструкция, распоряжение;
- б) наименование организации, номенклатура дел, адресат, подпись, дата;
- в) гл. бухгалтер, ст. техник, зав. кафедрой, нач. производства, зам. директора.

6. Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов):

- а) устройство на работу в коммерческую фирму;
- б) предоставление информации;
- в) предоставление права другому человеку выполнять определенные действия.

7. Определите вид предложенного документа, отредактируйте текст:

Генеральному директору ГУП а/п
Вираз Смирнову Р.Л.
от инструктора по контролю Зайцева
В.И.

Заявление

27.08.14 при посадке рейса 134 из Волгограда ко мне подошла двоюродная сестра с мужем, попросила встретить детей, которые летели из Волгограда одни и были легко одеты.

К самолету я их не пропустил, они стояли в районе КПП под моим контролем. Учитывая сложившуюся обстановку, с катастрофой самолетов, впредь ошибок таких допускать не буду.

31.08.14

Подпись /Зайцев/

8. Вы в данный момент не можете расплатиться за поставленную вам партию товара. Составьте текст делового письма в предложенной ситуации, определите его жанровую разновидность.

9. Зарегистрируйте данный документ, проставьте на нем все служебные отметки.

Вариант - 2

1. Дайте определение термина «номенклатура дел».

2. Охарактеризуйте предложенный реквизит (назовите его, укажите его расположение и функцию):

В.К. Чернышевой
Отправить факс о согласии до 04.02.2015
Сергеев
02.02.2015

3. Исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

- а) *про необходимость уволить Ивашкевича;*
- б) *Ген. Директор «Терции» Р.П. Игнатов _____.;*
- в) *Верно*

22.12.2014

4. Определите вид документа, опираясь на следующие фрагменты текста.

Текст 1

Я, пенсионерка Галочкина Анна Сергеевна (паспортные данные: ...), доверяю моему соседу Нидокимову Петру Петровичу (паспортные данные: ...) получить мою пенсию за май 2015 г.

Текст 2

В момент аварии на складе № 2 я была на обеде, поэтому не могла предотвратить возгорание кабеля.

Текст 3

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением.

5. Исключите неверный вариант и обоснуйте ваш выбор:

- а) наименование организации, место издания, справочные данные об организации, адресат;
- б) ООО «Мосстрой», ОАО «Бриз», фирма «Торро»;
- в) положение, приказ, штатное расписание, инструкция.

6. Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов):

- а) установление комиссией обстоятельств аварии;
- б) запись заседания совета правления;
- в) объяснение обстоятельств происшествия.

7. Определите вид предложенного документа, отредактируйте текст:

В.А. Смирнов

Вице-президенту
О.Ф. Перикову

22/05/2015

М-ва

20.05.2015 не уплачена зарплата сотрудникам фирмы, так как главный бухгалтер, Мария Ивановна, состоит в болезни уже более месяца, а другие сотрудники бухгалтерии, из-за отсутствия полномочий выплатить зарплату не решаются

В.В. Смирнов

8. Вы недовольны качеством товара и требуете расторгнуть сделку. Составьте текст делового письма в предложенной ситуации, определите его жанровую разновидность.

9. Зарегистрируйте данный документ, проставьте на нем все служебные отметки.

Практическое занятие по теме:

«Оформление служебных писем с угловым штампом»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления служебных писем с угловым штампом.

Уметь:

– составлять и оформлять служебные письма с угловым штампом.

Текст задания

Оформите служебные письма с угловым расположением реквизитов

1. ЗАО «Монолит» проспект Мира, 45, Москва, Россия, 129110 тел.280-16-32, факс 288-01-03, 10.05.2009 № 19, На № 6-39-48 от 29.04.2014. О передаче документации, Уважаемый Борис Петрович! На ваш запрос сообщаем, что в начале июня главный инженер ЗАО «Монолит» Смердов А.Ф. будет на отраслевом совещании. Смердов А.Ф. передаст вам копию всей документации на совместное использование средств для строительства складского комплекса и даст консультацию по тем вопросам, которые могут у вас возникнуть в процессе ознакомления с соответствующими документами. Директор ЗАО «Монолит» Наумов И.И. Цветкова 281-36-48. Директору ЗАО «Мотор» Б.П.Климову, ул. Белозерская, д.12, Москва, 127014

2. Внешнеторговое объединение «Запчастьэкспорт» 350048 г. Анапа, ул.Розы Люксембург, д. 145, тел.2-65-89, факс 2-65-90, р/с 402589632145 Банк Росси по Краснодарскому краю, ИНН/КПП 2312053918/232526289. 29.04.2009 № 02/03-45. Заместителю начальника отдела внешнеэкономической деятельности ОАО «Ижевский радиозавод» Петрову Л.А. Об организации сотрудничества. Подтверждаю получение Вашего факса от 17.04.2009, в котором Вы предлагаете сотрудничество в поиске зарубежных партнеров для поставок продукции завода на международный рынок. Рекламные материалы и прайс-листы нами до настоящего времени не получены. Внешнеторговое объединение «Запчастьэкспорт» работает в качестве маркетингового партнера на возмездной основе с рядом предприятий России, имея реализацию их продукции на внешних рынках на условиях отдельных договоров-поручений. В случае Вашего согласия на организацию сотрудничества на возмездной основе Объединение направит Вам проект договора с указанием стоимости маркетинговых работ, которая рассчитывается исходя из стоимости и специфики их выполнения. Начальник отдела стратегического маркетинга В.Н.Мохов. Гребенников Д.А. 2-65-91. В дело № 24. 03.05.2009. Нагнибеда Т.И.

3. Руководителю ОГАПОУ БПК. В период с **14 мая по 14 октября** 2014 года в этнокультурном комплексе «Атамань» будет развернута работа 5 площадок: Парк Гермонассы, Большая сцена, Площадка для ярмарки и спортивных мероприятий, Подворье избушки Бабы Яги, Фото-площадка. Для подготовки сводного календарного плана мероприятий просим в срок до 31 марта 2014 года представить предложения от образовательного учреждения для проведения педагогическими работниками (кураторы, руководители физвоспитания, педагоги дополнительного образования) и студентами ОУ конкурсных и развлекательных мероприятий (мастер-классы, викторины, конкурсы, концерты и др.) по эл. адресу: **otdelnpo@des.belnet.ru**, по форме:

Дата проведения (суббота и (или) воскресенье)	Наименование мероприятия	Место проведения (выбрать из 5 предложенных площадок)	Ответственный исполнитель (Ф.И.О. ответственного, должность)	Примечание (длительность мероприятия, время проведения и др.)
1	2	3	4	5

Кроме того, необходимо организовать изготовление сувенирной продукции с символикой Атамани для реализации в рамках организованных мероприятий. Заместитель руководителя департамента С.С. Зенгин, Е.И.Артамонова 234-29-40. В дело.

Практическое занятие по теме:

«Оформление служебных писем с продольным штампом»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления служебных писем с продольным штампом.

Уметь:

– составлять и оформлять служебные письма с продольным штампом.

Текст задания

Оформите служебные письма с продольным расположением реквизитов

1. Внешнеторговое объединение «Запчастьэкспорт» 350048 г. Анапа, ул.Розы Люксембург, д. 145, тел.2-65-89, факс 2-65-90, р/с 402589632145 Банк Росси по Краснодарскому краю, ИНН/КПП 2312053918/232526289. 29.04.2014 № 02/03-45. Заместителю начальника отдела внешнеэкономической деятельности ОАО «Ижевский радиозавод» Петрову Л.А. Об организации сотрудничества. Подтверждаю получение Вашего факса от 17.04.2014, в котором Вы предлагаете сотрудничество в поиске зарубежных партнеров для поставок продукции завода на международный рынок. Рекламные материалы и прайс-листы нами до настоящего времени не получены. Внешнеторговое объединение «Запчастьэкспорт» работает в качестве маркетингового партнера на возмездной основе с рядом предприятий России, имея реализацию их продукции на внешних рынках на условиях отдельных договоров-поручений. В случае Вашего согласия на организацию со-

трудничества на возмездной основе Объединение направит Вам проект договора с указанием стоимости маркетинговых работ, которая рассчитывается исходя из стоимости и специфики их выполнения. Начальник отдела стратегического маркетинга В.Н.Мохов. Гребенников Д.А. 2-65-91. В дело № 24. 03.05.2014. Нагнибеда Т.И.

2. Министерство образования РФ. Учебно-методическое объединение по экономике и социологии труда. Москва. Пер. Стремянный 36, 1130569, ОКПО 0698745632, ИНН/КПП 670807220410/817755213 тел./факс(095) 717-89-54. 16.12.2013 № 99/97. О выпуске учебных пособий. Кафедра управления персоналом РЭА им. Г.П. Плеханова в соответствии с учебным планом специальности 06.02.00 «Экономика и социология труда» пускает в свет в 2014 году следующие работы: 1. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом – 30 п.л. 2. Руденко Г.Г., Кулаков М.П., Карташов С.а. Рынок труда – 30 п.л. Эти работы рекомендованы Министерством общего и профессионального образования РФ в качестве учебников для студентов экономических специальностей. По вопросам приобретения обращаться по адресу: 1130569 Москва-54 Стремянной пер.36 РЭА им. Г.В. Плеханова, кафедра «Управление персоналом». Приложение: бланк заказ в двух стр. в 1 экз. Председатель совета УПО по специальности 06.02.00 заведующий кафедрой управления персоналом, доцент экономических наук, профессор. Ю.Г. Одегов. М.М. Иванова (095)232-64-15. В дело № 01-02. 11.02.2014 Вишнякова В.В. Члену Совета УПО по специальности 06.02.00 Шумину Н.М.

3. Министерство образования РФ. Департамент образования Белгородской области. Профессиональный лицей № 20. Руководителю Департамента образования Белгородской области, Хлоповой Т.П. В ответ на ваше письмо от 25.05.2014 № 2/8-569 сообщаем, что курсовая подготовка профессионального лицея № 20 выпускает специалистов по следующим специальностям: Бармен, повар, секретарь руководителя, пользователь ПК, портной, швея, закройщик, электрогазосварщик, кондитер, официант, автомеханик. Приложение на 1 л. в 1 экз. заместитель директора по УПР Батютина Н.А.

Приложение:

№ п/п	Наименование образовательных услуг	Форма предоставления (оказания) услуг (индивидуальная групповая)	Наименование программы (курса)	Кол-во часов		Стоимость обучения одного человека
				в неделю	всего	
1.	Бармен	групповая	Бармен	36	280	5000
2.	Официант	групповая	Официант	36	680	8000
3.	Автомеханик	групповая	Автомеханик	36	576	7500
4.	Закройщик	групповая	Закройщик	36	864	8000
5.	Портной	групповая	Портной	36	576	6000
6.	Повар	групповая	Повар	36	840	7500
7.	Кондитер	групповая	Кондитер	36	280	5000
8.	Кондитер	групповая	Кондитер	36	720	8000
9.	Швея	групповая	Швея	36	576	4000
10.	Электрогазосварщик	групповая	Электрогазосварщик	36	864	9000
11.	Секретарь руководителя	групповая	Секретарь руководителя	36	576	4000
12.	Пользователь ПК	групповая	Пользователь ПК	36	144	2000
13.	Повар (переобучение в обучение вторым профессиям)	групповая	Повар (переобучение в обучение вторым профессиям)	36	480	4500
14.	Электрогазосвар-	групповая	Электрога-	36	480	7500

	щик (переобучение и обучение вторым профессиям)		зосварщик (переобучение и обучение вторым профессиям)			
15.	Швея повышение квалификации	групповая	Швея повышение квалификации	36	72	3000
16.	Повар повышение квалификации	групповая	Повар повышение квалификации	36	72	3000
17.	Электрогазосварщик повышение квалификации	групповая	Электрогазосварщик повышение квалификации	36	72	3000

Вариант – 1

1. Какими языковыми формулами можно выразить следующие элементы смысла:

- благодарность;
- гарантия;
- напоминание;
- просьба;
- извинение;
- отказ;
- факт отправки.

2. Определите тип письма по языковым формулам

Языковая формула	Тип письма
Мы рады предложить Вам...	а) просьба
По истечении указанного срока предложение нашей фирмы утрачивает свою силу...	б) благодарность
Нам потребуется поставка не позже, чем через четыре недели с момента оплаты заказа...	в) оферта
Фирма оставляет за собой право обратиться в арбитраж, если Вы...	г) напоминание
Очень любезно с Вашей стороны...	д) предупреждение

3. Вы коммерческий директор фирмы «Валентина» по продаже косметической и парфюмерной продукции. Вам необходимо провести рекламную кампанию. Оформите рекламное письмо для деловых партнеров.

4. ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве. На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки. Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

5. Составьте и оформите письмо-предложение, добавив недостающие реквизиты. Предлагаем вашему вниманию новый каталог, содержащий полный ассортимент выпускаемой нашей фирмой мебели. Мы также направляем прайс-лист, в котором вы найдете значительные скидки, действующие до 1 октября 2015 года для наших постоянных оптовых покупателей. Надеемся на взаимопонимание дальнейшее плодотворное сотрудничество.

Вариант – 2

1. Какими языковыми формулами можно выразить следующие элементы смысла:

- выражение сожаления, соболезнования;
- подтверждение;
- предложение;
- ответ на запросы и предложения;
- приглашение;
- претензия;
- окончание письма.

2. Определите тип письма по языковым формулам

Языковая формула	Тип письма
Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество нашей продукции...	а) просьба
Я высоко ценю Вашу доброту...	б) извещение
Мы рассчитываем услышать вскоре Ваши дальнейшие предложения	в) оферта
Задержка поставок может привести...	г) благодарность
Ставим вас в известность, что...	д) предупреждение

3. 13.02.2015 в офисе Московской торговой компании «Милтон» произошел скачек напряжения, в результате чего вышла из строя вся офисная техника (12 компьютеров, 3 принтера, 2 копировальных аппарата, 1 холодильник). Вызванные техники сумели починить только холодильник, остальное оборудование необходимо заказывать. Составьте письмо-заказ.

4. Выявляетесь ведущим специалистом книжной ярмарки. Составьте письмо-приглашение участникам ярмарки. Участие в этой ярмарке позволит широко представить книжную продукцию партнеров, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки.

5. Составьте и оформите 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.

Практическое занятие по теме: «Оформление служебной записки»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- правила оформления служебной записки.

Уметь:

- составлять и оформлять служебные записки.

Текст задания

Оформите служебные записки согласно ГОСТу

1. Директору ЗАО «Искра» Островскому Э.А. от начальника базы отдыха ЗАО «Искра» Кабачкова Е.С. Служебная записка. 1 апреля 2014 годы мною был проведен осмотр жилых помещений базы отдыха нашей фирмы. В результате проверки установлено, что все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии. Однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 следует побелить, а в корпусе № 3 надо подогнать двери. На основании вышеизложенного прошу выделить денежные средства в размере 25 (двадцать пять) тысяч рублей для проведения ремонта. Начальник базы отдыха ЗАО «Искра» Кабачков Е.С. 02.04.2014

2. Генеральному директору ЗАО «Оксидент-Трэвел» Дорнышеву М.С. от начальника финансового отдела Смирнова Д.А. Служебная записка. Для выплаты заработной платы в офисах по адресам: ул. Н.Арбат, д.12, ул. Мясницкая, д.24, прос. Вернадского, д.3, корп.3 организована ин-

кассация. В связи с вышесказанным прошу дать указание руководителю АХО Петров В.В. изготовить 3 пломбира (устройства для изготовления пломб):

№ пломбира	Надпись
1	Оксидент-Трэвел 6
2	Оксидент-Трэвел 7
3	Оксидент-Трэвел 8

Начальник финансового отдела Д.А.Смирнов.01.09.2010

3. Директору МБОУ СОШ № 14 Токаревой Т.В. от преподавателя информатики Васильевой О.Н. Служебная записка. В кабинете № 15 «Информатика» имеет 15 компьютеров для учащихся, 1 компьютер для преподавателя и 1 сервер. При проведении практических уроков информатики в классе становится очень душно от включенных компьютеров, ко всему прочему класс находится на солнечной стороне и сильно нагревается от солнца до 30⁰С, поэтому проведение уроков невозможно согласно санитарным нормам. На основании вышеизложенного прошу приобрести в кабинет Сплит-систему, так как она предусмотрена техникой безопасности. Преподаватель информатики Васильева О.Н. 29.08.2014.

Практическое занятие по теме: «Оформление служебной записки»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления служебных записок

Уметь:

– составлять и оформлять служебные записки

Текст задания

1. Составьте и оформите служебную записку в соответствии с ситуацией: в Белгородском институте усовершенствования учителей созданы постоянно действующие курсы подготовки логопедов. Курсы работали на принципе самокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование. Директор института С.П. Королева обратилась к министру образования УР И.С. Сорокиной с просьбой выделить сто тысяч рублей для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году. Докладная записка была составлена 25 августа прошедшего года, зарегистрирована за № 31 и в тот же день отправлена в Министерство образования.

2. Отредактируйте тексты предлагаемых докладных записок. Составьте правильный вариант документов.

Текст 1

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Отдел поставок

№ 54 12.03.2016

г. С.-Петербург

Директору зоомагазина

«Мяукала»

Лимоновой Е.Н.

О превышении количества товара

Уважаемая Елена Никаноровна!

Довожу до вашего сведения, что вчера наш отдел получил груз из Бразилии – диких обезьян. Но вместо 2 экземпляров, указанных в накладной, в клетке резвились целых 4!!! Что нам теперь делать?

Менеджер

Кукурузина Р.Р.

Текст 2

Нужно срочно и немедленно облагородить условия содержания продуктов на складе магазина.

Страшно смотреть, когда сосиски лежат прямо на полу, по которому ходят люди в кирзовых сапогах. Температура на складе настолько не соответствует действительности, что обычный сыр становится плавленным, а остальные продукты портятся.

3. Ваш магазин «Зернышко» (в составе торгового дома «Арс»), специализирующийся на продаже хлебобулочных изделий, перешел на самообслуживание. По результатам работы вам (директору магазина) необходимо подготовить служебную записку для генерального директора торгового дома «Арс», где должны найти отражения:

1) организационные проблемы (создание благоприятных условий труда, причины конфликтов между продавцами и покупателями, сокращение товарных потерь из-за «забывчивости» покупателей и др.);

2) технологические проблемы (состояние торгово-технического оборудования, оборудования складского помещения, участие в ярмарочных кампаниях и др.).

Практическое занятие по теме: «Оформление докладной записки»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления докладной записки.

Уметь:

– составлять и оформлять докладные записки.

Текст задания

Оформите докладные записки согласно ГОСТу

1. Директору ЗАО «Монолит» Островскому Э.А. от начальника пионерлагеря Коршунова Л.П. Докладная записка. Согласно вашему предписанию мною совместно с техником-смотрителем Левитовым Р.А. 7-8 мая 2014 года проведен осмотр жилых помещений базы отдыха нашей фирмы. Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии. Однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 следует побелить, а в корпусе № 3 надо подогнать двери. После устранения этих дефектов и соответствующей уборки жилые помещения будут пригодны для приема отдыхающих. Начальник пионерлагеря Л.П.Коршунов. 10.05.2014

2. Начальнику Московского городского комитета по начальному профессиональному образованию Кораблеву Л.П. Докладная записка. Довожу до Вашего сведения, что утвержденным главным управлением начального профессионального образования Москвы план приема учащихся на 2014/2015 учебный год выполнен. Принято 289 учащихся на обучение в группах со средним образованием на базе девяти классов и 90 учащихся в группы на базе полного среднего образования. В проведении профориентационной работы в школах Петровского района Москвы особо отличились мастера производственного обучения Облапова Г.Н., Иванов С.Т. и Кузнец Т.Р. Прошу рассмотреть возможность поощрения мастеров производственного обучения добившихся хороших результатов по организации и проведению профориентационной работы. Директор В.С.Шумов 10.08.2014

3. Руководителю операционно-кассового управления. К.А. Константинову от Ведущего специалиста Кузнецова А.В. Докладная записка. 01.12.2013 введена в действие инструкция Центрального банка Российской Федерации № 234 «Об изменении порядка очередности платежей с расчетных, текущих, бюджетных счетов юридических лиц». В связи с этим возникла необходимость пересмотра порядка оформления платежных поручений клиентов банка, поскольку действующая форма платежных поручений не позволяет следовать указаниям Инструкции. В целях совершенствования порядка оформления платежных документов клиентов банка прошу проинформировать клиентов банка о введении в действие Инструкции Центрального банка Российской Федерации № 234 и обеспечить их копиями данной Инструкции, а также провести устный инструктаж с клиентами банка. Ведущий специалист А.В.Кузнецов 25.12.2013

**Практическое занятие по теме:
«Оформление докладной записки»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления докладных записок

Уметь:

– составлять и оформлять докладные записки

Текст задания

1. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составьте и оформите докладную записку в соответствии с ситуацией: в Белгородском институте усовершенствования учителей созданы постоянно действующие курсы подготовки логопедов. Курсы работали на принципе самокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование. Директор института С.П. Королева обратилась к министру образования по УР И.С. Сорокиной с просьбой выделить сто тысяч рублей для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году. Докладная записка была составлена 25 августа прошедшего года, зарегистрирована за № 31 и в тот же день отправлена в Министерство образования.

3. Составьте докладную записку для следующей ситуации. Менеджер отдела оптовых продаж договорился о поставках нового товара в сеть магазинов «Быстроном». Для скорейшего знакомства потребителя с товаром и повышения объема продаж было принято решение о размещении в торговых точках постеров с рекламой данного товара. Однако на складе филиала постеров в достаточном количестве не оказалось, и возникла необходимость заказать их на центральном складе фирмы. Докладную записку составил менеджер на имя начальника отдела оптовых продаж.

4. Вы работаете менеджером в туристической фирме «Арго» В связи с наступлением летнего сезона увеличен объем работ с клиентами-туристами, требуются дополнительные временные работники. Для решения этого вопроса необходимо оформить докладную записку на имя директора фирмы.

5. Оформите докладную записку на имя директора предприятия от начальника технического отдела о выделении средств из директорского фонда для оказания материальной помощи в связи с временной потерей трудоспособности сотрудника в результате травмы, полученной на ежегодной спартакиаде сотрудников. Сотрудник должен получить возможность восстановить свое здоровье в санатории-профилактории предприятия в г. Сочи.

**Практическое занятие по теме:
«Оформление объяснительной записки»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления объяснительной записки.

Уметь:

– составлять и оформлять объяснительные записки.

Текст задания

Оформите объяснительные записки согласно ГОСТу

1. Директору ПЛ № 24 Мусаевой Е.А. от учащейся группы № 80 Денисенко Е. Я, Денисенко Екатерина, 25.03.2014 отсутствовала на занятиях по причине плохого самочувствия (поднялась температура). 26.03.2014

2. Главному бухгалтеру ООО «Центр» Крушининой Е.А. от бухгалтера Гранкиной В.Н. Объяснительная записка. Прошу Вас учесть сложившиеся непредвиденные семейные обстоятельства (госпитализация родственника) и не считать мое отсутствие на работе 20.07.2014 г. прогулом. Бухгалтер В.Н. Гранкина. 22.07.2014

3. Директору ПЛ № 47. Шумову В.С. от преподавателя Бондаренко В.А. Объяснительная записка. 09.10.2014 в 9.00 на занятия по гражданской обороне пришли только трое учащихся из

состава группы в 20 человек. В результате этого занятия пришлось отменить. Преподаватель Шумов В.С. 10.10.2014

**Практическое занятие по теме:
«Оформление объяснительной записки»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления объяснительных записок

Уметь:

– составлять и оформлять объяснительные записки

Текст задания

1. Составьте и оформите объяснительную записку для следующей ситуации. 12.03.2016 в дирекцию студгородка Российского государственного гуманитарного университета поступила жалоба от студента Проворонова П.П., в которой говорилось о недопустимом поведении охранника Семенова М.В. (хамство, рукоприкладство и т.п.). Начальник охраны вызвал провинившегося сотрудника и попросил его написать объяснительную записку.

2. Отредактируйте тексты следующих документов. Составьте их правильный вариант.

Текст 1

Директору студ. городка
от Матвеева В.В.

Заявление.

23 марта (суббота) в общежитии № 2 на 5-м этаже проходила дискотека. С проживающих 5-го этажа были собраны подписи о проведении ее до 23⁰⁰. Все присутствующие танцевали, и после 23⁰⁰ попросили продолжить дискотеку. В 23¹⁵ пришли охранники студ. городка, я сидел за аппаратурой. Они попросили прекратить дискотеку и ушли. Спустя 20 минут охранники пришли еще раз. Один из охранников сразу прошел к аппаратуре и ударил ногой по цветомузыкальной установке. После этого он забрал у меня пропуск, так как я сидел за аппаратурой. Далее мы все собрали и разошлись по комнатам. Прошу прощения за этот инцидент. Прошу вернуть мне пропуск.

Подпись

27.03.16 г.

Текст 2

ФЛ-41

П.О. Карпатову,
Декану факультета
летательных аппаратов

Объяснительная записка

О причинах неявки на экзамен

Я, Тимохина Мария Юрьевна, не была на экзамене по инженерной графике не потому, что не выучила предмет и боялась завалиться, как говорят, а потому, что накануне упала и сильно подвернула руку, правую. А без правой руки на экзамене по инженерной графике делать нечего. Поэтому я решила, что лучше сдам его, когда будет пересдача.

С уважением,
студентка гр. ФЛ-41
Тимохина М.Ю.

**Практическое занятие по теме:
«Оформление служебной справки»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления служебной справки.

Уметь:

– составлять и оформлять служебные справки.

Текст задания

Оформите служебные справки согласно ГОСТу

1. Товарищество собственников жилья ТСЖ «145». Справка. От 25.07.2015 № 145 Дана Королевой Оксане Алексеевне в том, что она действительно проживает по адресу: г. Белгород, ул. Королева, д.45, кв.15. Состав семьи: муж Королев Николай Анатольевич. дочь Королева Ольга Николаевна, сын Королев Иван Николаевич. Справка выдана для предъявления в паспортный стол. Председатель Макаров Н.В.

2. Министерство образования РФ, Департамент образования и науки г. Москвы, профессиональный лицей № 35, справка, от 01.09.2015 № 56, Москва. Выдана Ивановой Яне Андреевне 29.10.1998 года рождения, в том, что она действительно обучается в профессиональном лицее № 35 по профессии «Секретарь-референт». Форма обучения очное (дневное). За время обучения сдала зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование предмета	Оценка
Русский язык и литература	5 (отлично)
История	5 (отлично)
Физика	5 (отлично)
Химия	5 (отлично)
Физическая культура	5 (отлично)
Обществознание	5 (отлично)
ОБЖ	5 (отлично)
Математика	5 (отлично)
Основы правоведения	5 (отлично)
Информатика	5 (отлично)
Английский язык	5 (отлично)
Этика и психология делового общения	5 (отлично)
Деловая культура	5 (отлично)
Документационное обеспечение управления	5 (отлично)
Правовое регулирование управленческой деятельности	5 (отлично)
Организация секретарского обслуживания	5 (отлично)

Поведение – примерное. Директор ПЛ № 35 Сидорова В.А.

3. Угловой штамп. Адресат. Справка. Дата. Индекс. Москва. О наличии стройматериалов на складе № 3. На складе № 3 имеют следующие строительные материалы: доски половые – 150 куб. м. паркет – 600 кв. м. линолеум – 250 м. пластик для пола – 900 шт. цемент – 600 кг. Краска масляная – 120 кг. Мел – 700 кг. Известь – 100 кг. Обои – 125 рулонов. Гипсокартон – 452 листа. Заведующий складом Петров Е.Б.

4. Генеральному директору ЗАО «Монолит» Молодцову Ф.Ф. Справка. 15.01.2015 № 12. Москва. По отчетным данным на 01.01.2015 года. Останкинский хлебозавод № 1 имеет в наличии следующее неустановленное оборудование: 1) печи ФТЛ-2 – 1 шт. 2) тестоделители – 1 шт. 3) макаронные прессы ГМП – 2 шт. 4) холодильные установки – 3 шт. Старший экономист хлебозавода К.К. Корнеева.

5. Составьте справку для предъявления в паспортный стол о факте вашего обучения в колледже.

Практическое занятие по теме:

«Оформление телеграмм, телефонограмм, факса»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления телеграмм, телефонограмм, факса

Уметь:

– составлять и оформлять телеграммы, телефонограммы, факсы

Текст задания

1. Представители промышленного концерна, в котором вы работаете, едут в другой город для переговоров. Подготовьте текст телеграммы, в которой сообщите о дате выезда вашей делегации, номере рейса, составе делегации.

2. Фирма-производитель прислала вам прејскурант своих товаров. Подготовьте текст телеграммы, в которой подтверждаете получение прејскуранта товаров, выразите благодарность за данный прејскурант, выберите наименование нужного вам товара и попросите выслать вам предложение на поставку определенного количества выбранного вами товара, укажите ваше пожелание относительно сроков поставки.

3. Вы – сотрудник, находящийся в командировке. Вам срочно нужны финансовые документы вашей фирмы для заключения контракта с петербургской компанией «Нева», и вы в телеграмме просите зам. директора Н.А. Сеницыну выслать вам эти документы.

4. Вам – ведущему специалисту торгового дома – поручено отправить телеграмму в адрес Рижского предприятия по производству торгово-технологического оборудования (РПТСО) об ускорении отгрузки стеллажей и кассовых аппаратов в соответствии с договором поставки.

5. Составьте телефонограмму для следующей ситуации. Главный директор сети магазинов «Эльдорадо» вызывает главу сибирского филиала на совещание, которое состоится в Москве.

6. Вы работаете офис-менеджером. Вам поручено передать телефонограмму в адрес делового партнера по поводу встречи с вашим директором, назначенной на конкретную дату и время. Как оформит этот документ тот, кто его принял?

7. Проанализируйте предложенный документ. Отметьте имеющиеся недочеты. Составьте документ в соответствии с правилами оформления деловых документов.

Члену редколлегии
А.П. Симонову

Передала секретарь
А.Е. Тумакова
Тел. 34-25-65
ТЕЛЕФОНОГРАММА
№ 12
Москва

12 февраля состоится заседание редакционной коллегии журнала «Люди дела».

Секретарь главного редактора

Н.А. Иванова

Практическое занятие по теме: «Оформление телеграмм, телефонограмм, факса»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- правила оформления телеграмм.

Уметь:

- составлять и оформлять телеграммы.

Текст задания

Оформите телеграммы согласно ГОСТу

1. Телеграмма, срочная Екатеринбург союз Воронину прошу принять срочные меры отгрузке приборов контракту тчк дату отгрузки прошу сообщить дополнительно тчк Доронин 45 директор завода М.П. Доронин И.В. 123456, Псков, Радиозавод. 20.10.2014.

2. Ставропольский хлебокомбинат. Телеграммы. 36. Телеграфируйте результат выбора фонда микки первого квартала. Годовиков. 02.03.2014 Рязань, новый проспект, 31. ЗАО «Хлеб». М.П. Генеральный директор А.И.Петухов.

3. Телеграмма. Тюмень. Комсомольская 12. Главсибромстрой. Волкову. Сообщите выполнение плана второго квартала строительству нефтеперерабатывающего завода. 456. Кудрюков. 105282. Москва. Петровка, 14. Министерство строительства. Заместитель министра С.С. Кудюков. 12.10.2014 М.П.

4. Срочная. Телеграмма Пенза. Искра. 1257 Груз строительства объекта отправлен самолетом второго февраля тчк подтвердите получение Сомов 197. Минмонтажспецстрой. 107456 Москва Садовое кольцо, 12. Заместитель министра Сомов П.Л. 29.10.2014

5. Составьте срочную телеграмму в адрес директора Криворожского Metallургического комбината с просьбой сообщить о выполнении плана выплавки стали за третий квартал текущего года. Подпишет телеграмму заместитель министра. Недостающие реквизиты добавьтe сами.

6. Произведите правку и составьте текст телеграммы на основе предлагаемого: «Обязываю Вас лично немедленно телеграфировать показатели второго раздела отчета распределению молодых специалистов. Почтовое подтверждение вышлите нам авиапочтой». Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

7. Составьте телеграмму с вымышленным адресатом и текстом от лица, находящегося в служебной командировке. Текст содержит просьбу о продлении командировки с указанием причины.

8. Составьте телефонограмму в адрес директора ОАО «Пластик» о совещании в Министерстве химической промышленности по вопросу внедрения в производство новой технологии. Недостающие реквизиты и элементы текста составьте самостоятельно.

9. Составьте телефонограмму в адрес предприятия за подписью главного инженера треста «Мосгаз» о том, что в связи с производством работ на газопроводе среднего давления 15.11.2014 будет прекращена на сутки подача газа на объект. Недостающие реквизиты добавьтe самостоятельно.

Практическое занятие по теме: «Оформление доверенностей»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления доверенности.

Уметь:

– составлять и оформлять различные виды доверенностей.

Текст задания

1. Составьте 5 доверенностей согласно ГОСТу:

- 1) на получение стипендии на имя одноклассницы;
- 2) на получение заработной платы;
- 3) на получение следующих материальных ценностей: линолеум 20 кв.м., доски половые 350 куб.м., цемент 150 кг, краска 40 банок, кисточка для покраски 10 шт, лак для покрытия мебели 20 банок, ламинат 250 кв.м., песок 500 кг, гравий 500 кг;
- 4) на получение следующих материальных ценностей: персональные компьютеры 15 шт., блок бесперебойного питания 15 шт., клавиатура 15 шт., манипулятор мышь 15 шт., принтер 2 шт., сканер 2 шт., программное обеспечение 15 шт., кабель 120 м, интерактивная система 1 шт., электронные пишущие машины 15 шт., бумага 15 уп., стол ученический 13 шт., стулья ученические 26 шт.
- 5) на получение пенсии своей бабушки.

2. Найдите ошибки в приведенных доверенностях, исправьте их.

Текст 1

Я доверяю своему соседу по парте К.А. Хрымову, и пусть он получит мою стипендию.

Текст 2

Очень прошу Вас позволить моему мужу Кислову Алексею Владимировичу в мое отсутствие по причине служебной командировки на три месяца получать у нас на предприятии мою зарплату.

С уважением,

Подпись

Кислова Надежда Степановна.

Текст 3

Я, Степанов Валерий Петрович доверяю своей жене, Степановой Инне Георгиевне, управление моим автомобилем на время, пока я прохожу лечение в санатории-профилактории «Восток».

Подпись

Валерий Петрович Степанов

Подпись своего мужа удостоверяю.

Жена В.П. Степанова

Подпись

И.Г. Степанова.

Практическое занятие по теме: «Оформление акта»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления акта

Уметь:

– составлять и оформлять различные виды актов

Текст задания

1. Подготовьте проект акта, соответствующего данной ситуации. В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации. В связи с этим будут представлены санкции.

2. Подготовьте проект акта, соответствующего данной ситуации. Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель – зам. директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством.

3. Подготовьте проект акта, соответствующего данной ситуации. Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества.

4. Подготовьте проект акта, соответствующего данной ситуации. Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А. (зам. главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года.

5. Подготовьте проект акта, соответствующего данной ситуации. Комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К. Романовой 11 марта текущего года провела проверку технического оснащения приемной генерального директора.

Практическое занятие по теме: «Оформление акта»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления акта.

Уметь:

– составлять и оформлять акты.

Текст задания

Оформите акты согласно ГОСТу

1. Акт. 25.01.2013. № 85/503-3. Москва. Утверждаю директор завода А.А. Авралов 25.01.2009. О вскрытии посылки. Основание: приказ директора завода от 24.01.2013 № 13. Составлен комиссией в составе: Председатель: начальник отдела снабжения В.А. Мешков. Члены комиссии: 1. Инженер завода В.Н. Павлов, 2. Зав. складом завода М.М. Малкина. 24.01.2013 г. в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось корпусов для часов марки «Ракета», 12 (двенадцать) штук, числящихся по накладной № 187522 от 10.01.13. Комиссия пришла к выводу: потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета». Составлен в 3 экземплярах: 1-й экз. – заводу поставщику; 2-й экз. – заводу № 1; 3-й экз. – в дело. Председатель комиссии В.А. Мешков. Члены комиссии В.Н. Павлов, М.М. Малкина.

2. Администрация Новосибирской области. Департамент по культуре. Акт. 18.05.2014, № 12. Новосибирск. Утверждаю руководитель Департамента Н.И. Петров, 20 мая 2014 г. О проверке сохранности документов Департамента. Основание: приказ Департамента от 20.04.2014 № 102 «О проверке сохранности управленческих документов». Составлен комиссией в составе: Председатель: зам. председателя Комитета Сидоров В.Г.. Члены комиссии: 1. Зав. общим отделом Григорьева Н.И., 2. Инспектор Отдела кадров Михайлова В.Г., 3. Зам. главного бухгалтера Мышкина С.С., 4. Референт Прокудина М.В. В период с 16.05.2014 г. по 18.05.2014 г. комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в департаменте. Документы хранятся в структурных подразделениях и в Общем отделе. Номенклатура дел ежегодно согласовывается с Новосибирским областным архивом. Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива Департамента. Составлен в 2 экземплярах: 1-й экз. – в областной архив; 2-й экз. – в дело 01-23. Председатель комиссии В.Г. Сидоров, Члены комиссии: Н.И. Григорьева, Г.Г. Михайлова, С.С. Мышкина, М.В. Прокудина.

3. Акт 00.00.00 № 00 Белгород. Основание: приказ директора от 09.09.2014 № 99 Комиссия в составе: Председатель Шеуджен П.А. заместитель директора по АХЧ. Члены комиссии Шапошникова Н.А. преподаватель физической культуры Петров Е.Б. преподаватель физической культуры. Осмотрев спортивный инвентарь, пришли к выводу, что нижеперечисленный спортивный инвентарь: 1. Обруч массажный утяжеленный – сломан, ремонту не подлежит; 2. Футбольная форма (3 комплекта) – порвана и восстановлению не подлежит; 3. Теннисные мячи (80 штук) – лопнули; 4. Скакалка скоростная – сломана, ремонту не подлежит; 5. Ракетка для настольного тенниса АН-800 – сломана, ремонту не подлежит. Вышеперечисленный инвентарь подлежит списанию. Председатель. Члены комиссии. Утверждаю. Директор МБОУ СОШ № 24 Е.А. Мусаева 00.00.00.

Практическое занятие по теме: «Оформление коммерческого договора»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления коммерческого договора.

Уметь:

– составлять и оформлять различные виды коммерческих договоров.

Текст задания

Оформите договор купли-продажи, заполните спецификацию к договору.

ДОГОВОР купли продажи {наименование продукции} от 10.11.2015 г.

г. {указать город}

«10» ноября 2015 г.

{ООО, ЗАО, ОАО, ...} «{Название организации}», в лице {ФИО}, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем “Продавец”, с одной стороны, и Индивидуальный предприни-

матель {ФИО}, действующий на основании Свидетельства, именуемое в дальнейшем “Покупатель”, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность покупателя обусловленное настоящим договором количество товара, а Покупатель обязуется оплатить принять у Продавца и приобретенный товар.

1.2. Товар принадлежит продавцу на праве собственности, не заложен, не арестован, не является предметом исков третьих лиц.

1.3. Предметом настоящего договора является товар, обладающий следующими характеристиками:

- изготовитель {*полное наименование предприятия*}
- наименование товара, комплектность и качество {*название с указанием стандарта, технических условий и пр.*}
- единица измерения {*граммы, литры и пр.*}
- цена за единицу {*рублей*}
- количество единиц товара {*_____*}

2. Условия передачи товара и расчеты

2.1. Срок передачи продукции устанавливается {*дата*} Продавец не имеет право на досрочную передачу продукции.

2.2. Местонахождение продукции {*адрес*}

2.3. Отгрузка продукции производится *указывается способ отгрузки или выборки продукции*

2.4. Продукция передается в таре и упаковке, соответствующей {*указывается номер стандарта, ТУ*}

Тара возвращается Продавцу, за счет Покупателя

2.5. Право собственности на товар переходит покупателю со дня оплаты товара

2.6. Дополнительные условия {*_____*}

3. Цена, порядок расчетов

3.1. Цена за единицу продукции составляет {*_____*} рублей.

Стоимость всего количества продукции составляет {*_____*} рублей. Товар НДС не облагается

3.2. Срок оплаты продукции {*дата*}

3.3. Покупатель в течение трех рабочих дней со дня заключения договора оплачивает 50% стоимости товара.

Покупатель оплачивает оставшиеся 50% от стоимости товара в течение семи рабочих дней после получения товара.

3.4. Оплата производится в безналичной форме путем перечисления на расчетный счет Исполнителя.

4. Имущественная ответственность

4.1. За отсрочку передачи продукции, передачу меньшего, чем предусмотрено договором, или просрочку выборки продукции виновная сторона уплачивает потерпевшей стороне неустойку в размере {*_____*} рублей суммы непереданной (невыбранной) продукции.

4.2. За неосновательный отказ или уклонение от оплаты продукции Покупатель уплачивает Продавцу штраф в размере {*_____*} процентов суммы, от уплаты которой он отказался или уклонился.

4.3. При несвоевременной оплате продукции Покупатель уплачивает Продавцу Пеню в размере {*_____*} - процентов суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

4.4. Уплата неустойки (штрафа, пени) и возмещение убытков, причиненных ненадлежащим исполнением обязательства, не освобождает стороны от исполнения обязательства в натуре.

4.5. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются в досудебном порядке, путём выставления претензий.

5. Претензии

5.1. Стороны устанавливают претензионный порядок рассмотрения споров связанных с исполнением настоящего Договора. Претензии к нарушению обязательств Стороной выставляются другой Стороной в письменной форме с приложением документов, подтверждающих требование.

5.2. Датой выставления претензии считается дата регистрации почтового отправления. Датой получения претензии считается дата расписки представителя получателя в получении документа. Датой ответа на претензию считается дата регистрации почтового отправления с ответом.

6. Обстоятельства непреодолимой силы

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

6.2. К вышеуказанным обстоятельствам в контексте настоящего Договора, в частности, относятся: стихийные бедствия, война или военные действия, забастовка в отрасли или регионе, а также их последствия; принятие органами государственной власти нормативного акта, повлекшего невозможность исполнения настоящего Договора любой из Сторон. Данный перечень обстоятельств непреодолимой силы не является исчерпывающим и может включать все иные обстоятельства, подпадающие в соответствии с действующим законодательством РФ под понятие непреодолимой силы.

6.3. Наступление обстоятельств непреодолимой силы влечет увеличение срока исполнения настоящего Договора на период действия указанных обстоятельств, если Стороны не примут решения о прекращении его действия.

6.4. О наступлении обстоятельств непреодолимой силы Стороны обязаны незамедлительно информировать друг друга.

6.5. Подтверждением факта наступления обстоятельств непреодолимой силы являются документы, выданные уполномоченным органом.

7. Заключительные положения

7.1. Договор действует с момента его подписания сторонами до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, обладающих равной юридической силой.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

8. Банковские реквизиты, адреса и подписи сторон:

Продавец:

{ООО, ЗАО, ОАО, ...} «{Название организации}»

Адрес: {111111 Москва ул. строителей 11}

Почтовый адрес: {111111, Москва, а/я 111}

ИНН {611106562222}

р/с № {11102810700000000222}

{ЗАО КБ «Петров банк»}

к/с {11101810100000000222}

БИК банка {226012222}

Телефон {+79081112121}

e-mail: {petrov@maildgsdh.ru}

Подпись _____

Покупатель:

ИП {ФИО}

Адрес: {111111 Москва ул. строителей 11}

Почтовый адрес: {111111, Москва, а/я 111}

ИНН {611106562222}

р/с № {11102810700000000222}

{ЗАО КБ «Петров банк»}

к/с {11101810100000000222}

БИК банка {226012222}

Телефон {+79081112121}

e-mail: {petrov@maildgsdh.ru}

Подпись _____

СПЕЦИФИКАЦИЯ К ДОГОВОРУ КУПИ-ПРОДАЖИ

№ _____ от _____

между _____

(наименование юр. лица, Ф.И.О. предпринимателя)

и _____

наименование юр. лица, Ф.И.О. предпринимателя)

№ п/п	Наименование товара	Документ	Ед. измере- ния	Кол-во	Цена	Сумма	Сроки по- ставки

Продавец _____

Покупатель _____

**Контрольная работа по теме:
«Оформление информационно-справочных документов»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления информационно-справочных документов

Уметь:

– составлять и оформлять информационно-справочные документы

Текст задания

Вариант – 1

Ответьте на вопросы:

- 1) Какие разновидности писем вы знаете?**
- 2) Каковы реквизиты телеграммы?**
- 3) Каким реквизитом удостоверяется выписка из протокола?**

Укажите, верны ли следующие утверждения:

- 4) Текст служебного письма, как правило, состоит из двух частей**
а) да; б) нет
- 5) Служебное письмо можно оформить на бланке конкретного вида документа**
а) да; б) нет
- 6) Максимальный объем письма - 2 листа**
а) да; б) нет
- 7) Служебное письмо может иметь две подписи:**
а) да; б) нет
- 8) Внутреннюю докладную записку подписывает составитель**
а) да; б) нет
- 9) Адресант в докладной записке указывается в именительном падеже**
а) да; б) нет
- 10) Датой протокола является дата проведения заседания**

а) да; б) нет

11) Заголовок к тексту протокола формулируется в предложном падеже

а) да; б) нет

12) Акт может служить основанием для издания распорядительного документа, как правило, приказа

а) да; б) нет

Выберите правильный вариант ответа

13) Письмо-извещение начинается глаголом

а) подтверждаем;

б) напоминаем;

в) сообщаем.

14) Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется

а) во всех письмах;

б) в ответных письмах;

в) в инициативных письмах.

15) 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.

16) Знаки препинания в тексте телеграммы

а) не обозначают;

б) обозначают сокращенным написанием;

в) обозначают традиционно.

17) В каком падеже оформляется адресант во внутренней докладной записке

а) в именительном;

б) в родительном;

в) в винительном.

18) Содержание выступления излагается

а) от первого лица единственного числа;

б) от первого лица множественного числа;

в) от третьего лица единственного числа.

19) Служебный акт составляет и подписывает

а) руководитель;

б) исполнитель;

в) комиссия.

20) В состав реквизитов акта не входит

а) гриф утверждения;

б) гриф согласования;

в) заголовок к тексту документа.

Вставьте пропущенные в тексте слова:

21) Служебное письмо - это единственный документ, который не имеет _____ документа.

22) Если знаки препинания необходимы, они пишутся - _____.

23) Докладная записка - документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.

24) В полных протоколах не только перечисляются фамилии выступающих, но и дается _____.

25). Каждый вопрос повестки дня _____ арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в _____ падеже.

Отредактируйте и оформите правильно документы согласно ГОСТу

Текст 1

Директору студ. городка
От Матвеева В.В.

23 октября (суббота) в общежитии № 2 на 5-м этаже проходила дискотека. С проживающих 5-го этажа были собраны подписи о проведении ее до 23⁰⁰. Все присутствующие танцевали, и после 23⁰⁰ попросили продолжить дискотеку. В 23¹⁵ пришли охранники студ. городка, я сидел за аппаратурой. Они попросили прекратить дискотеку и ушли. Спустя 20 минут охранники пришли еще раз. Один из охранников сразу прошел к аппаратуре и ударил ногой по цветомузыкальной установке. После этого он забрал у меня пропуск, так как я сидел за аппаратурой. Далее мы все собрали и разошлись по комнатам. Прошу прощения за этот инцидент. Прошу вернуть мне пропуск.

Подпись

27.10.2014

Текст 2

Завод ВАЗ-Москва

Утвердил

Директор завода
А.С. Леонов

АКТ

23.03.2015

23.03.2015

г. Москва

О технике безопасности в автомобилях ВАЗ

Основание: жалоба потребителя на несработавшие тормоза

Составлен комиссией:

Председатель – начальник экспедиторской службы Н.С. Шарапов

Секретарь – старший специалист С.П. Брежнев

Члены комиссии: 1. Зам. начальника экспедиторской службы Л.В. Хрусталев
2. Экспедитор С.А. Левин
3. Секретарь С.А. Миронова

23.03.2015 комиссия проверила, следят ли на заводе за качеством выпускаемых автомобилей.

В результате проверки установлено:

13.02.2015 при сходе с конвейера партии автомобилей ВАЗ за № 3-12-39 главным механиком С.Т. Петровым не была выполнена проверка механизмов.

Составлен в 2 экз.:

1 эк. – в дело 01-13

2 – й эк. – С.Т. Петрову

Председатель

Секретарь

Члены комиссии

Н.С. Шарапов

С.П. Брежнев

Л.В. Семенов

С.А. Левин

С.А. Миронова

Вариант – 2

Ответьте на вопросы:

1) Каковы реквизиты служебного письма?

2) Каковы особенности оформления текста телеграммы?

3) Какой протокол называется полным?

Укажите, верны ли следующие утверждения:

4) В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа:

а) да; б) нет

5) Служебное письмо можно оформить на формате А5

а) да; б) нет

6) Максимальное количество адресатов в письме – 4

а) да; б) нет

7) Служебные письма могут удостоверяться печатью

а) да; б) нет

8) Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации

а) да; б) нет

9) В адресате докладной записки указывают только фамилию и инициалы в дательном падеже

а) да; б) нет

10) В кратком протоколе приводятся тексты выступлений

а) да; б) нет

11) Каждый вопрос повестки дня формулируется в предложном падеже

а) да; б) нет

12) Акты, как правило, подлежат утверждению

а) да; б) нет

Выберите правильный вариант ответа

13) Сопроводительное письмо начинается глаголом

а) просим;

б) направляем;

в) сообщаем.

14) В состав реквизитов служебного письма не входит

а) адресат;

б) название вида документа;

в) подпись.

15) Отметка о поступлении документа в организацию проставляется

а) на всех документах;

б) только на присылаемых документах;

в) по усмотрению секретаря.

16) Словами в тексте телеграммы всегда пишут

а) даты;

б) цифровые данные;

в) индекс телеграммы.

17) В состав реквизитов внешней докладной записки не входит

а) заголовок к тексту;

б) печать;

в) подпись.

18) Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать

а) СЛУШАЛИ;

б) ВЫСТУПИЛИ;

в) ПОСТАНОВИЛИ.

19) В состав реквизитов акта входит реквизит

а) гриф согласования;

б) гриф утверждения;

в) отметка об исполнителе.

20) В скольких экземплярах оформляется акт

а) в трех;

б) в четырех;

в) от двух до шести.

Вставьте пропущенные в тексте слова:

21) Максимальное количество адресатов в письме - _____.

- 22) Текст телеграммы разделяет черта, которая отделяет _____, подлежащие передаче, от _____, которые передаче не подлежат.
- 23) Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию, подписывает _____.
- 24) В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____.
- 25) Если вопрос не обсуждался, пункт _____ может отсутствовать.

Отредактируйте и оформите правильно документы согласно ГОСТу

Текст 1

ФЛ-41

П.О. Карпатову,
Декану факультета
летательных аппаратов

Объяснительная записка

О причинах неявки на экзамен

Я, Тимохина Мария Юрьевна, не была на экзамене по инженерной графике не потому, что не выучила предмет и боялась завалиться, как говорят, а потому, что накануне упала и сильно подвернула руку, правую. А без правой руки на экзамене по инженерной графике делать нечего. Поэтому я решила, что лучше сдам его, когда будет пересдача.

С уважением,
студентка гр. ФЛ-41
Тимохина М.Ю.

15.01.2015

Текст 2

Фирма «Морепродукт»

АКТ

«О выявлении причин неисправности холодильных установок в креветочном цехе»

Основание: приказ генерального директора от 30.01.2015

Составлен комиссией в составе:

Члены комиссии: 1. Старший механик
2. Мастер
3. Слесарь
Председатель: Главный инженер

Федотов Е.О.
Кедров И.Г.
Стопин И.Е.
Колтунов И.О.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й – генеральному директору
2-й – отделу технического обслуживания

На прошлой неделе ни с того, ни с сего из строя вышло 3 холодильных установки.

После проведения технического осмотра главным механиком, члены комиссии во главе с председателем установили, что поломка холодильников произошла в результате попадания в агрегаты воды, которая просачивалась с потолка помещения.

Председатель комиссии
Члены комиссии:

Колтунов И.О.
Федотов Е.О.
Кедров И.Г.
Стопин И.Е.

01.02.2015 № 166/3-57
г. Москва

**Практическое занятие по теме:
«Составление описи дел»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- правила составления оформления описей дел

Уметь:

- составлять и оформлять описи дел постоянного и временного хранения дел

Текст задания

Оформите описи дел постоянного и временного хранения, подлежащих сдаче в архив для условной организации

Контрольная работа по теме:

«Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- правила составления и оформления номенклатуры дел, правила подготовки дел к сдаче в архив

Уметь:

- составлять и оформлять номенклатуру дел, оформлять дела постоянного и временного хранения

Текст задания

Вариант – 1

1. Сформулируйте заголовки дел, которые содержат следующие документы:

- документы (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов), составляемые по вопросу проведения тематических выставок;
- письма, направляемые в архивные учреждения, по вопросу комплектования Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией (и ответы на них);
- письма, направляемые во ВНИИДАД, по вопросам научно-методической работы (и ответы на них).

2. Оформите обложки дел, в которые вы поместите эти документы.

3. Составьте приказ о создании экспертной комиссии для условной организации.

4. Оформите дело к сдаче в архив:

- а) составьте внутреннюю опись;
- б) составьте заверительную надпись;
- в) оформите обложку дела.

Вариант – 2

1. Сформулируйте заголовки дел, которые содержат следующие документы:

- отчеты ЗАО «Болшевский текстиль» о работе автотранспорта за год;
- письма, в которых обсуждаются проблемы организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности (и ответы на них);
- письма, направляемые главам администраций областей, о социальной защите населения (и ответы на них).

2. Оформите обложки дел, в которые вы поместите эти документы.

3. Составьте протокол заседания экспертной комиссии (в краткой форме) об уничтожении дел и изменении сроков хранения, определив повестку дня и сформулировав решение комиссии.

4. Оформите дело к сдаче в архив:

- а) составьте внутреннюю опись;
- б) составьте заверительную надпись;
- в) оформите обложку дела.

**Практическое занятие по теме:
«Оформление устава организации»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления организационно-правовых документов.

Уметь:

– составлять и оформлять уставы организаций.

Текст задания

Оформите устав организации по образцу

УТВЕРЖДЕН
Решением № 1
единственного учредителя
от «__» _____ 201_ г.

У С Т А В

ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

« _____ »

(первая редакция)

Общество с ограниченной ответственностью « _____ », именуемое в дальнейшем «Общество», создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» (далее – «ФЗ»), действующим законодательством РФ и учредительными документами Общества.

I. НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВА И ЕГО МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ

1.1. Полное наименование Общества на русском языке: **Общество с ограниченной ответственностью** « _____ ».

1.2. Сокращенное наименование Общества на русском языке: **ООО** « _____ ».

1.3. Полное наименование на иностранном языке (английском): **Limited Liability Company** « _____ ».

1.4. Сокращенное наименование на иностранном языке (английском): **LLC** « _____ ».

1.5. Местонахождение Общества и единоличного исполнительного органа (Генерального директора): **Российская Федерация, 000000, город _____, улица _____, дом _____.**

1.6. Почтовый адрес Общества и место хранения документов: **Российская Федерация, 000000, город _____, улица _____, дом _____.**

1.7. Общество является коммерческой организацией.

1.8. Общество является собственником принадлежащего ему имущества и денежных средств и отвечает по своим обязательствам собственным имуществом. Участник имеет предусмотренные законом и учредительными документами Общества обязательственные права по отношению к Обществу.

1.9. Участник отвечает по обязательствам Общества в пределах своего вклада в уставный капитал.

1.10. Российская Федерация, субъекты РФ и муниципальные образования не несут ответственности по обязательствам Общества, равно как и Общество не несет ответственности по обязательствам РФ, субъектов РФ и муниципальных образований.

1.11. Общество создается на неограниченный срок.

II. ПРАВОВОЙ СТАТУС ОБЩЕСТВА

2.1. Общество является юридическим лицом по действующему законодательству Российской Федерации с момента его государственной регистрации в установленном порядке.

2.2. Общество осуществляет свою деятельность на основе полного хозяйственного расчета, самокупаемости и самофинансирования. Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

2.3. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.4. Общество имеет круглую печать со своим фирменным наименованием, может иметь штампы, эмблему, бланки, товарный и фирменный знаки, торговую марку и другую атрибутику, а также иные фирменные реквизиты, необходимые для его деятельности.

2.5. В процессе осуществления коммерческой деятельности Общество имеет право:

- совершать в Российской Федерации и за рубежом сделки и иные юридические акты с юридическими и физическими лицами, в т. ч. купли-продажи, мены, подряда, займа, перевозки, поручения, комиссии, хранения, сов-

местной деятельности и др.;

- выступать третьим лицом при заключении торговых и прочих сделок;
- открывать представительства, филиалы, отделения, дочерние общества, быть учредителем других хозяйственных обществ;
- входить в ассоциации, союзы, выходить из них;
- приобретать, отчуждать, брать и сдавать в наем движимое и недвижимое имущество в Российской Федерации и за рубежом;
- приобретать, арендовать и сдавать в аренду и субаренду земельные участки в соответствии с действующим законодательством;
- самостоятельно осуществлять экспортно-импортные операции в соответствии с действующим законодательством;
- вправе иметь собственные основные и оборотные средства, образовывать фонды, состоящие из валютной и рублевой частей. Самостоятельно распоряжаться имеющимися рублевыми и валютными средствами на закупку материалов, оборудования, технологий, патентов, программ и т. п., а также на командирование специалистов, участие в зарубежных научных, коммерческих и рекламных мероприятиях и т. п.;
- привлекать к своей работе российских и иностранных специалистов на договорных началах, в том числе формируя временные творческие (трудовые) коллективы;
- самостоятельно определять направления своей деятельности, организацию, объемы и структуру производства, порядок и условия реализации продукции, работ и услуг, общую численность сотрудников, порядок формирования и использования денежных и имущественных фондов и резервов, формы и размеры оплаты труда членов коллектива Общества;
- вправе пользоваться кредитами банка в рублях и иностранной валюте, коммерческим кредитом.

2.6. Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Общество не отвечает по обязательствам государства, а государство не отвечает по обязательствам Общества. Общество не отвечает по обязательствам своих Участников, а Участники не отвечают по обязательствам Общества и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества в пределах стоимости внесенного вклада в Уставный капитал Общества. Участники, внесшие вклад не полностью, несут солидарную ответственность по обязательствам Общества в пределах стоимости неоплаченной части вклада каждого из участников.

III. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Общество учреждено с целью удовлетворения общественных потребностей российских и иностранных юридических лиц и граждан, а также реализации на основе получаемой прибыли экономических и иных интересов Учредителей Общества и его работников, и извлечения прибыли.

3.2. Видами деятельности Общества является:

- * инвестиционная деятельность;
- * деятельность на рынке ценных бумаг;
- * организация оптовой и розничной торговли топливом;
- * торгово-закупочная и торгово-посредническая деятельность, в том числе на внешнем рынке, а также на внутреннем рынке;
- * оказание маркетинговых, консалтинговых, посреднических и иных платных услуг и практической помощи предприятиям, фирмам, физическим лицам;
- * транспортное обслуживание, в том числе доставка грузов различными видами транспорта и перевозка туристов, а также международные перевозки;
- * рекламная деятельность;
- * осуществление операций по экспорту и импорту товаров, производственно-технических знаний и услуг;
- * работы и услуги, связанные с развитием научных, деловых, спортивных и культурных связей, в том числе с зарубежными организациями и гражданами, консалтинговых, арендных, лизинговых, инжиниринговых, правовых, посреднических (в том числе с зарубежными партнерами), транспортных, сервисных, социально-бытовых;
- * подготовка к продаже, покупке и продажа собственного недвижимого имущества;
- * покупка и продажа собственных нежилых зданий и помещений;
- * покупка и продажа земельных участков;
- * сдача внаем собственного недвижимого имущества;
- * управление недвижимым имуществом;
- * исследование конъюнктуры рынка;
- * розничная торговля алкоголем и другими напитками;
- * розничная торговля табачными изделиями;
- * оптовая и розничная торговля алкогольной, слабоалкогольной и безалкогольной продукцией и табачными изделиями;
- * внешнеэкономическая деятельность;
- * строительство и ремонт зданий и сооружений;
- * организация и производство строительных и строительно-монтажных работ, проектирование;
- * выпуск и реализация строительно-монтажной продукции;
- * производство товаров легкой промышленности;
- * производство, переработка, хранение и реализация нефтепродуктов;

- * производство и реализация металлов и сплавов из них;
- * производство товаров народного потребления;
- * производство, переработка и реализация сельскохозяйственной продукции;
- * торгово-закупочные, маркетинговые, рекламно-сервисные, посреднические и консультационные услуги, оказание представительских услуг, в том числе зарубежным фирмам на территории страны;
- * приобретение и комплектование техническими средствами;
- * разработка и производство образцов новой техники, приборов и инструментов;
- * осуществление товарообменных операций и посреднической деятельности;
- * консалтинговая деятельность;
- * осуществление всех видов транспортно-экспедиционных и складских услуг;
- * осуществление маркетинговой деятельности и реклама продукции предприятий, входящих в Общество;
- * проведение маркетинговых исследований;
- * создание собственных филиалов, опытно-экспериментальных, производственных, торгово-сбытовых баз, коммерческих центров и соответствующих подразделений, обеспечивающих их работу;
- * оказание услуг гражданам и организациям в приобретении и сбыте товаров и технологий;
- * оказание коммерческих, информационных, посреднических и других видов услуг заказчикам в осуществлении их рыночной деятельности как на территории РФ, так и за рубежом;
- * развитие и внедрение информационных проектов, технологий, средств вычислительной техники и программных средств, инжиниринг, лизинг, маркетинг в различных сферах хозяйственной и общественной деятельности (на основе развития собственных производств и привлечения партнеров на конкурсной основе);
- * деятельность в области права;
- * иные виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

Общество осуществляет любые виды хозяйственной деятельности, за исключением запрещенных законодательством России. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется законом, Общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).

3.3. Общество осуществляет внешнеэкономическую деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Общество осуществляет свою деятельность на основании любых, за исключением запрещенных законодательством, операций, в том числе путем:

- проведение работ и оказания услуг по заказам юридических лиц и граждан, как в России, так и за рубежом, на основании заключенных договоров или в инициативном порядке на условиях, определяемых договоренностью сторон;
- поставок продукции, выполнения работ, оказания услуг в кредит, оказания финансовой или иной помощи на условиях, определенных договоренностью сторон;
- участия в деятельности других юридических лиц путем приобретения их акций, внесения паевых взносов;
- создания совместных предприятий с иностранными юридическими лицами и гражданами, в соответствии с действующим законодательством;
- осуществления совместной деятельности с другими юридическими лицами для достижения общих целей.

IV. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА ОБЩЕСТВА, РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПРИБЫЛИ И ВОЗМЕЩЕНИЯ УБЫТКОВ

4.1. Участником Общества является юридическое лицо РФ:

Общество с ограниченной ответственностью «_____», зарегистрированное _____.

4.2. Для обеспечения деятельности Общества за счет вклада Участника создан Уставный капитал Общества в размере 10 000 (Десяти тысяч) рублей денежными средствами, который распределяется следующим образом:

- **ООО «_____»** - принадлежит доля номинальной стоимостью 10 000 (Десять тысяч) рублей, что составляет 100 % уставного капитала;

Участники вносят не менее 50 % своей доли в уставный капитал в момент регистрации Общества путем зачисления соответствующей денежной суммы на расчетный счет Общества. Остальные 50 % уставного капитала Участники вносят в течение года с момента регистрации.

4.3. Участники делают свои вклады путем внесения наличных денежных средств на расчетный счет Общества или передачи имущества на баланс Общества с составлением акта приема/передачи.

Денежная оценка неденежных вкладов в Уставный капитал Общества, вносимых Участниками Общества и принимаемыми в Общество третьими лицами, утверждается решением общего собрания Участников Общества, принимаемым всеми Участниками Общества единогласно.

4.4. Общество может создать необходимые для своей деятельности резервный фонд и иные фонды. Порядок формирования и использования резервного фонда и иных фондов определяется общим собранием Участников.

4.5. Прибыль Общества, после выплаты налогов и других обязательных платежей распределяется между Участниками ежегодно, пропорционально их вкладам в Уставный капитал Общества, если иное решение не будет принято общим собранием участников.

4.6. Общество не вправе принимать решение о распределении своей прибыли между участниками Общества:

- а) до полной оплаты всего Уставного капитала Общества;
- б) до выплаты действительной стоимости доли (части доли) Участника Общества в случаях предусмотренных

Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

в) если на момент принятия такого решения Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с федеральным законом о несостоятельности (банкротстве) или если указанные признаки появятся у Общества в результате принятия такого решения;

г) если на момент принятия такого решения стоимость чистых активов Общества меньше его Уставного капитала и резервного фонда, в случае его создания, или станет меньше их размера в результате принятия такого решения;

д) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.7. Общество не вправе выплачивать Участникам общества прибыль, решение о распределении которой между Участниками общества принято:

а) если на момент выплаты Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с федеральным законом о несостоятельности (банкротстве) или если указанные признаки появятся у Общества в результате выплаты;

б) если на момент выплаты стоимость чистых активов Общества меньше его Уставного капитала и резервного фонда, в случае его создания, или станет меньше их размера в результате выплаты;

в) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.8. Убытки Общества возмещаются из его активов и имущества.

V. ВЫПУСК ОБЛИГАЦИЙ

5.1. Общество вправе размещать облигации и иные эмиссионные ценные бумаги в порядке, установленном законодательством о ценных бумагах, не превышающие размера его уставного капитала или величины обеспечения, предоставленного Обществу в этих целях третьими лицами, после полной оплаты уставного капитала.

При отсутствии обеспечения, предоставленного Обществу третьими лицами, размещение Обществом облигаций допускается не ранее третьего года существования Общества при условии надлежащего утверждения к этому времени двух годовых балансов Общества.

VI. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ

6.1. Высшим органом Общества является Общее собрание Участников, в дальнейшем Собрание. В исключительную компетенцию Общего собрания входит решение следующих вопросов:

1) определение основных направлений деятельности Общества, а также принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

2) изменение Устава Общества, в том числе изменение размера Уставного капитала Общества;

3) внесение изменений в учредительный договор;

4) образование исполнительных органов Общества и досрочное прекращение их полномочий, а также принятие решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа общества коммерческой организации или индивидуальному предпринимателю (далее - Управляющий), утверждение такого Управляющего и условий договора с ним;

5) избрание и досрочное прекращение полномочий ревизионной комиссии (ревизора) Общества применительно в случаях, если образование ревизионной комиссии Общества или избрание ревизора Общества является обязательным в соответствии с законодательством;

6) утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов Общества;

7) принятие решения о распределении чистой прибыли Общества между участниками Общества;

8) утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (внутренних документов Общества);

9) принятие решения о размещении Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;

10) назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;

11) принятие решения о реорганизации или ликвидации Общества;

12) назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов;

13) принятие решения о создании филиалов и открытии представительств;

14) наделение участников Общества дополнительными правами и обязанностями, помимо прав и обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Уставом Общества, а также их прекращение;

15) денежная оценка неденежных вкладов в Уставный капитал Общества, вносимых участниками Общества и принимаемыми в Общество третьими лицами;

16) принятие решений о порядке предоставления компенсации Обществу Участником, вносившим в Уставный капитал в качестве вклада права пользования имуществом, в случае прекращения у Общества права пользования этим имуществом до истечения срока, на который такое имущество было передано в пользование Обществу;

17) установление и изменение порядка осуществления преимущественного права покупки доли (части доли) непропорционально размерам долей Участников Общества;

18) предоставление Участнику права заложить принадлежащую ему долю (часть доли) в Уставном капитале Общества;

19) принятие решения о выплате кредиторам Участника действительной стоимости его доли (части доли), в случае обращения на основании решения суда взыскания на долю (часть доли) Участника в Уставном капитале Общества по долгам Участника Общества;

20) принятие решения о порядке внесения Участниками Общества вкладов в имущество Общества;

21) установление и изменение порядка распределения прибыли Общества между Участниками Общества;

22) установление и изменение порядка определения числа голосов Участников Общества в общем Собрании Участников Общества;

23) принятие решения о совершении крупной сделки (крупной сделкой является сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения Обществом прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет более 25% стоимости имущества Общества. Крупными сделками не признаются сделки, совершаемые в процессе обычной хозяйственной деятельности Общества);

24) принятие решения о предоставлении информации, касающейся коммерческой деятельности Общества, третьим лицам;

25) принятие решения об ограничении возможности изменения соотношения долей Участников Общества;

26) определение количественного состава совета директоров Общества, избрание его членов, досрочное прекращение их полномочий;

27) решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законом “Об обществах с ограниченной ответственностью”.

Для принятия решения по вопросам, указанным в п.п. “2”, необходимо не менее двух третей голосов от общего числа голосов Участников Общества, если необходимость большего числа голосов не предусмотрена Федеральным законом “Об обществах с ограниченной ответственностью”, по вопросам, указанным в пп. “3”, “11”, “14”, “15”, “17”, “18”, “19”, “21”, “22” - единогласие всех Участников. Решение по п. “16” принимается единогласно Общим собранием Участников Общества без учета голосов Участника Общества, передавшего Обществу в качестве вклада в Уставный капитал право пользования имуществом, которое прекратилось досрочно. При определении результатов голосования по п. “18”, голоса Участника Общества, который намерен заложить свою долю (часть доли) не учитываются. По остальным вопросам решения принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов Участников Общества.

6.2. Общее собрание участников также решает следующие вопросы:

- определение условий оплаты труда Генерального директора и заместителей генерального директора Общества, а также руководителей филиалов и представительств;

- утверждение положений о Генеральном директоре Общества и Совете директоров Общества.

6.3. Очередное Общее собрание Участников Общества проводится один раз в год при утверждении годовых результатов деятельности Общества. Указанное Общее собрание Участников Общества должно проводиться через три месяца после окончания финансового года. Финансовый год начинается 1 января и оканчивается 31 декабря. Очередное Общее собрание Участников Общества созывается исполнительным органом Общества. Участники Общества должны быть уведомлены исполнительным органом Общества о проведении Общего собрания Участников, в письменной форме, не позднее чем за тридцать дней до его проведения.

6.4. При созыве Общего собрания Участников Общества, Участники должны руководствоваться порядком, установленным законом “Об обществах с ограниченной ответственностью”. В случае нарушения установленного законом порядка созыва Общего собрания Участников Общества, такое Общее собрание признается правомочным, если в нем участвуют все Участники Общества.

6.5. Общее собрание Участников Общества проводится в порядке, предусмотренном Федеральным законом “Об обществах с ограниченной ответственностью” и внутренними документами Общества.

6.6. Внеочередное Общее собрание Участников Общества проводится в случаях, если проведение такого Общего собрания требуют интересы Общества и его Участников. Внеочередное Общее собрание Участников Общества созывается исполнительным органом Общества по его инициативе, по требованию аудитора, а также Участников Общества, обладающих в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов Участников Общества. В случае принятия решения о проведении внеочередного Общего собрания Участников Общества указанное Общее собрание должно быть проведено не позднее срока пяти дней со дня получения требования о его проведении.

6.7. Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции Общего собрания Участников Общества, не могут быть переданы им на решение исполнительного органа Общества.

6.8. В обществе, состоящем из одного Участника, решения по вопросам, относящимся к компетенции Общего собрания участников Общества, принимаются единственным участником единолично и оформляются письменно. При этом положения статей 34, 35, 36, 37, 38 и 43 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» не принимаются, за исключением положений, касающихся сроков поведения годового общего собрания участников Общества.

VII. ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

7.1. Исполнительным органом Общества является Генеральный директор, подотчетный Общему собранию участников. Генеральный директор избирается Общим собранием участников на срок до двух лет.

7.2. В полномочия Генерального директора входит решение всех вопросов деятельности Общества, если они не отнесены к исключительной компетенции Общего собрания Участников.

7.3. Генеральный директор, являющийся единоличным исполнительным органом Общества:

- а) без доверенности действует от имени Общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

- б) выдает доверенности на право представительства от имени Общества, в том числе доверенности с правом передоверия;

- в) издает приказы о назначении на должность работников Общества, об их переводе и увольнении, принимает меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

г) осуществляет иные полномочия, не отнесенные Федеральным законом “Об обществах с ограниченной ответственностью” или Уставом Общества к компетенции общего собрания Участников Общества.

7.4. В качестве единоличного исполнительного органа Общества может выступать только физическое лицо, за исключением передачи полномочий по договору управляющему.

Генеральным директором может быть избран участник (представитель участника - юридического лица) Общества либо любое другое лицо, обладающее, по мнению большинства участников Общества, необходимыми знаниями и опытом.

7.5. Контракт с Генеральным директором от имени Общества подписывается единственным Участником или лицом, председательствовавшим на заседании Общего собрания участников Общества, на котором был избран Генеральный директор, или одним из участников Общего собрания участников Общества, уполномоченным решением Общего собрания участников Общества.

7.6. Заместители Генерального директора назначаются Генеральным директором в соответствии со штатным расписанием и возглавляют направления работы в соответствии с распределением обязанностей, утверждаемым Генеральным директором. Заместители Генерального директора действуют в пределах своей компетенции по доверенности от имени Общества.

При отсутствии Генерального директора, а также в иных случаях, когда Генеральный директор не может исполнять своих обязанностей, его функции исполняет назначенный им заместитель или исполняющий обязанности.

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБЩЕСТВА

8.1. Участник обязан:

8.1.1. В течение одного года после принятия в Общество оплатить определенную ему долю в уставном капитале. Часть прибыли начисляется участнику с момента фактической оплаты 100% своей доли в уставном капитале.

8.1.2. Соблюдать требования Устава, выполнять решения органов управления Общества, принятые в рамках их компетенции.

8.1.3. Не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества.

8.1.4. Немедленно сообщать Генеральному директору о невозможности оплатить заявленную долю в уставном капитале.

8.1.5. Беречь имущество Общества.

8.1.6. Выполнять принятые на себя обязательства по отношению к Обществу и другим участникам, в случае их вступления в Общество.

8.1.7. Оказывать содействие Обществу в осуществлении им своей деятельности.

8.2. Участник имеет право:

8.2.1. Участвовать в управлении делами Общества.

8.2.2. Получать информацию по деятельности Общества и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией.

8.2.3. Принимать участие в распределении прибыли.

8.2.4. Получать пропорционально своей доле в уставном капитале долю прибыли (дивиденды), подлежащую распределению.

8.2.5. Избирать и быть избранным в органы управления и контрольные органы Общества.

8.2.6. Получать в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость.

8.2.7. Обжаловать в соответствующие органы Общества действия должностных лиц Общества.

8.2.8. В любое время выйти из Общества независимо от согласия других участников, в случае их вступления в Общество, и получить стоимость части имущества Общества, соответствующей его доле в уставном капитале в порядке и в сроки, установленные настоящим Уставом и законом.

8.2.9. Пользоваться иными правами, предоставляемыми участникам общества с ограниченной ответственностью законодательством.

8.3. Число участников Общества не должно быть более пятидесяти.

8.4. Любые соглашения участников Общества, направленные на ограничение прав любого другого участника по сравнению с правами, предоставляемыми действующим законодательством, ничтожны.

8.5. Участники Общества имеют право преимущественной покупки доли (ее части) в уставном капитале Общества, продаваемой или отчуждаемой иным способом другим участником. Указанное положение распространяется, в том числе, на случаи внесения Участником принадлежащей доли в уставный капитал другого общества.

Соглашением участников Общества может быть предусмотрен иной порядок осуществления преимущественного права покупки.

8.6. Доля участника Общества может быть отчуждена до полной ее оплаты лишь в той части, в которой она уже оплачена.

8.7. Единственный Участник, желающий продать свою долю (ее часть) реализует её в соответствии со своим решением и подает соответствующее уведомление Генеральному директору Общества, в котором должно быть указано, какому третьему лицу он продает свою долю (ее часть).

8.8. Участник получает право на отчуждение своей доли (ее части) третьим лицам лишь после того, как другие участники в течение одного месяца после официального объявления о предстоящей продаже доли не воспользуются преимущественным правом покупки. Реализация доли третьим лицам допускается с согласия Общего собрания участников.

8.9. Согласие Общего собрания участников на приобретение доли участника третьим лицом является основанием для заключения участником сделки купли-продажи доли или иной сделки, влекущей переход права на долю, в установленном законом порядке.

Заключение сделки купли-продажи (иной сделки) является основанием для внесения изменений в Устав и Учредительный договор Общества в части, определяющей перечень участников Общества и размеры принадлежащих им долей.

К приобретателю доли (части доли) в уставном капитале Общества переходят все права и обязанности участника Общества, возникшие до уступки указанной доли (части доли), за исключением прав и обязанностей, предусмотренных абзацем вторым п. 2 ст. 8 и абзацем вторым п. 2 ст. 9 ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью".

Участник, уступивший свою долю (часть доли) в уставном капитале Общества, несет перед Обществом обязанность по внесению вклада в имущество, возникшую до уступки указанной доли (части доли), солидарно с ее приобретателем.

8.10. В случае если участники Общества не воспользуются своим преимущественным правом покупки в течение месяца со дня извещения о предстоящей продаже доли, участник, желающий продать свою долю (ее часть), вправе обратиться к Общему собранию участников с письменной просьбой (запросом) дать согласие на реализацию доли третьим лицам.

В течение одного месяца Общее собрание участников должно дать согласие на продажу доли либо отказать в таком согласии.

8.11. Если в соответствии с решением Общего собрания участников отчуждение доли участника (ее части) третьим лицам невозможно, а другие участники Общества от ее покупки отказываются, участник вправе требовать от Общества заключения договора выкупа доли.

Стоимость доли (ее части) определяется путем вычета суммы уставного капитала из стоимости чистых активов Общества.

Если Общество и участник не смогут договориться об условиях выкупа доли, участник вправе заявить о выходе из участников Общества. В этом случае ему должна быть выплачена стоимость части имущества, соответствующей его доле в уставном капитале Общества в порядке, способом и в сроки, которые предусмотрены законом и настоящим Уставом.

8.12. В случае приобретения доли участника (ее части) самим Обществом оно обязано реализовать ее другим участникам или третьим лицам в течение 1 (Одного) года после приобретения в порядке, предусмотренном законом и настоящим Уставом, либо уменьшить свой уставный капитал в установленном порядке.

8.13. Доли в уставном капитале Общества переходят к наследникам граждан и к правопреемникам юридических лиц, являвшихся участниками общества.

8.14. При отказе участников Общества в согласии на переход или перераспределение доли к наследнику (правопреемнику), если такое согласие необходимо в соответствии с уставом Общества, доля переходит к Обществу.

При этом Общество обязано выплатить наследникам (правопреемникам) действительную стоимость доли, определяемую на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за последний отчетный период, предшествующий дню смерти, реорганизации или ликвидации, либо с их согласия выдать им в натуре имущество такой же стоимости.

8.15. Участник Общества вправе заложить принадлежащую ему долю (часть доли) в уставном капитале Общества другому участнику Общества или, если это не запрещено уставом Общества, третьему лицу с согласия решения Общего собрания участников Общества, принятому большинством голосов всех участников, если иное не предусмотрено уставом Общества. При этом голос участника, который желает заложить свою долю (часть доли), при определении результатов голосования не учитывается.

8.16. Общество не вправе приобретать доли (части долей) в своем уставном капитале, за исключением случаев, предусмотренных законом.

В случае если уставом Общества уступка доли (части доли) участника третьим лицам запрещена, а другие участники отказались от ее приобретения, а также в случае отказа в согласии на уступку доли (части доли) участнику Общества или третьему лицу, если необходимость получить такое согласие предусмотрена уставом Общества, Общество обязано приобрести по требованию участника Общества принадлежащую ему долю (часть доли).

8.17. В случае обращения взыскания на долю (часть доли) участника Общества в уставном капитале Общества по долгам участника, Общество вправе выплатить кредиторам действительную стоимость доли (часть доли) участника.

XIX. ПОРЯДОК ВЫХОДА УЧАСТНИКОВ ИЗ ОБЩЕСТВА

9.1. Участник Общества вправе в любое время выйти из Общества независимо от согласия других его Участников или Общества.

9.2. В случае выхода Участника Общества из Общества его доля переходит к Обществу с момента подачи заявления о выходе из Общества. При этом Общество обязано выплатить Участнику Общества, подавшему заявление о выходе из Общества, действительную стоимость его доли, определяемую на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за год, в течение которого было подано заявление о выходе из Общества, либо с согласия Участника Общества выдать ему в натуре имущество такой же стоимости, а в случае неполной оплаты его вклада в уставный капитал Общества действительную стоимость части его доли, пропорциональной оплаченной части вклада.

9.3. Общество обязано выплатить Участнику Общества, подавшему заявление о выходе из Общества, действительную стоимость его доли или выдать ему в натуре имущество такой же стоимости в течение шести месяцев с

момента окончания финансового года, в течение которого подано заявление о выходе из Общества.

9.4. Действительная стоимость доли Участника Общества выплачивается за счет разницы между стоимостью чистых активов Общества и размером Уставного капитала Общества. В случае, если такой разницы недостаточно для выплаты Участнику Общества, подавшему заявление о выходе из Общества, действительной стоимости его доли, Общество обязано уменьшить свой Уставный капитал на недостающую сумму.

9.5. Выход Участника Общества из Общества не освобождает его от обязанности перед Обществом по внесению вклада в имущество Общества, возникшей до подачи заявления о выходе из Общества.

9.6. Участники Общества, доли которых в совокупности составляют не менее чем десять процентов Уставного капитала Общества, вправе требовать в судебном порядке исключения из Общества Участника, который грубо нарушает свои обязанности либо своими действиями (бездействием) делает невозможной деятельность Общества или существенно ее затрудняет.

Х. ПРИБЫЛЬ ОБЩЕСТВА

10.1. Общество вправе раз в полгода или раз в год принимать решение о распределении своей чистой прибыли между Участниками Общества.

10.2. Решение об определении части прибыли, распределяемой между Участниками Общества, принимается Общим собранием Участников Общества.

Часть прибыли Общества, предназначенная для распределения между его Участниками, распределяется пропорционально их долям в Уставном капитале Общества.

10.3. Прибыль не выплачивается по долям, принадлежащим Обществу.

10.4. Перевод иностранным инвестором за границу платежей в иностранной валюте в связи с доходами, получаемыми в Обществе, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

10.5. Общество не вправе принимать решение о распределении своей прибыли, а также выплачивать Участникам Общества прибыль, решение о распределении которой между Участниками Общества принято в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

XI. РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ (РЕВИЗОР)

11.1. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества осуществляется Ревизионной комиссией или избранным Общим собранием аудитором, не связанным имущественными интересами с обществом, лицом, осуществляющим функции генерального директора, и участниками общества.

Порядок осуществления Ревизионной комиссией (Ревизором) своих полномочий, ее количественный и персональный состав утверждается Общим собранием участников. Число членов Ревизионной комиссии не может быть менее 4 (четыре) человек.

11.2. Членом Ревизионной комиссии (Ревизором) может быть любой участник (представитель участника), избранный в установленном порядке Общим собранием участников, а также лицо, не являющееся участником Общества.

Членом ревизионной комиссии не может быть Генеральный директор.

11.3. Ревизионная комиссия Общества вправе в любое время проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности общества и иметь доступ ко всей документации, касающейся деятельности Общества.

По требованию Ревизионной комиссии (Ревизора) Общества, лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа, а также работники Общества обязаны давать необходимые пояснения в устной или письменной форме.

11.4. Заседания Ревизионной комиссии правомочны, если на них присутствует не менее половины ее членов.

Все решения Ревизионной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов Ревизионной комиссии, присутствующих на заседании.

11.5. Ревизионная комиссия (Ревизор) вправе привлекать к своей работе экспертов и консультантов, работа которых оплачивается за счет Общества.

11.6. Ревизионная комиссия Общества в обязательном порядке проводит проверку годовых отчетов и бухгалтерских балансов общества до их утверждения общим собранием участников общества.

Общее собрание участников не вправе утверждать годовые отчеты и бухгалтерские балансы общества при отсутствии заключений ревизионной комиссии Общества.

11.7. Ревизионная комиссия (Ревизор) обязана потребовать созыва внеочередного Общего собрания участников, если возникла серьезная угроза интересам Общества.

11.8. Полномочия Ревизионной комиссии (Ревизора) и порядок ее деятельности определяются настоящим Уставом и Положением о Ревизионной комиссии (Ревизоре), утверждаемым Общим собранием участников.

XII. ИМУЩЕСТВО, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

12.1. Имущество Общества образуется за счет вкладов в уставный капитал, а также за счет иных источников, предусмотренных действующим законодательством РФ. В частности, источниками образования имущества Общества являются:

- уставный капитал Общества;
- доходы, получаемые от оказываемых Обществом услуг;
- кредиты банков и других кредиторов;
- вклады участников;
- безвозмездные или благотворительные взносы и пожертвования организаций, предприятий, граждан;
- иные источники, не запрещенные законодательством.

12.2. Общество вправе образовывать Резервный и иные фонды, отчисления в которые осуществляются в размерах и порядке, установленных Общим собранием участников.

12.3. Имущество Общества может быть изъято только по вступившему в законную силу решению суда.

12.4. Общество может объединить часть своего имущества с имуществом иных юридических лиц для совместного производства товаров, выполнения работ и оказания услуг, а также в иных целях, не запрещенных законом.

12.5. Общество осуществляет учет результатов работ, ведет оперативный, бухгалтерский и статистический учет по нормам, действующим в Российской Федерации.

12.6. Организацию документооборота в Обществе осуществляет Генеральный директор.

12.7. По месту нахождения исполнительного органа Общества, Общество хранит следующие документы:

- учредительные документы Общества, а также изменения и дополнения;

- протокол (протоколы) Общего собрания учредителей Общества, содержащий решение о создании Общества и об утверждении денежной оценки неденежных вкладов в уставной капитал, а также иные решения, связанные с созданием Общества;

- документ, подтверждающий государственную регистрацию Общества;

- документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе;

- внутренние документы;

- положения о филиалах и представительствах;

- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;

- протоколы Общих собраний участников и ревизионной комиссии (ревизора), аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;

- заключения ревизионной комиссии (ревизора) общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами РФ, уставом Общества, внутренними документами, решениями Общего собрания участников и исполнительного органа Общества.

12.8. Перечисленные в пункте 12.7 настоящего Устава документы должны быть доступны для ознакомления участникам Общества в любой рабочий день.

Ознакомление с документами, относящимися к коммерческой тайне, регулируется Положением, утверждаемым Общим собранием участников.

12.9. Общество обязано в случае публичного размещения облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг ежегодно публиковать годовые отчеты и бухгалтерские балансы.

ХIII. УСЛОВИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВА

13.1. Общество может быть реорганизовано или ликвидировано по единогласному решению его Участников.

13.2. Общество может быть ликвидировано:

- по решению его Участников (учредителей);

- по решению суда;

- вследствие признания его несостоятельным (банкротом).

Иные основания реорганизации и ликвидации Общества определяются в соответствии с действующим законодательством. Федерации и другими федеральными законами.

13.3. Общество вправе преобразоваться в акционерное общество, общество с дополнительной ответственностью или в производственный кооператив.

13.4. При реорганизации все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами предприятию-правопреемнику.

13.5. При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в архивы объединения «Мосгорархива»; документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т. п.) передаются на хранение в архив административного округа, на территории которого находится Общество.

13.6. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Общества в соответствии с требованиями архивных органов.

13.7. Порядок ликвидации и удовлетворение требований кредиторов определяются в соответствии с действующим законодательством.

ПОДПИСЬ УЧАСТНИКА:

Общество с ограниченной ответственностью

«_____»

в лице Генерального директора _____.

Практическое занятие по теме:

«Оформление Положения о структурном подразделении»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления организационно-правовых документов.

Уметь:

– составлять и оформлять положения.

Текст задания

Оформите положение о секретариате по образцу

**Общество с ограниченной ответственностью «Резерв»
(ООО «Резерв»)**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Ковалев Р.Д. Ковалев

22.05.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

22.05.2015

№ 23

Москва

о секретариате

1. Общие положения

1.1. Секретариат является структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «Резерв» (далее – Общество).

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация секретариата проводятся по решению генерального директора Общества и оформляются приказом по основной деятельности.

1.3. Руководство секретариатом осуществляет помощник генерального директора.

1.4. Помощник генерального директора подчиняется непосредственно генеральному директору Общества, назначается и освобождается от должности его приказом.

1.5. В своей деятельности секретариат руководствуется:

1.5.1. Законодательством в сфере информации и документации.

1.5.2. Нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Госстандарта России и Росархива по вопросам документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

1.5.3. Уставом Общества.

1.5.4. Приказами и распоряжениями генерального директора Общества.

1.5.5. Инструкцией по делопроизводству.

1.5.6. Другими нормативными актами и методическими документами по организации документационного, организационного и информационно-справочного обеспечения управления.

1.5.7. Правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5.8. Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

1.5.9. Настоящим Положением.

2. Структура секретариата

2.1. В состав секретариата входят:

2.1.1. Помощник генерального директора.

2.1.2. Секретарь заместителя генерального директора.

2.1.3. Секретарь коммерческого директора.

2.1.4. Секретарь исполнительного директора.

2.1.5. Офис-менеджер.

2.2. Обязанности работников секретариата устанавливаются должностными инструкциями.

3. Основные задачи секретариата

3.1. Основными задачами секретариата являются:

3.1.1. Документационное обеспечение работы руководства Общества: генерального директора, его заместителя, коммерческого директора, исполнительного директора (далее – Руководство).

3.1.2. Организационное обеспечение работы Руководства Общества.

3.1.3. Справочно-информационное обеспечение работы Руководства Общества.

3.1.4. Обеспечение взаимодействия между Руководством и подразделениями Общества, включая обособленные подразделения.

4. Функции секретариата

4.1. Секретариат выполняет следующие функции:

4.1.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности Руководства Общества.

4.1.2. Проводит обработку входящих, исходящих и внутренних документов Общества.

4.1.3. Принимает документы и личные заявления на подпись Руководства Общества.

4.1.4. Готовит по поручению Руководства Общества проекты документов, согласовывает их с руководителями структурных подразделений и иными должностными лицами, и специалистами.

4.1.5. Обеспечивает учет и своевременную регистрацию документов, их сохранность.

4.1.6. Организует рациональный документооборот и контроль движения документов Общества.

4.1.7. Обеспечивает формирование дел секретариата в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, их хранение, своевременную передачу дел на архивное хранение и выделение к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения.

4.1.8. Организует планирование рабочего дня Руководства Общества.

4.1.9. Осуществляет подготовку и организует проведение оперативных совещаний, заседаний у Руководства Общества.

4.1.10. Проводит мероприятия по материально-техническому обеспечению заседаний и совещаний, проводимых Руководством Общества.

4.1.11. Проводит оформление протоколов заседаний Руководства Общества.

4.1.12. Организует прием посетителей Руководством и работниками Общества.

5. Права секретариата

5.1. Помощник генерального директора имеет право:

5.1.1. Участвовать в установленном порядке в приеме и увольнении работников секретариата.

5.1.2. По согласованию с Руководством Общества осуществлять подбор, расстановку и перемещение работников секретариата.

5.1.3. Распределять работу между работниками секретариата.

5.1.4. Представлять работников секретариата к поощрению, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

5.1.5. Вносить предложения по изменению структуры и штата секретариата.

5.1.6. Вносить Руководству Общества предложения по совершенствованию работы секретариата.

5.2. Работники секретариата имеют право:

5.2.1. Получать в установленном порядке от других структурных подразделений Общества необходимую для работы информацию.

5.2.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и работников Общества своевременного представления документов и информации Руководству Общества.

5.2.3. По поручению Руководства Общества привлекать работников других структурных подразделений для подготовки проектов приказов, распоряжений и других документов.

5.2.4. Возвращать на доработку работникам Общества проекты документов, оформленные ими с нарушением действующих норм и правил.

5.2.5. Вносить предложения по совершенствованию работы секретариата.

6. Взаимодействие секретариата

6.1. В интересах надлежащего выполнения своих функций секретариат взаимодействует с

другими структурными и обособленными подразделениями, должностными лицами Общества, а в случае необходимости – с органами власти (управления), сторонними организациями в соответствии с порядком, установленном в Обществе.

7. Ответственность секретариата

7.1. Работники секретариата несут ответственность:

7.1.1. За неисполнение или нарушение требований и норм действующего законодательства при подготовке и оформлении документов.

7.1.2. За достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в секретариате и представляемых Руководству Общества и/или руководству структурных подразделений Общества.

7.1.3. За утрату и порчу дел и документов.

7.1.4. За несоблюдение условий хранения дел и документов.

7.1.5. За утрату и порчу печатей и штампов.

7.2. Помощник генерального директора несет ответственность:

7.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций и обязанностей.

7.2.2. За рациональную расстановку работников секретариата и организацию их труда.

7.2.3. За организацию повышения деловой квалификации работников секретариата.

7.2.4. За состояние трудовой дисциплины в секретариате.

7.2.5. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности работниками секретариата.

7.3. Работники секретариата несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения работников секретариата к ответственности определяется правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

Романова Р.А. Романова

20.05.2015

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

Терентьева А.В. Терентьева

21.05.2015

С Положением ознакомлены:

Помощник генерального директора

Мартынова

С.В. Мартынова *22.05.2015*

Секретарь заместителя генерального директора

Лебедева

И.М. Лебедева *25.05.2015*

Секретарь коммерческого директора

Глушко

Н.А. Глушко *25.05.2015*

Секретарь исполнительного директора

Полянская

Ю.А. Полянская *25.05.2015*

Офис-менеджер

Копытова

Д.В. Копытова *25.05.2015*

Практическое занятие по теме:

«Оформление Положения о структурном подразделении»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- правила оформления организационно-правовых документов

Уметь:

- оформлять положение о структурном подразделении

Текст задания

Работа в группах:

1 группа – составить положение о структурном подразделении

2 группа – составить положение о коллегиальных органах

3 группа – составить положение о совещательных органах

4 группа - составить положение о временных органах

Практическое занятие по теме:
«Оформление правил внутреннего трудового распорядка»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– общие нормы и правила оформления организационных документов

Уметь:

– оформлять правила внутреннего трудового распорядка

Текст задания

Работа в группах: разбившись на группы составить правила внутреннего трудового распорядка для студентов учебного заведения.

Практическое занятие по теме:
«Оформление правил внутреннего трудового распорядка»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления организационно-правовых документов.

Уметь:

– составлять и оформлять правила работы организации.

Текст задания

Оформите правила по образцу

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ООО «Тайфун»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников предприятия.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом Предприятия.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений на предприятии, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Прием работников

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании предприятия осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:

- Трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных.
- Диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- ИНН

2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется руководителем подразделения, генеральным директором.

2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

2.8. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.9. Прием сотрудника на работу оформляется приказом по предприятию, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

2.10. При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года.

В процессе работы, по мере необходимости, администрацией предприятия с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.11. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование):

- по настоящим правилам,
- по охране труда, технике безопасности,
- противопожарной безопасности.

2.12. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.13. С сотрудниками, по роду деятельности связанными с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

3. Время труда и отдыха

3.1. На предприятии действует пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье.

3.2. Начало рабочего дня – 9-00, окончание рабочего дня – 18-15.

3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов.

3.4. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.

3.4. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года.

Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

3.5. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.

Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.6. По согласованию с администрацией (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.7. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения Генерального директора предприятия.

3.8. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

3.9. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

4. Обязанности сотрудников

4.1. Сотрудники предприятия обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу предприятия, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в установленных местах.

4.1.6. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.

4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.

4.1.9. Поддерживать и повышать имидж предприятия.

4.1.10. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества предприятия. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений перерабатываемой продукции, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившемся администрации.

4.1.11. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам.

4.1.12. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

5. Права сотрудников

5.1. Сотрудники имеют право:

5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.

5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине предприятия.

6. Обязанности администрации

6.1. Администрация ООО «Тайфун» обязана:

6.1.1. Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития предприятия.

6.1.2. Создать условия роста производительности труда сотрудников.

6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР.

6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.

6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.

6.1.7. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 10 и 25 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

6.1.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Права администрации

7.1. Администрация имеет право:

7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.

7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.

7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.

7.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.

7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.

7.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8. Поощрения

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед предприятием.

8.1.1. Премирование (в том числе к юбилейным датам).

8.1.2. Повышение в должности.

9. Взыскания

9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечания.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.

9.7. Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- содержание договоров;
- цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.;
- перспективные планы развития предприятия;
- содержание методов в технологии производства;
- финансовое положение предприятия, вложения средств в конкретные проекты. За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения п. 7 Ст. 243 ТК РФ, п. 6 «в» Ст.81.

9.8. Сотрудник фирмы обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);
- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;
- регламентирующих и уставных документах предприятия (Устав, Положения, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.). За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10. Охрана труда

10.1. Администрация ООО «Тайфун» обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

10.4. Работники предприятия обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.6. Работникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

10.7. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

11. Увольнение работников

11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

11.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

11.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ.

11.1.3. По инициативе сотрудника, по ст.80 ТК РФ.

11.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст.73 ТК РФ. 11.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.

11.1.6. По инициативе администрации по ст.81 ТК РФ.

11.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом по предприятию с объявлением его сотруднику под роспись.

11.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

11.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

Составитель:

Начальник отдела кадров Т.А.Шишкина

Утверждены на собрании
трудового коллектива:

Протокол № _____ от «____» _____ 2015 г

Практическое занятие по теме: «Оформление правил»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления организационно-правовых документов.

Уметь:

– составлять и оформлять правила работы организации.

Текст задания

Оформите правила по образцу

**Общество с ограниченной ответственностью «Гермес»
(ООО «Гермес»)**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Сидорин Г.Р. Сидорин

01.06.2015

ПРАВИЛА

01.06.2015

№ 3

работы с корпоративной электронной почтой

Москва

1. Настоящие Правила определяют порядок использования корпоративной электронной почты в Обществе с ограниченной ответственностью «Гермес» (далее – Общество).

2. Настоящие Правила разработаны в целях повышения эффективности политики информационной безопасности Общества.

3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми лицами, пользующимися корпоративной электронной почтой Общества.

4. Электронная почта является собственностью Общества и может быть использована только в служебных целях. Использование электронной почты в других целях запрещено.

5. Доступ к системе электронной почты предоставляется работнику Общества на основании электронной заявки руководителя структурного подразделения на имя системного администратора в течение одного рабочего дня с момента получения заявки.

6. Работникам Общества запрещается вести переписку от имени Общества с личных почтовых ящиков.

7. Названия служебных электронных ящиков работников Общества формируются следующим образом: фамилия_работника_первая буква имени_первая буква отчества@sitename.ru. Например: SidorinGR@sitename.ru

8. Личная подпись владельца служебного электронного ящика формируется следующим образом:

С уважением,

Фамилия, имя, отчество,

должность работника с названием организации

Тел. +7(123) номер рабочего телефона

Номер служебного мобильного телефона

Сайт организации

Например:

С уважением,

Сидорин Геннадий Романович,

генеральный директор ООО «Гермес»

Тел. +7(123) 456-78-90 (приемная),

+7-987-654-32-10 (секретарь)

www.sitename.ru

9. При работе с корпоративной системой электронной почты работникам Общества запрещается:

- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок;
- публиковать свой адрес либо адреса других работников Общества на общедоступных интернет-ресурсах;
- отправлять сообщения с вложенными файлами, общий объем которых превышает 5 МБ;
- осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений (более 10) внешним адресатам без их согласия;
- предоставлять другим лицам пароль доступа к своему почтовому ящику.

10. Содержимое электронного почтового ящика работника Общества может быть проверено без предварительного уведомления по требованию непосредственного либо вышестоящего руководителя.

11. При получении доступа к системе корпоративной электронной почты работники Общества знакомятся с настоящими Правилами под роспись.

**Практическое занятие по теме:
«Оформление должностной инструкции»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- правила оформления организационно-правовых документов.

Уметь:

- составлять и оформлять должностные инструкции.

Текст задания

Оформите должностную инструкцию согласно ГОСТу

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Фамилия И.О. _____

« _____ » _____ г.

Должностная инструкция
делопроизводителя

1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.

1.2. На эту должность может претендовать человек, имеющий аттестат об окончании начального профобразования без обязательного рабочего стажа или окончивший среднюю школу и имеющий сертификат о прохождении дополнительно специального образования в области делопроизводства.

1.3. Назначение на должность делопроизводителя и увольнение с нее осуществляется по приказу генерального директора предприятия после представления заведующего канцелярией.

1.4. Делопроизводитель должен знать:

- действующее законодательство РФ, влияющее на профессиональную деятельность в области делопроизводства;
- единую государственную систему делопроизводства;
- организационную структуру компании и ее структурных подразделений;
- нормы и стандарты, предъявляемые к документам в компании;

- порядок учета и составления канцелярских документов;
- правила и нормы безопасности, противопожарной защиты и охраны труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- трудовой кодекс Российской Федерации;
- правила трудовой дисциплины и внутреннего распорядка.

1.5. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется:

- правилами по ведению делопроизводства и архивной работы в данной организации и правилами по организации работы канцелярии;
- данной инструкцией;
- приказами, инструкциями, распоряжениями непосредственного руководителя.

1.6. Делопроизводитель находится в непосредственном подчинении у заведующего канцелярией.

1.7. На время отсутствия на рабочем месте в рабочее время обязанности делопроизводителя поручаются иному лицу, о чем сообщается в приказе генерального директора организации.

2. Должностные обязанности делопроизводителя

Делопроизводитель:

2.1. Принимает от секретаря или курьера корреспонденцию, регистрирует ее и распределяет по подразделениям и ведомствам.

2.2. Ведет базу данных предприятия, заводит отдельные карточки на сотрудников.

2.3. Передает на исполнения приказы и документы от руководства к исполнителям.

2.4. Все проходящие через него материалы учитывает и заносит в базу.

2.5. Формирует архив документации и гарантирует сохранность и систематизацию материалов в нем, тем самым, обеспечивая легкий доступ к различным материалам при необходимости.

2.6. Подготавливает и осуществляет сдачу в архив документы, по которым делопроизводство больше вести не требуется.

2.7. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

2.8. Составляет и оформляет документы от заведующего канцелярией для передачи ему на подпись и согласование.

2.9. Выполняет отдельные поручения заведующего канцелярией.

3. Права делопроизводителя

Делопроизводитель вправе:

3.1. Получать достоверную и оперативную информацию о решениях руководства компании, касающихся его функциональных обязанностей.

3.2. Предлагать руководству меры для улучшения документооборота на предприятии и повышению сохранности архивов.

3.3. По поручению заведующего канцелярией запрашивать требуемые материалы у руководителей других структурных подразделений компании.

3.4. Требовать от руководства обеспечения делопроизводителя новейшими электронными системами документооборота и архивирования данных, а также обеспечения иных необходимых средств для выполнения функциональных обязанностей в полной мере.

4. Ответственность делопроизводителя

Делопроизводитель ответственен:

4.1. За уклонение от исполнения должностных обязанностей.

4.2. За разглашение конфиденциальной информации, утерю документов и другие нарушения, а также правонарушения на служебном месте в рамках трудового, административного, гражданского и уголовного кодекса.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим уголовным и гражданским законодательством.

4.4. За невыполнение приказов и поручений руководителей.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
структурного подразделения:

(подпись) (ФИО)

Начальник
юридического отдела:

(подпись) (ФИО)

С инструкцией ознакомлен:

(подпись) (ФИО)

**Практическое занятие по теме:
«Оформление штатного расписания»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила составления и оформления штатного расписания

Уметь:

– составлять и оформлять штатное расписание

Текст задания

Ответьте на вопросы:

1. Какие реквизиты входят в состав штатного расписания?

2. Что включает реквизит гриф утверждения документа?

3. Что называют штатным расписанием?

4. Используя данные таблицы, заполните бланк формы 1. Самостоятельно укажите наименование организации, фамилию, инициалы руководителя, дату, место составления.

Структурные подразделения	Численность	Должность	Разряд	Оклад
Управление	1	Директор	15	10000
	1	Зам. директора	14	9000
Бухгалтерия	1	Гл. бух.	14	9000
	1	Бухгалтер	13	8000
	1	Кассир	12	7000
Плановый отдел	1	Экономист	13	8000
	1	Инженер	13	8000
Отдел кадров	1	Инспектор	10	5000
	1	Оператор эвм	10	5000
Юридический отдел	1	юрист	13	8000

ФОРМА 1

Наименование предприятия

УТВЕРЖДАЮ

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

Руководитель
личная подпись
И.О. Фамилия
дата

дата №
место составления

Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность

5. Составьте штатное расписание на бланке предприятия. Текст штатного расписания должен быть в виде таблицы (см. форму 2). Укажите на нем гриф утверждения директором предприятия. Укажите подпись зам. директора и визу главного бухгалтера.

ФОРМА №2

Наименование должности	Количество штатных единиц	Должностные оклады	Надбавки		Месячный фонд заработной платы
			персональные	прочие	

Контрольная работа по теме:

«Оформление организационно - распорядительных документов»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления организационно-распорядительных документов

Уметь:

– оформлять организационно-распорядительные документы

Текст задания

Вариант – 1

Ответьте на вопросы теста:

1) В состав организационно-правовых документов не входит...

- а) устав организации
- б) штатное расписание
- в) приказ

2) Должностная инструкция сотрудника...

- а) подлежит утверждению
- б) не утверждается
- в) утверждается по усмотрению руководителя

3). Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

- а) докладной запиской
- б) приказом руководителя
- в) справкой согласования

Укажите, верны ли следующие утверждения:

4). Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97- 2016:

а) да; б) нет.

5). Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению:

а) да; б) нет.

6). В организационно-правовые документы можно вносить изменения и дополнения, не перерабатывая весь документ:

а) да; б) нет.

Вставьте пропущенные в тексте слова:

7) Устав организации - правовой акт, определяющий _____

8) Должностная инструкция - правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его _____, _____, _____ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

9) Штатное расписание - это правовой акт, закрепляющий структуру, численность и _____ с указанием должностных окладов (для государственных учреждений - с указанием разряда по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов).

10) ГСДОУ - Государственная система _____ управления.

Составьте должностную инструкцию (название условное) для студентов вашего учебного заведения

Вариант – 2

Ответьте на вопросы теста:

1). Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

- а) Штатное расписание
- б) Устав предприятия
- в) Должностная инструкция

2). Типовые документы носят ... характер

- а) обязательный
- б) рекомендательный
- в) ознакомительный

3). В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?

- а) в именительном
- б) в родительном
- в) в предложном

Укажите, верны ли следующие утверждения:

4). В приложении к ГОСТ Р 7.0.97- 2016 даны образцы бланков документов:

а) да; б) нет.

5). В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству:

а) да; б) нет.

6). Структура текста устава негосударственной организации отличается от структуры текста устава государственного учреждения:

а) да; б) нет.

Вставьте пропущенные в тексте слова:

7) Правила внутреннего трудового распорядка - это правовой акт, регламентирующий _____.

8) Должностная инструкция содержит следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) _____;
- в) функции;
- г) _____;
- д) _____.

9) УСД - унифицированная _____ документации.

10). ОКУД - Общероссийский классификатор _____.

Составьте должностную инструкцию (название условное) для студентов вашего учебного заведения

Практическое занятие по теме:

«Оформление приказа по основной деятельности»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила составления и оформления приказов по основной деятельности

Уметь:

– составлять и оформлять приказы по основной деятельности

Текст задания

Вариант - 1

Составьте и оформите приказы по основной деятельности согласно ГОСТу

1. На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели, который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2014 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

2. А.Н. Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова.

3. Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 января текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Вариант - 2

Составьте и оформите приказы по основной деятельности согласно ГОСТу

1. С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект

приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

2. Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультom завизировала проект приказа.

3. Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т. Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2014 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Практическое занятие по теме:

«Оформление приказа по основной деятельности»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления приказа по основной деятельности.

Уметь:

– составлять и оформлять приказы по основной деятельности.

Текст задания

Оформите приказы согласно ГОСТу

1. Закрытое акционерное общество «Техноинвест». 12.12.2013. Москва. № 01/55. О создании юридического департамента. Для оказания квалифицированной юридической помощи сотрудникам и правовой поддержки при решении вопросов, возникающих в процессе трудовой деятельности общества, ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Образовать юридический департамент на правах самостоятельного структурного подразделения к 01.01.2014. 2. Внести соответствующие дополнения и изменения в организационную структуру и штатную численность. 3. Установить следующий количественный состав сотрудников департамента: руководитель департамента – 1 шт. ед.; заместитель руководителя – 2 шт. ед.; специалист 1-й категории - 2 шт. ед.; специалист 2-й категории - 2 шт. ед.; делопроизводитель - 1 шт. ед.; секретарь-референт - 1 шт. ед. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора ЗАО по персоналу В.Е. Соколова. Генеральный директор П.И. Стариков.

2. Открытое акционерное общество «Связьинвест». Приказ. 03.04.2014. №33-1. Москва. Об увеличении уставного капитала общества. В связи с решением Общего собрания акционеров (протокол от 30 марта 2014г. №1) об увеличении уставного капитала общества и руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества, утвержденным Советом директоров общества 16 июля 2012 года, ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Руководителю Юридического отдела Свечову М.М. в срок до 15.04.2014 направить сведения о внесении изменений в Устав общества в Московскую регистрационную палату и Налоговую инспекцию. 2. Руководителю Финансового управления Обросимову Н.И. в срок до 15.04.2014 г. зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов Российской Федерации. 3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Барина О.Н. Генеральный директор П.О. Драгомиров.

3. Составьте приказ по ОАО «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкций по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением правительства Российской Федерации, и с ГОСТ канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию в распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

4. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Практическое занятие по теме: «Оформление выписки из приказа»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления выписок из приказов

Уметь:

– составлять и оформлять выписки из приказов

Текст задания

1. Оформите выписку из приказа п.1, 2, 5, 6, 7, 9, 10, 11

Профессиональный лицей № 24. Москва. Приказ № 130 от 18.06.2014. О мерах по обеспечению безопасности во время проведения торжественной церемонии вручения дипломов и выпускных вечеров. В целях обеспечения общественной и антитеррористической безопасности, предупреждения экстремистских проявлений, сохранности материальных ценностей, соблюдения противопожарных мероприятий по время проведения квалификационных экзаменов, торжественных церемоний вручения дипломов и на основании приказа Департамента образования и науки. Приказываю: 1. Составить график проведения квалификационных экзаменов и график выдачи дипломов с 23.06.2014 года по 01.07.2014 года. Отв.: зам. директора по УПР Кафидова Л.Г. 2. Составить график дежурства мастеров и преподавателей во время проведения выпускных и квалификационных экзаменов. Отв.: зам. директора по УПР Кафидова Л.Г. 3. Провести торжественное вручение дипломов 01.07.2014 г. в 10.00. Отв.: зам. директора по УВР Золотов В.Э. 4. Подготовить сценарий проведения торжественной части, выступление художественной самодеятельности и художественно-эстетическое оформление сцены и актов зала. Отв.: мастер п/о Голубинская Н.Г. руководитель худ. самодеятельности Иваницкий В.В. 5. Бухгалтерии обеспечить необходимые денежные средства для проведения торжественных мероприятий. 6. На время проведения квалификационных экзаменов и вручения дипломов всем службам, отвечающим за безопасные условия обучения проверить и подготовить учебные кабинеты и мастерские, обеспечить исправность систем сигнализации и доступность к средствам оповещения и защиты. Отв.: зам. директора по АХЧ Шеуджен П.А. 7. Ужесточить пропускной режим на территорию лицея во время сдачи квалификационного экзамена, не допускать парковку транспорта и нахождение неизвестных лиц в лицее. Отв.: зам. директора по АХЧ Шеуджен П.А. 8. Сообщить в правоохранительные органы даты и время проведения выпускных мероприятий. Отв.: зам. директора по УВР Золотов В.Э. 9. Ежедневно не менее 3-х раз (утром, днем и вечером) проводить осмотр территории, включая чердачные, подвальные, гаражные и вспомогательные помещения с обязательной записью в журнал. Отв.: зам. директора по АХЧ Шеуджен П.А. 10. Провести инструктажи под роспись по вопросам антитеррористических действий и пожарной безопасности и недопустимости заведомо ложных сообщений об актах терроризма, не приносить пиротехнические, горючие вещества, а также колющие и режущие предметы. Отв.: зам. директора по УВР Золотов В.Э. 11. Немедленно информировать администрацию о нестандартных ситуациях связанных с угрозой жизни. Отв.: дежурный

охранник. 12. Ознакомить с приказом коллектив лицея под роспись. Отв. секретарь Пепеляева Р.С.
13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

2. Оформите выписку из приказа п.1, 2, 4, 5

Профессиональный лицей № 24. Москва. 30.03.2015 № 56. О проведении соревнований по гандболу. В связи с проведением соревнований по гандболу приказываю: 1. Направить для участия в соревнованиях по гандболу 31.03.2015 года в ККЭП расположенного по адресу: г. Москва, ул. Зеленая, 7, команду в следующем составе: Кохан Викторию Николаевну - группа №78; Высоченко Викторию Викторовну - группа №80; Липину Юлию Николаевну - группа №86; Лагутину Лолиту Валерьевну - группа №91; Лагутину Юлию Валерьевну - группа №91; Фоменко Юлию Андреевну - группа №91; Лобаеву Светлану Юрьевну - группа №91; 2. Ответственными за подготовку и проведение соревнований назначить преподавателей физического воспитания: Шапошникову Н.А. 3. Шапошниковой Н.А., провести инструктаж о правилах поведения в общественных местах, транспорте и правилах ПДД 4. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся возложить на Шапошникову Н.А. 5. Контроль за проведением мероприятия возложить на заместителя директора по УВР Золотова В.Э.

3. Оформите выписку из приказа п.1, 2, 4

Департамент образования и науки. Москва. Профессиональный лицей № 24. Приказ от 25 августа 2014 года № 69 г. Об оплате в группах договорной подготовки. В связи с выполнением учебных планов и программ и сдачей квалификационных экзаменов в группах договорной подготовки ПРИКАЗЫВАЮ: За участие в организации и проведении занятий оплатить: Дворникову Н.П. за проведение занятий теоретического и производственного обучения в группах договорной подготовки по профессии «Электрогазосварщик» согласно тарифной ставки 5035 рублей. Хромых А.Н. за проведение занятий по предмету «Математика» в группах подготовительных курсов согласно тарифной ставки 5035 рублей. За активное участие в комплектовании групп и организации проведения уроков теоретического и производственного обучения произвести доплату следующим сотрудникам: Овсейко Е.С. – 3250 рублей, Чумак И.Г. – 3800 рублей, Дворников Н.П. – 465 рублей, Прудей В.И. – 27750 рублей, Ващенко Е.Е. – 3000 рублей, Хромых А.Н. – 3090 рублей. Бухгалтерии произвести оплату согласно приказу.

Практическое занятие по теме: «Оформление выписки из приказа»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления выписки из приказа по основной деятельности.

Уметь:

– составлять и оформлять выписки из приказов по основной деятельности.

Текст задания

1. Оформите выписку из приказа п. 1, п. 3.

Закрытое акционерное общество «Техноинвест». 12.12.2013. Москва. № 01/55. О создании юридического департамента. Для оказания квалифицированной юридической помощи сотрудникам и правовой поддержки при решении вопросов, возникающих в процессе трудовой деятельности общества, ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Образовать юридический департамент на правах самостоятельного структурного подразделения к 01.01.2014. 2. Внести соответствующие дополнения и изменения в организационную структуру и штатную численность. 3. Установить следующий количественный состав сотрудников департамента: руководитель департамента – 1 шт. ед.; заместитель руководителя – 2 шт. ед.; специалист 1-й категории - 2 шт. ед.; специалист 2-й категории - 2 шт. ед.; делопроизводитель - 1 шт. ед.; секретарь-референт - 1 шт. ед. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора ЗАО по персоналу В.Е. Соколова. Генеральный директор П.И. Стариков.

2. Оформите выписку из приказа п. 2.

Открытое акционерное общество «Связьинвест». Приказ. 03.04.2014. №33-1. Москва. Об увеличении уставного капитала общества. В связи с решением Общего собрания акционеров (про-

токол от 30 марта 2014г. №1) об увеличении уставного капитала общества и руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества, утвержденным Советом директоров общества 16 июля 2012 года, ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Руководителю Юридического отдела Свечову М.М. в срок до 15.04.2014 направить сведения о внесении изменений в Устав общества в Московскую регистрационную палату и Налоговую инспекцию. 2. Руководителю Финансового управления Обросимову Н.И. в срок до 15.04.2014 г. зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов Российской Федерации. 3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Барина О.Н. Генеральный директор П.О. Драгомиров.

Практическое занятие по теме: «Оформление распоряжений»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления распорядительных документов

Уметь:

– составлять и оформлять распоряжения

Текст задания

Оформите распоряжения

1. Филиал ООО «Росгосстрах» - Главное управление по Белгородской области имеет страховой отдел в г. Старый Оскол. Начальник этого отдела С.А. Плетнева издала распоряжение о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО «Росгосстрах» № 09-07/8 от 19 февраля текущего года «О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал», в состав инспекционной группы включены бухгалтер Сунцова Л.А. и операционист Черемных Н.В.

2. Составьте и оформите распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

3. Заместитель председателя Президиума Московского научного центра Российской Академии Наук А.В. Куринной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г. Москвы 18 мая текущего года.

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме МНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П. Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В. Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

4. Производственная необходимость требует продолжения работы приемной комиссии НИУ ИТМО в выходные дни с учетом денежной компенсации переработки или предоставления других дней для отдыха. Составьте и оформите распорядительный документ для данной ситуации.

Практическое занятие по теме: «Оформление распоряжений»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления распоряжений.

Уметь:

– составлять и оформлять распоряжения.

Текст задания

Оформите распоряжения согласно ГОСТу

1. ООО «Приор». Распоряжение. 09.12.2014 № 1. О графике отпусков на 2015 год. Для составления графика отпусков на 2015 год предлагаю: руководителям структурных подразделений представить секретарю предприятия списки работников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2015 году. Срок представления списков – 25 декабря 2014 года. Секретарю Савченко И.М. составить сводный график отпусков работников предприятия на 2015 год и представить мне на утверждение. Срок представления сводного графика – 7 января 2015 года. Генеральный директор Серов А.Г.

2. Администрация Санкт-Петербурга. Комитет финансов. Распоряжение от 23 февраля 2014 г. № 23-р об утверждении порядка составления и ведения бюджетной росписи по подведомственным бюджетным учреждениям. В связи с финансированием расходов бюджета Санкт-Петербурга, с использованием лицевых счетов главных распорядителей бюджетных средств и подведомственных им бюджетных учреждений при казначейской системе исполнения бюджета, в соответствии с распоряжением председателя Комитета финансов от 26.04.2014 № 45-р «Об утверждении Инструкции о порядке финансирования расходов бюджета Санкт-Петербурга и ведения лицевых счетов главных распорядителей бюджетных средств подведомственных им бюджетных учреждений при казначейской системе исполнения бюджета» и в соответствии со статьями 217, 233 и 234 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Обязываю. 1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения бюджетной росписи по подведомственным бюджетным учреждениям. 2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой. Председатель Комитета финансов В.Ю.Кротов

3. Правительство РФ. Распоряжение от 16.07.2014 № 993-р «О реорганизации федеральных государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении ФМБА России». В связи с нецелесообразностью работы. Предлагаю: 1. Реорганизовать следующие федеральные государственные учреждения здравоохранения, находящиеся в ведении ФМБА России, в форме присоединения: федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 121 Федерального медико-биологического агентства» (г. Лесной, Свердловская область) к федеральному государственному учреждению здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 91 Федерального медико-биологического агентства» (г. Лесной, Свердловская область) с последующим созданием на основе присоединяемого учреждения обособленного структурного подразделения; федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 46 Федерального медико-биологического агентства» (г. Красноярск) к федеральному государственному учреждению здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 51 Федерального медико-биологического агентства» (г. Железногорск, Красноярский край) с последующим созданием на основе присоединяемого учреждения обособленного структурного подразделения; федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 39 Федерального медико-биологического агентства» (г. Москва) и федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 123 Федерального медико-биологического агентства» (г. Одинцово, Московская область) к федеральному государственному учреждению здравоохранения «Головной центр гигиены и эпидемиологии Федерального медико-биологического агентства» (г. Москва) с последующим созданием на основе присоединяемых учреждений обособленных структурных подразделений. Указанную реорганизацию осуществить в пределах штатной численности работников реорганизуемых учреждений и бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете на 2014 год ФМБА России на обеспечение деятельности подведомственных учреждений, без изменения предмета и целей деятельности, установленных уставами реорганизуемых федеральных государственных учреждений. 2. ФМБА России совместно с Росимуществом осуществить мероприятия, связанные с предусмотренной пунктом 1 настоящего распоряжения реорганизацией; обеспечить выделение в 2014 году в установленном порядке бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности: федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 91 Федерального медико-биологического агентства» в размере 19897,9 тыс. рублей, исходя из того, что предельная численность его работников составляет 127 человек; федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 51 Федерального медико-

биологического агентства» в размере 39617,2 тыс. рублей, исходя из того, что предельная численность его работников составляет 175 человек; федерального государственного учреждения здравоохранения «Головной центр гигиены и эпидемиологии Федерального медико-биологического агентства» в размере 72107,1 тыс. рублей, исходя из того, что предельная численность его работников составляет 385 человек. Председатель Правительства Российской Федерации Д. Медведев.

Практическое занятие по теме: «Оформление указаний»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления указаний.

Уметь:

– составлять и оформлять указания.

Текст задания

Оформите указания согласно ГОСТу

1. ОАО «Зенит» Указание 01.05.2014 № 45. О порядке направления на курсы повышения квалификации. Для составления графика посещений курсов повышения квалификации в период с 1 июня 2014 г. ПРЕДЛАГАЮ: 1. Руководителям отделов представить секретарю список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации. Срок представления списков - до 25 мая 2014 г. 2. Секретарю составить единый сводный список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации, и представить для утверждения начальнику отдела кадров. Срок представления списка - 27 мая 2014 г. Директор.

2. Федеральное агентство по образованию Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования. Авиационный университет г. Архангельска. 09.12.2014 № 1. О графике отпусков на 2015 год. Для составления графика отпусков на 2015 год Обязываю: Руководителям структурных подразделений представить секретарю предприятия списки работников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2015 году. Срок представления списков – 25 декабря 2014 года. Секретарю Соколовой Т.П. составить сводный график отпусков работников предприятия на 2015 год и представить мне на утверждение. Срок представления сводного графика – 7 января 2015 года. Генеральный директор Серов А.Г.

3. Министерство Республики Беларусь УКАЗАНИЕ г.Минск Об организации работы копировально-множительного бюро В соответствии с приказом министра от 12.03.2014 № 35 ОБЯЗЫВАЮ: 1. Зав. копировально-множительным бюро Т.А.Новицкого: 1.1. Разработать форму заказа на размножение документов. 1.2. Регистрировать поступающие на размножение документы в специальных журналах учета. 1.3. Выдавать размноженные документы исполнителям с соответствующей распиской в журналах учета. 2. Контроль за исполнением указания возложить на начальника общего отдела И.П. Кравца. Зам. министра Н.А.Баранов.

4. ГОССТРОЙ РОССИИ. НИИ СТРОЙДОРМАШ. УКАЗАНИЕ. 30.01.2014 № 12. Москва. Об усилении контроля за качеством проектной документации. В рабочих чертежах механосборочного цеха (объект 3), выпущенных архитектурно-строительным отделом, были допущены ошибки: укорочена длина сборных железобетонных колонн. Данный факт оказался возможным в результате снижения требовательности к качеству проектов со стороны руководства отдела (начальник отдела И.Т. Попов, главный конструктор В.А. Мешков) и безответственного отношения руководителя бригады М.А. Соколова к проверке чертежей. В связи с этим ОБЯЗЫВАЮ: 1. Начальников производственных отделов усилить контроль за качеством проектно-сметной документации. 2. Начальника архитектурно-строительного отдела И.Т. Попова в срок до 15.02.2014 г. организовать сквозную поверку рабочих чертежей механосборочного цеха. 3. Главного конструктора В.А. Мешкова обеспечить тщательную проверку выпускаемой продукции. 4. Руководителя бригады М.А. Соколова предупреждаю о недопустимости в дальнейшем подобных случаев. 5. Общий контроль за исполнением указания возлагаю на технический отдел (отв. Зотов И.Т.). Директор института Ю.Б. Острогорский.

Практическое занятие по теме: «Оформление постановлений»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления распорядительных документов

Уметь:

– составлять и оформлять постановления

Текст задания

Оформите постановления согласно ГОСТу

1. Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М. Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г. Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Правительства 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.

2. На кафедре ПБКС НИУ ИТМО прошло заседание, на котором обсуждался вопрос о закупке нового компьютера для серверных задач и установке на него программного обеспечения. Принято решение о выделении для этих целей 50 тыс. руб. и проведении соответствующих мероприятий по закупке, наладке, установке.

3. Оформите решение № 380 председателя Самарского городского исполнительного комитета Федорович Л.И., подготовленное 20.10.2015 в целях установления единого порядка применения Закона РФ «Об аренде».

В решении отразить следующие пункты: утвердить ставки арендной платы за нежилые помещения (строение) согласно приложению; поручить редакции газеты «Городские известия» опубликовать ставки арендной платы, утвержденные настоящим решением. Проект решения согласован с управляющим делами А.П. Романовским.

Практическое занятие по теме: «Оформление постановлений»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления постановлений.

Уметь:

– составлять и оформлять постановления.

Текст задания

Оформите постановления согласно ГОСТу

1. ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ. ПОСТАНОВЛЕНИЕ. 12.12.2013 № 23. Москва. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации. Во исполнение приказа Президента РФ №1101 от 10.12.2013 «Об унификации и стандартизации делопроизводства» Федеральная служба государственной статистики ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Утвердить Перечень унифицированных форм первичной учетной документации (прилагается). 2. Установить унифицированные формы с Т-1 по Т-12а. 3. Признать утратившими силу форму Т-6а. Руководитель И.И. Иванов.

2. Глава Администрации Ростовской области. ПОСТАНОВЛЕНИЕ. 10.02.2002 № 119. г. Ростов-на-Дону. Об утверждении Положения о договорной системе организации и оплаты труда во всех структурных подразделениях аппарата управления Администрации области. В соответствии с

принятым Государственной Думой Российской Федерации 21 декабря 2001 г. Трудовым кодексом Российской Федерации и на основании проделанных подготовительных работ по внедрению договорной системы организации и оплаты труда во всех структурных подразделениях аппарата управления Администрации области ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить и ввести в действие с 1 апреля 2002 года Положение о договорной системе организации оплаты труда в структурных подразделениях аппарата управления Администрации Ростовской области. 2. Внесение изменений и дополнений в Положение производить с учетом изменений и дополнений Трудового кодекса и других нормативных и правовых актов Российской Федерации. 3. Контроль за соблюдением требований Положения возлагаю на заместителя Главы Администрации области – руководителя аппарата управления. Приложение: на 20 л. в 1 экз. Глава Администрации (Губернатор) области В.Ф. Чуб.

3. Глава администрации г. Каменск-Шахтинский Ростовской области. ПОСТАНОВЛЕНИЕ. 08.07.2014 № 901. Об учреждении муниципальных учреждений культуры. В соответствии с Решением городской Думы г. Каменска № 24 от 14.04.2014 г. «О принятии Положения о порядке распоряжения и управления объектами муниципальной собственности г. Каменск-Шахтинского» ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Комитету по управлению имуществом (Каширин А.И.): 1.1. Выступить учредителем муниципальных учреждений культуры. 1.2. Передавать учреждениям культуры в оперативное управление имущество муниципальной собственности, а также осуществлять контроль за его использованием. 2. Муниципальным учреждениям культуры использовать муниципальное имущество по прямому назначению и не производить юридических сделок (отчуждение, дарение, передачу в залог, аренду и т.п.) без согласования с учредителем. 3. Отделу культуры (Штепенко Е.П.): 3.1. Выступать соучредителем муниципальных учреждений. 3.2. Осуществлять координацию и методическое руководство за деятельностью муниципальных учреждений культуры. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Фетисова К.К. Глава Администрации М.А. Дронов.

Практическое занятие по теме: «Оформление решений»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления решений.

Уметь:

– составлять и оформлять решения.

Текст задания

Оформите решения согласно ГОСТу

1. ЗАО «Любимов, Пирогов и компания». РЕШЕНИЕ Совета учредителей. 25.11.2014 №17 Москва. О ликвидации ЗАО «Любимов, Пирогов и компания». Совет учредителей ЗАО в связи с невозможностью далее осуществлять хозяйственную деятельность ЗАО без риска стать несостоятельным (банкротом) в силу ставших стабильными неплатежей контрагентов РЕШИЛ: 1. Признать нецелесообразность дальнейшей финансово-хозяйственной деятельности ЗАО. 2. Ликвидировать ЗАО с 01.12.2014. 3. Экземпляр настоящего решения совета учредителей с их подписями и печатью ЗАО направить в территориальный налоговый орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о том, что ЗАО находится в процессе ликвидации. 4. Назначить ликвидационную комиссию ЗАО в составе: Мишина А.Н., Любимов В.И., Пирогов А.В. Фролов И.Г., Кудрин Д.М., Иванов П.П. Указанный персональный состав ликвидационной комиссии ЗАО предварительно согласован с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц. 5. Председателем ликвидационной комиссии ЗАО назначить Мишину А.Н. 6. Поручить ликвидационной комиссии осуществить полный комплекс мероприятий по ликвидации ЗАО, предусмотренный действующим законодательством и иными обязательными для исполнения актами, а также Учредительным договором ЗАО, в том числе: публикацию в органах печати о ликвидации ЗАО и о порядке и сроках заявления требований его кредиторами (не менее 2 месяцев); выявление кредиторов и письменное уведомление их о ликвидации ЗАО; получение дебиторской

задолженности; составление в установленном порядке и в надлежащие сроки ликвидационного промежуточного баланса; представление промежуточного ликвидационного баланса на утверждение учредителям (участникам) ЗАО; завершение расчетов с кредиторами и дебиторами с последующим составлением ликвидационного баланса и представлением его на утверждение учредителям (участникам) ЗАО, урегулирование вопросов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, органом по регистрации юридических лиц и проведение иных организационных мероприятий, связанных с ликвидацией ЗАО. 7. Установить, что в соответствии с п. 3 ст. 62 Гражданского кодекса РФ с момента принятия (подписания) настоящего решения о ликвидации ЗАО и назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами ЗАО. 8. Ликвидацию ЗАО полагать завершенной, а ЗАО – прекратившим свою деятельность с момента внесения записи об этом в государственный реестр регистрации юридических лиц. Настоящее решение принято единогласно. Учредители ЗАО И.В. Любимов, А.В. Пирогов, И.Г. Фролов, Д.М. Кудрин.

2. **СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ РОССИЙСКИХ ПРЕДПРИЯТИЙ. РЕШЕНИЕ.** 06.04.2014 № 13. Санкт-Петербург. О подготовке к выставке технических достижений. В июле 2014 года в Санкт-Петербурге будет проводиться выставка технических достижений новых технологий. Проанализировав работу предприятий по этим вопросам, Совет считает, что наши предприятия могут и должны принять участие в данной выставке, показать свои разработки и познакомиться с работой других предприятий в этом направлении. Исходя из вышеизложенного, Совет директоров РЕШИЛ: 1. Генерального директора завода «Электросила» О.А. Кабанова назначить ответственным представителем на выставке. 2. О.А. Кабанову составить список предприятий, готовых принять участие в выставке, к 01.03. 2014 г. 3. Издательству «ПРОГРЕСС» разработать и изготовить печатный материал о представленных достижениях к 03.05. 2014 г. 4. Ответственному секретарю Совета подготовить заявку для участия в выставке. 5. Бухгалтериям предприятий – участникам выставки произвести оплату участия и выставочных павильонов до 15.05.2014 г. 6. Контроль за исполнением решения возложить на зам. директора завода «Феникс» И.Ю. Лижнякова. Председатель Совета А.А. Кривенко. Секретарь Л.А. Шамарина.

Практическое занятие по теме: «Оформление протокола»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления протокола.

Уметь:

– составлять и оформлять протоколы.

Текст задания

Оформите протоколы согласно ГОСТу

1. **ПРОТОКОЛ.** Дата. Индекс. Москва. Заседание сотрудников бухгалтерии. Председатель К.М. Левашова, секретарь И.В. Хомяков. Присутствовали 18 человек. Повестка дня: сокращение срока составления годового отчета. Сообщение бухгалтера Сурковой А.М. о возможности досрочного представления годового отчета за 2014 год. **СЛУШАЛИ:** А.М. Суркова – работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, годовой отчет за 2014 год может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока. **ВЫСТУПИЛИ:** Е.Н. Кротов (главный бухгалтер). Мной разработан новый график работ по составлению годового отчета. При условии выполнения нового графика всеми работниками группы учета бухгалтерии, можно составить досрочно и сдать годовой отчет на четыре дня раньше установленного срока. Г.А. Шубина (бухгалтер). Досрочное представление годового отчета за 2014 год является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии. Коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работ. **ПОСТАНОВИЛИ:** 1. Представить годовой отчет за 2014 год на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.0000. 2. Провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана 2015 г. Председатель (подпись) К.М. Левашова. Секретарь (подпись) И.В. Хомяков.

2. Составьте протокол для следующей ситуации. В органах МВД России состоялось обсуждение отмены льгот для военных, милиционеров, пожарных. На заседании выступили с докладами генерал А.В. Кузнецов, полковник О.М. Олышанский, майор К.Д. Непара. Всего присутствовали 174 человека. Председателем заседания был полковник Р.Н. Серебряков.

3. Оформите протокол профсоюзного собрания сотрудников, на котором обсуждались вопросы об организации вывоза детей сотрудников на юг в летний период, об отборе детей и их сопровождении.

4. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 3 млн. 315 тыс. рублей.

5. Оформите протокол собрания работников коммерческого отдела организации, где вы работаете ведущим специалистом, с повесткой дня:

- а) о направлениях развития коммерческой деятельности предприятия;
- б) о введении новых регламентов по экспертизе качества товаров.

Практическое занятие по теме: «Оформление протокола»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- правила оформления протокола

Уметь:

- составлять и оформлять протоколы

Текст задания

1. Оформите протокол, фиксирующий содержание заседания ученого совета от 10.03.2015 учреждения «БелНИИ документоведения и архивного дела». Протокол составлен 15.03.2015 секретарем Рыбаковой А.Е. Председатель заседания – Митин В.Н. На заседании присутствовали 17 приглашенных.

Повесткой дня было предусмотрено рассмотрение вопроса разработки методических рекомендаций по применению ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов» на основе отчета зав. отделом документоведения Шумской И.Ф.

В ходе заседания было озвучено выступление Шумской И.Ф., в котором указана цель подготовленных методических рекомендаций – разъяснение отдельных положений стандарта; охарактеризованы результаты работы над рекомендациями: подготовка 3-х разделов.

В конце выступления Шумской И.Ф. было сделано замечание Даниловой Э.Н. о целесообразности замены слова «рекомендации» на слово «указания». Шумская И.Ф. выразила согласие с замечанием и подтвердила необходимость изменения названия при подготовке окончательного варианта проекта.

В результате заседания было принято решение считать плановое заседание на разработку рекомендаций выполненным, предоставить окончательный вариант рекомендаций к 20.03.2015.

После исполнения протокол будет направлен в дело 1-8. Порядковый номер протокола с начала года – 11.

2. Найдите ошибки и самостоятельно оформите протокол: ПРОТОКОЛ. 08.02.2003, № 15-а. Москва. Заседания Центрального художественного совета Минпищелрома РФ. Председатель Крюков П.И. Секретарь Савельева Н.И. Присутствовали: Воинов И.Д.; Дьякова Т.Н., Пивина Е.А. Повестка дня: Просмотр и утверждение образцов художественного оформления продукции по тематике 855-летия Москвы. Слушали: И.В.Воинов - рекомендовать к использованию при выпуске продукции образцы художественного оформления в количестве 15 наименований. Выступили: Т.И.Дьякова - следует одобрить образцы, представленные художниками, как выполненные на высоком профессиональном уровне. Постановили: 1. Утвердить решение рабочей комиссии. 2. Отме-

тить работу художников по созданию высокохудожественных упаковок. Председатель П.И.Крюков, секретарь Н.И.Савельева.

3. Составьте протокол заседания Совета директоров ООО «Инвест», имея следующие данные: Председатель заседания В. И. Романов, секретарь И. Н. Денисова. На заседании присутствовали: генеральный директор предприятия И. А. Дружинин и 5 членов Совета директоров. На заседание Совета директоров приглашен эксперт ММВБ Д. Е. Николаев. На заседании рассматривался вопрос о приобретении пакета акций компании «Экспресс», И. А. Дружинин предложил совершить сделку по приобретению акций компании «Экспресс» в количестве 100 штук по цене 1000 руб. А. В. Гордеев поддержал предложение И. А. Дружинина о покупке акций. К. Г. Минаев считает покупку акций рискованной сделкой. Д. Е. Николаев предложил совершить эту сделку и купить акции. В результате голосования («ЗА» - 5, «ПРОТИВ» - 1 (К. Г. Минаев), «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - нет) было принято следующее решение: Приобрести у компании «Экспресс» акции в количестве 100 штук по цене 1000 руб. общей стоимостью пакета 100 000 руб. и поручить Генеральному директору И. А. Дружинину совершение этой сделки к 01.05.2016.

4. Оформите протокол, используя указанные ниже данные. Протокол № 5, г. Алабино собрания трудового лагеря "Ромашка". Председатель собрания В.В. Щекодин, секретарь собрания В.А. Брыкалов. Присутствовали все члены отряда. Повестка дня: 1. Отчет бригадиров о работе бригад на поле. 2. Отчет комсорга о работе секторов в отряде. Информация по первому вопросу повестки дня следующая. Слушали: М. Сахнин рассказал о работе первой бригады. Особо отметил добросовестное отношение на прополке свеклы Ю. Слободкина, Ю. Кардаша. Обратил внимание на халатное отношение к работе А. Юшина, А. Тимофеевой. По обсужденному вопросу постановили: 1. Объявить благодарность Ю. Слободкину и Ю. Кардашу. 2. Признать работу на прополке свеклы удовлетворительной. Информация по второму вопросу следующая. Слушали: Д. Стесин отметил, что работа культмассового сектора ведется крайне безынициативно. Положительно отзывался о работе физорга А. Плохова и санитаря С. Лаптева. В обсуждении вопроса выступили: В.В. Щекодин обратил внимание на безалаберное отношение к своим обязанностям Д. Стесина. По обсужденному вопросу постановили: Д. Стесину более серьезно относиться к своим обязанностям и обратить внимание на работу культорга С. Глушкова. Протокол подписали: председатель В.В. Щекодин, секретарь В.А. Брыкалов.

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

6. В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента. Составьте проект протокола.

7. Составьте и оформите протокол по указанным ниже данным. При оформлении первого вопроса заседания самостоятельно кратко изложите текст выступления каждого выступающего. Составьте выписку из протокола по первому вопросу. 1. Проведено общее собрание коллектива предприятия Акционерное Общество «СТАТУС». 2. Председатель заседающего органа Л. И. Соколов, секретарь заседающего органа А. Р. Саркисова. На заседании присутствовали 28 сотрудников. Приглашенные: зам. директора АО «ИНТУР» О. Б. Лан. 3. Рассмотренные на заседании вопросы: об организации летнего отдыха сотрудников и о переходе на новую систему премирования. 4. По первому вопросу выступили Грачев И. В., Каршин А. И., Лан О. Б., по второму выступили Словин Н. И., Шмелев А. Н. 5. По обсужденным вопросам собрание приняло следующие решения: подготовить документы для организации семейных туров по нашей стране и за рубежом до 21.07.2016 (Ответственный за исполнение Н. И. Крон) и перейти на новую систему премирования с 01.07.2016 (Ответственный за исполнение А. В. Васильев).

8. Протокол с. Лабинки о приеме в члены кооператива. Председатель - Котов В.И. секретарь - Спиридонова В.А. Присутствовали 86 человек(список прилагается). На повестке дня прием в члены кооператива. Сообщение председателя кооператива Федорова И.И. Слушали Федорова Н.П. - А.И. Шубин приехал в село после окончания высшего учебного заведения, работает ветеринарным врачом. Отзывы о его работе самые положительные. Пользуется авторитетом и уважением в коллективе. Правление кооператива рассматривало заявление Шубина А.И. и рекомендует принять его в члены кооператива. Выступили: 1. Андрейко М.Л. - Шубин А.И. - молодой специалист, но знает свое дело, работает добросовестно. Он принимает активное участие в общественной жизни и вполне заслуживает быть принятым в члены кооператива. Постановили принять Шубина Андрея Ивановича в члены кооператива. Председатель Котов И.В., секретарь - Спиридонова В.А.

9. Протокол заседания Совета института по вопросу внесения изменений в Устав и Положение об оплате труда работников. Постановили, что в связи с увеличением оплаты за обучение увеличить почасовую оплату преподавателям пропорционально увеличению оплаты за обучение. Установить дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день ректору института и его заместителям в количестве 12 рабочих дней

10. Сделать выписку из протокола. Дата. Номер. Заседания профкома. Повестка дня: 1. Информация о пионерлагере. Докладчик - председатель профкома Кузьмин И.К. 2. О распределении путевок в детский санаторий Ялта. Докладчик заместитель председателя профкома Ивлева Т.Г. 2. Слушали: Ивлеву Т.Г. - В детский санаторий Ялта забронировало за Министерством на июль 24 свободных места. Постановили: 2.1. Поручить Синшдгаой М. 3., детскому врачу поликлиники Министерства, составить списки детей, нуждающихся в санаторном режиме. Списки представить в профком 00.00.0000. Председатель - Кузьмин И.К. Секретарь - Власова Е.М. Верно. Инспектор Иванова Г.И. 00.00.0000.

11. Сделать выписку из протокола. Дата. Номер. Заседания технического совета. Повестка дня: 1. Разработка, испытание и внедрение технологии изготовления книг на существующем оборудовании. Докладчик старший инженер Смирнова А.С. Слушали: 1. Смирнова А.С. - текст доклада прилагается. Постановили: 1. Просить первую образцовую типографию, Калининский полиграфический комбинат, разработать на ротационных машинах приспособление для обрезки хвостиков Председатель - Скуратов Л.С. Секретарь - Туркина Л.Ю. Верно. Инспектор Полякова В.М. Дата.

Практическое занятие по теме: «Оформление выписки из протокола»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления выписки из протокола.

Уметь:

– составлять и оформлять выписки из протоколов.

Текст задания

Оформите выписки из протоколов согласно ГОСТу

1. Государственный комитет Совета Министров РФ по науке и технике. Институт повышения квалификации информационных работников. Выписка из протокола. 00.00.00 № 00. Москва Заседание кафедры теории, организации и экономики научно-информационной деятельности Повестка дня: 1. Утверждение программы по дисциплине «Основы маркетинга» 2. Утверждение программы по дисциплине «Основы информатики и организации научно-информационной деятельности». 2. СЛУШАЛИ: Каль В.А. познакомил членов кафедры с программой по дисциплине «Основы информатики и организация научно-информационной деятельности» на 34 учебных часа. Программа знакомит слушателей с предметом, методом и проблемами информатики как самостоятельной научной дисциплины, излагающей принципы и структуру организации НИД в РФ и за рубежом, освещающей деятельность всесоюзных, центральных отраслевых, территориальных и местных органов информации. Постановили: 2.1. Рекомендовать программу «Основы информатики и организация научно-информационной деятельности» на 34 учебных часа к включению в

сборник программ по специальности «Репрография, микрофильмирование и технические средства обеспечения информационных процессов». Председатель. Секретарь. Верно инспектор Максимова Н.П. 00.00.00.

2. ОАО «МОСКОВСКОЕ РЕЧНОЕ ПАРОХОДСТВО». ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА. 12.10.2014. № 12. Москва. Совещания при заместителе министра транспорта РФ. Председатель – Смирнов Н.Г. Секретарь – Круглова А.В. Присутствовали: Анишкин А.В., Богданов Н.Ф., Смирнов Н.Г., Попов Л.В., Шилов Л.П., Иванов Л.А., Сергеенко И.Н., Шишмарев О.А., Багдасарова И.Г., Белов И.И. Повестка дня: 1. О завозе песка в Москву в оставшийся период навигации. Докладчик Богданов Н.Ф. 2. О работе шлюзов и каналов Москворецкой системы. Докладчик Попов Л.В. 2. СЛУШАЛИ: Попова Л.В. – главного инженера. Доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 2.1. Каналу имени Москвы обеспечить работу шлюзов Москворецкой системы по пропуску судов в установленные сроки до 5 ноября текущего года. 2.2. К 20 октября разработать мероприятия по подготовке Москворецкой системы для продолжения работы после 5 ноября текущего года Председатель Н.Г.Смирнов. Секретарь Л.В.Круглова. Верно Секретарь А.Н.Сорокина. 20.10.2014.

3. Северный административный округ города Москвы. Департамент образования. Школа № 144. ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА. 18.03.2014. № 7. заседания педагогического совета. Председатель - А.М. Смирнов. Секретарь – В.Е. Васильева. Присутствовали: 24 человека (список прилагается). Повестка дня: 2. О дисциплине в старших классах (информация заместителя директора по воспитательной работе Т.И. Васильева). 2. СЛУШАЛИ: ВЫСТУПИЛИ: ПОСТАНОВИЛИ: Верно Секретарь Н.И. Тарасенко. 20.03.2014.

Контрольная работа по теме: «Оформление распорядительных документов»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления распорядительных документов

Уметь:

– составлять и оформлять распорядительные документы

Текст задания

Вариант – 1

Ответьте на вопросы теста:

1) Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

а) решение

б) приказ

в) постановление

2) 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

3). В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

а) гриф утверждения

б) заголовок к тексту

в) номер документа

4). Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

а) ПРЕДЛАГАЮ

б) РЕШАЕТ

в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

5). Приказ по основной деятельности оформляют

а) на бланке письма

б) на бланке конкретного вида документа

в) на должностном бланке

Вставьте пропущенные в тексте слова:

- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Приказ — это правовой акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.
- 9) Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - _____ и _____.
- 10). Постановления и решения имеют две подписи — _____ и _____ коллегиального органа.

Составьте и оформите распорядительный документ согласно ГОСТу

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Москва) Л.Б. Попов 15 марта текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г. Москва 18 марта текущего года.

Распоряжением предписывалось структурным подразделениям принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к предприятию территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П. Маркову и руководителей структурных подразделений. Начальнику автохозяйства О.В. Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

Вариант – 2

Ответьте на вопросы теста:

- 1). **Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства**
- а) приказ
 - б) решение
 - в) распоряжение
- 2). **Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа**
- а) из двух
 - б) из одной
 - в) из трех
- 3). **Приказ по основной деятельности подписывает**
- а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) исполнитель
- 4). **Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании**
- а) ПРИКАЗЫВАЮ
 - б) приказываю
 - в) Приказываю
- 5). **Постановление подписывает**
- а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) руководитель и секретарь коллегиального органа

Вставьте пропущенные в тексте слова:

- 6) Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами _____ власти, действующими на основе _____ управ-

ления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

7) Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым _____ власти.

8) В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:

_____ — в постановлении; _____ — в решении;

_____ — в распоряжении; _____ — в приказе.

9). Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.

10). Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____ или доведения до сведения.

Составьте и оформите распорядительный документ согласно ГОСТу

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Москва) Л.Б. Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Практическое занятие по теме:

«Оформление расчетно-денежной документации»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- правила оформления расчетно-денежной документации.

Уметь:

- составлять и оформлять различные виды расчетно-денежной документации.

Текст задания

Оформите платежное поручение

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

0401060

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН

КПП

Сумма



Плательщик		Сч. №							
		БИК							
Банк плательщика		Сч. №							
		БИК							
Банк получателя		Сч. №							
		БИК							
ИНН	КПП	Сч. №							
Получатель		Вид оп.				Срок плат.			
		Наз. пл.				Очер. плат.			
		Код				Рез. поле			

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Оформите приходный кассовый ордер

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310001

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	Код аналитического учета			

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
от " _____ " _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

" _____ " _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Организация – указывается наименование организации.

Структурное подразделение – указывается структурное подразделение организации, в котором сформирован приходный кассовый ордер.

Номер документа – содержит порядковый номер приходного кассового ордера.

Дата составления – указывается дата формирования приходного кассового ордера.

Дебет – указывается дебетовый счет бухгалтерской проводки, формируемой на основании ордера. Как правило, в данном поле указывается бухгалтерский счет 50.1 «Касса».

Код структурного подразделения – указывается код подразделения, на которое приходятся денежные средства.

Корреспондирующий счет, субсчет – указывается кредитовый счет бухгалтерской проводки, формируемой на основании ордера.

Код аналитического учета – указывается объект аналитики корреспондирующего счета.

Сумма, руб. коп. – указывается сумма приходуемых в кассу денег цифрами.

Принято от – указывается лицо, от которого принимаются наличные денежные средства.

Основание – указывается содержание хозяйственной операции.

Сумма - указывается с начала строки с заглавной буквы сумма поступления прописью в рублях, при этом слово "рубли" ("рублей", "рубля") не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" ("копейки", "копеек") также не сокращается. Если сумма прихода номинирована в валюте "рубли" заменяется на наименование валюты.

В том числе – указывается сумма НДС, записанная цифрами (в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)").

Приложение – содержит перечисление прилагаемых первичных и других документов с указанием их номеров и дат составления.

Уплата организацией текущего платежа по налогу на добавленную стоимость на товары (работы, услуги), производимые на территории Российской Федерации за сентябрь 2015 года в сумме 567 тысяч рублей 20 копеек на основании представленной в налоговый орган декларации № 123-45н/6789 от 10 октября 2015 г.

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Заполняется банком плательщика</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Статус лица, оформившего расчетный документ - налогоплательщик</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">0401060</div>	
Поступ. в банк плат.	Списано со сч. плат.		

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 325	12.10.2015	электронно
	Дата	Вид платежа

Сумма прописью	Пятьсот шестьдесят семь тысяч рублей двадцать копеек
-------------------	--

ИНН 22*****	КПП 22*****	Сумма	567000-20			
ЗАО «Белгородский молочный комбинат» <i>(значения ИНН и КПП плательщика указываются согласно выданным Свидетельству и уведомлениям о постановке на учет в налоговом органе)</i> Плательщик АКБ «*****»		Сч.№	*****			
		БИК	*****			
		Сч.№	*****			
Банк плательщика ГРКЦ ГУ Банка России по Белгородской области		БИК	*****			
Банк получателя ИНН 22***** КПП 22***** УФК Минфина России по Белгородской области (ИМНС РФ по Центральному району г. Белгорода) <i>(значения ИНН, КПП и наименование налогового органа, а также наименование органа федерального казначейства доводится до налогоплательщика налоговым органом, где он состоит на учете)</i> Получатель		Сч.№	*****			
		Вид оп.	**	Срок плат.	*	
		Наз.пл.		Очер.плат.		
		Код		Рез. поле		
18210301000011000110	01401370000	ТП	МС.02.2005	0	10.03.2005	НС

Код бюджетной классификации – Налог на добавленную стоимость на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	Код муниципального образования ОКАТО (Центральный район г. Барнаула Алтайского края)	Основание платежа, ТП- платеж текущего года	Налоговый период - Месячный платеж за декабрь 2004 года	№ документа – для текущего платежа указывается 0	Дата документа - Дата подписи декларации уполномоченным лицом	Тип платежа: НС – уплата налога или сбора
---	--	---	---	--	---	---

Уплата НДС

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Оформите накладную

от «__» _____ 201__ г.

НАКЛАДНАЯ №

Кому:

От кого:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Итого:					
В том числе НДС 18%					

Сдал: _____ Принял: _____

подпись

Ф., И., О.

подпись

Ф., И., О.

Практическое занятие по теме:

«Оформление журналов регистрации входящих документов»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления журналов регистрации входящих документов

Уметь:

– создавать журналы регистрации входящих документов.

Текст задания

1. Создайте и заполните (не менее 5-и записей) реестр регистрации входящей корреспонденции для произвольной организации в программе Microsoft Word.

2. Создайте и заполните (не менее 5-и записей) реестр регистрации входящей корреспонденции для произвольной организации в программе Microsoft Excel.

Практическое занятие по теме:

«Оформление журналов регистрации исходящих документов»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления журналов регистрации исходящих документов

Уметь:

– создавать журналы регистрации исходящих документов.

Текст задания

1. Создайте и заполните (не менее 5-и записей) реестр регистрации исходящей корреспонденции для произвольной организации в программе Microsoft Word.

2. Создайте и заполните (не менее 5-и записей) реестр регистрации исходящей корреспонденции для произвольной организации в программе Microsoft Excel.

Практическое занятие по теме: «Оформление трудового договора»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления трудового договора.

Уметь:

– оформлять трудовые договоры.

Текст задания

Оформите трудовой договор

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____

г. _____ «__» _____ г.

_____ (правовая форма) «_____» (далее – Работодатель), в лице
Генерального директора _____, действующего на основании Устава, и
_____ (далее – Работник), заключили настоящий договор о ниже-
следующем.

1. Работник принимается на работу в службу _____ ООО, ЗАО, ИП
«_____» на должность _____.

2. Дата начала работы – _____ 20__ года.

3. Настоящий договор является договором по основному месту работы.

4. Работник принят с испытательным сроком продолжительностью _____ (не больше трех)
месяца.

5. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим договором и должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- не разглашать охраняемую законом коммерческую, служебную и иную тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

К трудовым обязанностям работника относятся:

-
-
-
-

7. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- по заявлению работника разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

8. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9. Условия труда отвечают требованиям охраны и гигиены труда. Работник не будет работать в тяжелых, вредных, и (или) опасных условиях труда, а также в местностях с особыми климатическими условиями.

10. Работнику устанавливается должностной оклад в сумме _____ (_____) рублей, а также поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами работодателя.

11. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

12. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

14. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом коммерческую, служебную и иную тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением своих трудовых обязанностей по настоящему договору, в соответствии с законодательством Российской Федерации после прекращения настоящего договора.

15. Работник несет материальную ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом служебную, коммерческую или иную тайну, в случаях, предусмотренных федеральными законами, в том числе после прекращения настоящего договора.

16. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

17. Условия настоящего договора могут быть изменены только по соглашению работника и работодателя в письменной форме.

Работодатель:

ООО, ЗАО, ИП

« _____ »

ОГРН _____

ИНН _____ / КПП _____

Место нахождения (место работы):

Генеральный директор _____

М.П.

Работник:

Страховое свидетельство
государственного пенсионного страхования

№ _____

Дата рождения: «__» _____ г.

Паспорт:

Место жительства: _____

Подпись _____

**Практическое занятие по теме:
«Оформление трудового договора»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления трудового договора

Уметь:

– оформлять трудовые договора

Текст задания

Работа в группах: составьте трудовой договор в связи с поступлением на работу в качестве:

1 группа

- заведующего канцелярией предприятия с определенной организационно-правовой структурой и сферой деятельности;

2 группа

- делопроизводителя предприятия с определенной организационно-правовой структурой и сферой деятельности;

3 группа

- юриста предприятия с определенной организационно-правовой структурой и сферой деятельности;

4 группа

- секретаря-машинистки предприятия с определенной организационно-правовой структурой и сферой деятельности;

5 группа

- менеджера по продажам предприятия с определенной организационно-правовой структурой и сферой деятельности.

**Практическое занятие по теме:
«Оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления приказа (распоряжения) о приеме на работу

Уметь:

– составлять и оформлять приказы (распоряжения) о приеме на работу

Текст задания

Оформите приказы о приеме на работу согласно ГОСТу

1. Составьте и оформите приказ по ООО «Мираж» о приеме Тимохиной Оксаны Сергеевны на постоянную работу уборщицей. Размер оклада составляет 7,5 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление Тимохиной О.С. и трудовой договор № 48.

2. Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера ОАО «Восток» с окладом согласно штатному расписанию. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте документы при поступлении на работу секретарем отдела кадров ОАО «Изумруд»: резюме, заявление и приказ. А также нарисуйте схему оформления документов при приеме на работу.

4. Заполните унифицированные формы № Т-1 и Т-1а. Данные укажите самостоятельно.

**Практическое занятие по теме:
«Оформление личной карточки»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления личной карточки

Уметь:

– оформлять личные карточки

Текст задания

Заполните личные карточки работника и государственного служащего, используя унифицированные формы Т-2 и Т-2ГС.

**Практическое занятие по теме:
«Составление и оформление резюме»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила составления и оформления резюме.

Уметь:

– составлять и оформлять резюме.

Текст задания

1. Составьте свое резюме для предполагаемой ситуации, когда вы устраиваетесь на работу или ищете работу. Помните о том, что данные, изложенные в резюме, должны соответствовать действительности и в то же время сделать вас желанным работником организации. Попробуйте рассказать о себе убедительно и интересно.

2. Найдите ошибки, допущенные в резюме, исправьте их.

ДОЛИНА ЗОЯ ЮРЬЕВНА

СВЕДЕНИЕ О СЕБЕ

Год и место рождения: 24.081974

Национальность русская

Семейное положение: замужем

ЦЕЛЬ

Соискание должности секретаря-референта или переводчика

ОБРАЗОВАНИЕ

2000-2005 гг. Волгоградский государственный университет с присвоением квалификации секретаря-референта, переводчик

ИНТЕРЕСЫ И УВЛЕЧЕНИЯ

Чтение книг по специальности

ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ

Английский (свободно), немецкий (разговорный), французский, японский (чтение и перевод со словарем)

ХОББИ

Теннис, плавание, футбол, баскетбол, регби, легкая атлетика, фигурное катание, шитьё, вязание, вышивание крестиком.

**Практическое занятие по теме:
«Составление и оформление автобиографии»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила составления и оформления автобиографии.

Уметь:

– составлять и оформлять автобиографию.

Текст задания

1. Напишите автобиографию, необходимую при поступлении на работу.

2. Найдите ошибки, допущенные в автобиографиях, исправьте их.

Текст 1

Автобиография Светловой Марины Ивановны

Я родилась в живописном городе на Неве – в Санкт-Петербурге. Мой отец, Светлов Иван Алексеевич, работник банка, познакомился с моей мамой Ириной Петровной на концерте в филармонии в 1975 году, в 1977 году они поженились, а через два года родилась я. В три года у меня обнаружили музыкальный слух, а потому родители отдали меня в музыкальную школу на скрипку. В обычную школу я пошла как все, в семь лет, закончила ее, правда, без медали, но с хорошими оценками. Это помогло мне поступить в педагогический институт на факультет иностранных языков, который я закончила в 2001 году. Сейчас я преподаю французский в средней школе с языковым уклоном, мне это очень нравится, вообще люблю работать с детьми. Живу я с папой и мамой в Ленинском районе на улице Герцена, дом 3, квартира 35.

Текст 2

Автобиография Тюленина Алла Денисовна

Родилась	15 декабря 1975 года в г. Мурманске
Образование	1982-1993 гг. – средняя школа № 158 г. Мурманска 1981-1989 гг. – художественная школа № 5 г. Мурманска 1994-1999 гг. – МГПИ, специальность – учитель русского языка и литературы
Работа	2001 – наст. время – Мурм. ср. шк. № 3, учитель русского языка и литературы
Семья	Замужем, имею двоих детей
Проживание	Ул. Широкая, д.93, кв. 128

Практическое занятие по теме:

«Ведение и заполнение трудовых книжек»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления и заполнения трудовых книжек

Уметь:

– оформлять и заполнять трудовые книжки

Текст задания

1. Создайте форму трудовой книжки

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	день	месяц	год		
1	2			3	4

2. Внесите записи в трудовую книжку на основании следующих приказов:

а) Принять Сергеева Владимира Ивановича с 05.03.2015 в механический цех токарем-расточником 5 разряда с тарифной ставкой _____ руб. Основание: Трудовой договор от 00.00.0000 № _____. С приказом ознакомлен: _____ (подпись). Дата ознакомления _____

б) Перевести Гуляеву Нину Петровну, экономиста экономического отдела, на должность заместителя начальника экономического отдела с 09.11.2015 с окладом _____ руб. в месяц. Основа-

ние: Дополнительное соглашение (Изменение) от 06.11.2015 № 1 к Трудовому договору от 00.00.0000 № ____.

в) Перевести Семенову Ирину Павловну, мотальщицу 3 разряда, с ее согласия, с 23.03.2015 на склад готовой продукции кладовщицей. 2. Сохранить Семеновой И.Л. прежний средний заработок в течение 1 месяца со дня перевода в соответствии со ст. 182 ТК РФ. Основание: Заключение МСЭК № ____ от 00.00.0000. С приказом ознакомлен: ____ (подпись). Дата ознакомления ____

г) Назначить Семенова Михаила Петровича, старшего инспектора отдела кадров, с 09.04.2015 на время отсутствия по болезни начальника отдела Сидорова Л.И. исполняющим обязанности начальника отдела кадров с выплатой разницы в окладах. С приказом ознакомлен: ____ (подпись). Дата ознакомления ____.

д) Принять Агееву Валентину Алексеевну с 19.03.2015 на должность дежурной по этажу по совместительству на 0,5 ставки с оплатой труда пропорционально отработанному времени, исходя из оклада ____ руб. в месяц. Основание: Трудовой договор от 00.00.0000 № ____ . С приказом ознакомлена: ____ (подпись). Дата ознакомления ____.

е) Принять Иванова Виктора Петровича временно с 26.03.2015 по 18.05.2015 на склад готовой продукции сторожем с окладом ____ руб. в месяц. Основание: Трудовой договор от 00.00.0000 № ____ . С приказом ознакомлена: ____ (подпись). Дата ознакомления ____.

ж) уволить по собственному желанию бухгалтера Сергеева Леонида Сергеевича в связи с выходом на пенсию. Основание: заявление Сергеева Л.С. С приказом ознакомлен: ____ (подпись). Дата ознакомления ____.

Практическое занятие по теме:

«Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила составления и оформления заявлений.

Уметь:

– составлять и оформлять заявления.

Текст задания

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

2. Составьте заявление о переводе на должность главного инженера А.Р. Новика. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте заявление В.Е. Дроздинского на имя директора ПО «Белпроект» об увольнении его с занимаемой должности. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Напишите заявления с просьбой:

1) о предоставлении вам академического отпуска;

2) принять вас на работу;

3) выслать вам материал для исследования;

4) о получении материальной помощи от факультета;

5. Найдите ошибки, допущенные авторами заявлений, и исправьте их. Составьте правильно оформленные тексты заявлений.

Текст 1

Будьте так добры, предоставьте мне академический отпуск в связи с имеющейся справкой от врача, в коей он подтверждает, что все это время я состоял в болезни.

Текст 2

Декану факультета
М.В. Тамм
от студентки
Ивановой И.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

25.11.2014

Будьте добры, оформите мне академический отпуск по случаю. Моей болезни. Медицинская справка прилагается.

Подпись

Текст 3

ОАО «Страйк»

Директору отдела по
работе с персоналом
Самойлову Г.Л.

Заявление.

Уважаемый Григорий Леонидович! Прошу Вас отпустить меня в отпуск в период с 12 по 21 июля текущего года. Мне очень надо, т.к. мы всей семьей собрались поехать к морю (в честь моего дня рождения, который у меня 16 июля).

Обслуживающий персонал (уборщица)
8 июля

Мария Ивановна Титова

Практическое занятие по теме: «Оформление отпуска»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления графика отпусков.

Уметь:

– составлять и оформлять график отпусков.

Текст задания

Заполните форму графика отпусков условной организации

Практическое занятие по теме: «Оформление отпуска»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила составления графика отпусков

Уметь:

– составлять и оформлять графики отпусков

Текст задания

1. Составьте график отпусков на следующий год. Организацию (предприятие, учреждение) определите самостоятельно.

2. Оформите приказ о предоставлении отпуска на одного из сотрудников.

Практическое занятие по теме: «Перевод работника на другую работу»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления перевода работника на другую работу

Уметь:

– оформлять перевод работника на другую работу

Текст задания

1. Оформите постоянный перевод (составьте и оформите необходимые документы).

2. Оформите временный перевод (составьте и оформите необходимые документы).

Практическое занятие по теме:
«Документирование процесса увольнения»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила документирования процесса увольнения

Уметь:

– составлять и оформлять документы при увольнении работников

Текст задания

Оформите документы, необходимые при увольнении работника.

Практическое занятие по теме:
«Оформление приказов по личному составу»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления приказов по личному составу.

Уметь:

– оформлять приказы по личному составу.

Текст задания

Оформите приказы по личному составу согласно ГОСТу

1. Составьте приказ об освобождении от занимаемой должности по собственному желанию главного инженера второго цеха завода. Оформите визу начальника цеха, реквизит «фамилии исполнителя» и гриф согласования с профкомом. Остальные данные дополнить самостоятельно.

2. Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера ОАО «Белсоюз» с окладом согласно штатному расписанию Ивановой Л.К. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте приказ об увольнении Коваля В.Н., инженера ПО «Людмила», в связи с сокращением штата. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

4. Составить приказ о переводе инженера Иванова А.П. на должность главного инженера. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

5. Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В. И.; 2) об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.

6. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

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

8. Составьте и оформите приказ по ООО «ТОТ» о приеме Логиновой Оксаны Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 6,5 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление О.С. Логиновой и трудовой договор № 21.

9. Составьте и оформите приказ по ОАО «Север» об увольнении по собственному желанию бухгалтера Сергеева Леонида Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ОАО.

Практическое занятие по теме:
«Заполнение журнала учета движения трудовых книжек»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила заполнения журнала учета движения трудовых книжек.

Уметь:

– заполнять журнал учета движения трудовых книжек.

Текст задания

1. Создайте форму журнала учета движения трудовых книжек и вкладышей в них по образцу

2. Заполните форму журнала учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (10 записей)

Практическое занятие по теме:

«Оформление согласия на обработку персональных данных работника»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления согласия на обработку персональных данных.

Уметь:

– составлять и оформлять согласие на обработку персональных данных.

Текст задания

1. Оформите согласия на обработку персональных данных

Генеральному директору
ООО "Свет"
Доронину Е.В.
от менеджера по продажам
Колосова А.Н.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, Колосов Алексей Николаевич, паспорт серия 18 09 № 897 352 выдан Отделом УФМС России по Волгоградской области в Дзержинском районе города Волгограда 10 февраля 2010 г., зарегистрированный по адресу 400079 г. Волгоград, ул. Кирова, 125-91 в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Обществу с ограниченной ответственностью "Свет" (ООО "Свет"), расположенного по адресу: г. Волгоград, ул. Советская, 13, на обработку в автоматизированной и без использования средств автоматизации обработку (в том числе по телефону) моих персональных данных, а именно:

- мои фамилия, имя, отчество, дата рождения,
- иные паспортные данные, в том числе адрес регистрации и проживания,
- контактные телефоны,
- сведения о месте работы (учебы),
- сведения о составе семьи,
- сведения о состоянии здоровья и об инвалидности,
- сведения о доходе.

Я подтверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до дня отзыва в письменной форме.

Колосов

подпись

19.06.2014

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, Иванов Иван Иванович, паспорт серии 77 07 № 123456, выдан ОВД Лефортово г. Москвы 15.08.2005, зарегистрированный по адресу: г. Москва, Романовский проспект, д. 10, кв.16, даю согласие ООО «Терра» (г. Москва, ул. Якиманка, д. 13, корп. 1) на передачу всех моих персональных данных, обрабатываемых им в целях исполнения заключенного между нами трудового договора и выполнения возложенных на него законодательством обязанностей, в ООО «Завал» (г. Москва, ул. Уральская, д. 20, корп. 1) в целях их любой обработки в рамках договора оказания услуг по ведению бухгалтерского учета б/н от 01.05.2014.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора и может быть мною отозвано в письменном виде.

«22» августа 2014 г.

2. Составьте и оформите согласие на обработку персональных данных на свое имя.

**Контрольная работа по теме:
«Оформление документов по личному составу»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- правила оформления документов по личному составу

Уметь:

- составлять и оформлять документы по личному составу

Текст задания

Вариант – 1

Ответьте на вопросы:

1) Какие документы оформляет сам работник при поступлении на работу?

2) Каковы реквизиты заявления о приеме на работу?

3) Когда составляют резюме? В чем его отличие от автобиографии?

Укажите, верны ли следующие утверждения:

4) Трудовой договор может включать в себя любые условия:

а) да; б) нет

5) Датой заявления о приеме на работу является дата его составления:

а) да; б) нет

6) Личная карточка формы Т-2 подшивается в личное дело сотрудника:

а) да; б) нет

7) Автобиография составляется автором произвольно:

а) да; б) нет

8) Личное дело можно выдавать на руки сотруднику, на которого оно оформлено:

а) да; б) нет

9) При заполнении трудовой книжки впервые на титульном листе проставляется печать организации:

а) да; б) нет

10) Текст каждого пункта кадрового приказа должен содержать основание:

а) да; б) нет

Выберите правильный вариант ответа

11) Текст приказа по личному составу состоит:

а) из одной части;

б) из двух частей;

в) из трех частей.

12) Реквизит «подпись» в резюме:

а) отсутствует;

б) обязателен;

в) по желанию автора.

13) Адресант в заявлении по личному составу указывается:

а) в родительном падеже;

б) в винительном падеже;

в) в именительном падеже.

14) Личные карточки формы Т-2 хранятся:

а) в личном деле сотрудника;

б) в отдельной картотеке;

в) в папке - скоросшивателе.

15) Основанием для внесения записи в трудовую книжку сотрудника является:

а) кадровый приказ;

б) заявление;

в) карточка формы Т-2.

16) В личное дело сотрудника не подшивают:

- а) кадровый приказ;
- б) автобиографию;
- в) личную карточку формы Т-2.

17) В резюме биографические данные указываются:

- а) в прямой хронологической последовательности;
- б) по усмотрению автора;
- в) в последовательности, обратной хронологической.

18) Трудовой договор оформляется:

- а) в одном экземпляре;
- б) в двух экземплярах;
- в) в трех экземплярах.

Вставьте пропущенные в тексте слова:

- 19) Трудовой договор - это соглашение между _____ и _____, по которому _____
обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а _____ обязуется выплачивать работнику заработную плату, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 20) Автобиография - это документ, который автор составляет _____, пишет разборчиво и аккуратно.
- 21) Приказ по личному составу - это правовой акт, издаваемый по вопросам регулирования _____ граждан с администрацией предприятий, учреждений и организаций.
- 22) Основным документом о трудовой деятельности сотрудника является _____.

Оформите заявление на имя директора Агафонова Т.Б. об освобождении Аксенова П.Т. от занимаемой должности главного бухгалтера АО «Сфинкс» по собственному желанию.

Составьте и оформите приказ о переводе инженера Иванова А. П. на должность главного инженера. Остальные сведения дополните самостоятельно.

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 марта текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 марта и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 марта было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором.

Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 марта, завизирован юрисконсультom Барминым А.И. 12 марта и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Ивановым Е.К. Составьте и оформите приказ.

Вариант – 2

Ответьте на вопросы:

- 1) Какие документы оформляет секретарь при приеме сотрудника на работу?
- 2) Каковы реквизиты заявления об увольнении?
- 3) Какие распорядительные действия оформляются приказом по личному составу?

Укажите, верны ли следующие утверждения:

- 4) Заявление об увольнении оформляется аналогично заявлению о приеме на работу:
а) да; б) нет
- 5) Личная карточка формы Т-2 заполняется самим работником при поступлении на работу:
а) да; б) нет
- 6) Личный листок по учету кадров подшивается в личное дело сотрудника:
а) да; б) нет
- 7) При поступлении на работу можно предъявить только вкладыш к трудовой книжке:

а) да; б) нет

8) В случае потери трудовой книжки может быть выдан дубликат:

а) да; б) нет

9) Приказ по личному составу является основанием для внесения записей в трудовую книжку:

а) да; б) нет

10) Обложка личного дела оформляется по ГОСТ 17.914-72:

а) да; б) нет

Выберите правильный вариант ответа

11) Наличие основания в каждом пункте приказа по личному составу:

а) обязательно;

б) по необходимости;

в) не обязательно.

12) В автобиографии биографические данные указываются:

а) в прямой хронологической последовательности;

б) по усмотрению автора;

в) в последовательности, обратной хронологической.

13) Запись в трудовую книжку вносят:

а) после издания приказа по личному составу;

б) после оформления заявления о приеме на работу;

в) после оформления личной карточки формы Т-2.

14) Выберите правильный порядок оформления кадровых документов при приеме сотрудника на работу:

а) трудовой договор, приказ о приеме на работу, трудовая книжка;

б) личная карточка формы Т-2, трудовая книжка, лицевой счет по зарплате;

в) трудовой договор, трудовая книжка, личная карточка формы Т-2.

15) Индексу кадрового приказа соответствует индекс:

а) № 234-к;

б) № 202/45;

в) № 123.

16) Заявления о приеме (увольнении) сотрудника хранятся:

а) в отдельной папке;

б) в личном деле сотрудника;

в) не подлежат хранению.

17) Личная карточка формы Т-2 оформляется:

а) в одном экземпляре;

б) в двух экземплярах;

в) в трех экземплярах.

18) К кадровым документам не относится:

а) трудовая книжка;

б) автобиография;

в) приказ по основной деятельности.

Вставьте пропущенные в тексте слова:

19) Под заявлением подразумевается _____ граждан к кому либо по поводу реализации личных прав и законных интересов, не связанных с нарушением этих прав и интересов.

20) Основным документом по учету персонала предприятия является _____, которая оформляется на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу.

21) Трудовой договор оформляется в письменной форме в _____ экземплярах.

22) Текст каждого пункта приказа по личному составу обязательно заканчивается указанием на _____ для совершения распорядительного действия и издания приказа.

Оформите заявление на имя руководителя АО «Триумф» Климанова С.Б. о приеме вас на работу секретарем.

Составьте и оформите приказ об увольнении Сидорова В. Н., менеджера ОАО «Заря», в связи с сокращением штата. Остальные сведения дополните самостоятельно.

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 марта текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 марта по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором. Составьте и оформите приказ.

Практическое занятие по теме: «Написание текстов под диктовку»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила написания текстов под диктовку.

Уметь:

– печатать слепым десятипальцевым методом письма.

Текст задания

Создайте документ: установите параметры страницы, выравнивание, выполните расстановку переносов.

Наберите следующий текст под диктовку:

Основным средством управленческой коммуникации служат письма. Переписка занимает в общем объеме документации учреждения до 80%.

По содержанию и назначению письма подразделяются: на инициативные (письма-запросы, письма-просьбы, письма-напоминания и извещения, циркулярные письма, сопроводительные письма) и ответные (информационно-разъяснительные письма, письма-запрещения).

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста.

Письма, исходящие из вышестоящих учреждений, организаций, содержат, как правило, указания, уведомления, напоминания, разъяснения, запросы. Подведомственные учреждения направляют вышестоящим сообщения, запросы. Учреждения обмениваются письмами, содержащими просьбы, приглашения, предложения, подтверждения, извещения, сообщения и т.д.

В письмах-просьбах адресат требует совершить какое-то определенное действие или прекратить его, но не предполагает ответного письма.

В письмах-запросах адресат побуждается к ответному письму, в котором он должен разъяснить какой-то вопрос или удостоверить тот или иной факт.

В претензионных письмах адресат обоснованно требует возместить убытки, нанесенные нарушением договорных обязательств.

В письмах-напоминаниях адресат побуждается к действию, которое он должен был выполнить, но еще не выполнил. Циркуляры – письма, рассылаемые во все подведомственные учреждения. Они носят чаще всего распорядительный характер.

Информационно-разъяснительными называются письма, в которых разъясняются, уточняются поставленные ранее вопросы или сообщаются какие-то данные факты.

В письмах-запрещениях дается отрицательный ответ на запрос, а в письмах-разрешениях – положительный ответ.

Сопроводительные письма составляют в случае отправки адресату документов, требующих дополнительного пояснения по их исполнению.

Практическое занятие по теме: «Написание текстов с приемами выделения в тексте»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила оформления текстов с различными приемами выделения.

Уметь:

– печатать слепым десятипальцевым методом письма.

Текст задания

Наберите текст используя различные приемы выделения в тексте (подчеркивание, выделение цветом и т. д.)

Секретарь – первый, с кем встречается посетитель, приходя в фирму, учреждение, организацию, предприятие. Он как бы представляет фирму. Через него идет прием посетителей и ведутся телефонные переговоры. Именно поэтому секретарь должен очень хорошо знать свою фирму, ее историю: когда она создана, меняла ли название, чем она занимается, изменялся ли ее профиль, какова ее структура сегодня.

Кроме истории, секретарь (секретарь-референт) должен хорошо знать все направления деятельности фирмы, какие виды работ она выполняет, какие услуги предоставляет и соответственно какие структурные подразделения (работники) выполняют конкретные функции. Если вы только поступили на работу, посвятите именно этому вопросу первые дни, так как секретарь – связующее звено как между руководством и посетителями, так и между работниками фирмы. Именно секретарь должен направить посетителя в соответствующий отдел, к работнику, занимающемуся интересующими посетителя вопросами. Он же соединяет позвонившего по телефону с нужным ему работником. Наконец, разбирая полученную корреспонденцию, секретарь определяет пути ее дальнейшего движения – кому ее надо передать. Следовательно, определяя направления движения документов, посетителей, телефонных звонков, секретарь (секретарь-референт) должен безупречно знать структуру фирмы, все направления ее деятельности и распределение обязанностей между работниками, особенно руководящим составом.

Секретарь (секретарь-референт) особенно небольшой фирмы обязан знать всех должностных лиц не только по фамилии, но и по имени и отчеству.

Основным организационно-правовым документом секретаря (секретаря-референта) является должностная инструкция, на которую он опирается в своей работе. В инструкции определены место секретаря в структуре управления, его подчиненность, функции и обязанности, права, ответственность. Весь круг обязанностей, который записан в должностной инструкции, секретарь обязан выполнять полностью. Но очень часто должностных инструкций в фирме еще нет. Тогда необходимо самому тщательно разработать этот документ, помня, что именно на должностную инструкцию секретарь опирается в своих взаимоотношениях с сотрудниками. Должностная инструкция поможет вам также оградить себя от выполнения не свойственных секретарю функций.

Условно работу любого секретаря можно разделить на две части:

- 1) работа с документами (информационно-документационное обслуживание);
- 2) работа организационная (в литературе обычно называемая бездокументным обслуживанием). К этому виду деятельности обычно относят организацию совещаний, приема посетителей, телефонных переговоров, командировок и т. д.

С первого дня надо стремиться любую порученную работу выполнять наилучшим образом. Для того чтобы знать, как ее выполнить и какие требования к ней предъявляются, надо иметь ГОСТы и нормативно-методические документы по делопроизводству, разработанные Федеральной архивной службой России. В них следует постоянно поглядывать, когда вы не уверены в точности ваших знаний.

Как видно из самого названия ГОСТ, в нем определен весь порядок оформления служебных документов и его требования, секретарь не только сам должен строго соблюдать, но и не допускать отправки из фирмы документов, выполненных с нарушением этого стандарта. Этот стандарт всегда должен быть у вас на виду, пока вы не выучите все требования к оформлению каждого реквизита.

Секретарь упорядочивает весь напряженный рабочий день руководителя, корректирует планы, напоминает о важных встречах, необходимых звонках, событиях, составляет график посещений, мероприятий и приема посетителей, защищает и охраняет руководителя от нежелательных, назойливых, отнимающих напрасно время посетителей, которыми могут быть не только кли-

енты, но и сотрудники фирмы. Очень важно самому секретарю не стать таким занудливым и надоедливым субъектом для своего шефа, не раздражать его, не отвлекать по пустякам. Поэтому психологическая совместимость начальника и секретаря – один из самых важных аспектов успешного сотрудничества.

Путь к профессионализму труден, и, для того чтобы стать профессионалом, надо постоянно учиться и работать над собой, своим имиджем. В этой книге мы постараемся рассмотреть основные направления работы такой многогранной профессии, как секретарь. Надеемся, что советы, которые вы встретите на страницах данной книги, помогут вам в работе и в общении с людьми.

Секретарское дело, краткая историческая справка

Забудем на время о Генеральном секретаре ООН, многочисленных научных секретарях высочайших академий, иных обитателях верхних этажей власти, именуемых секретарями. Это из другой области. Речь пойдет об учрежденном в 1720 г. Петром I «чине секретарском». Согласно принятому царем-реформатором Генеральному регламенту, положившему начало российскому делопроизводству, так назывался чиновник, на которого возлагался широкий круг обязанностей в сфере, если использовать современную терминологию, документационного обеспечения управления. Облеченный немалым доверием, свой долг он должен был выполнять без «проволочек и нечеткости в делах». Сегодня «секретарский чин» в нашей стране переживает второе рождение. Это продиктовано вхождением российской экономики в рыночные отношения и повсеместным использованием в бизнесе высоких технологий. Доля ответственности секретарского работника в новых условиях значительно возросла, повысилась планка его значимости в повседневной деятельности фирмы. От его профессиональной подготовки, опыта, отношения к делу во многом зависят успех компании, состояние психологического климата в коллективе. К сожалению, де-факто служебный статус секретаря во многих российских фирмах не соответствует возросшему объему выполняемой работы. Его роль, правовое и материальное положение неоправданно принижены. Сплошь и рядом наблюдается неадекватное отношение к секретарскому работнику со стороны руководителей, рассматривающих эту должность через призму устаревших стереотипов. Сказывается недооценка значимости секретаря и его места в общем производственном процессе в условиях рынка, свободной конкуренции. В отличие от развитых капиталистических стран обязанности и права секретарского работника, которого иногда именуют секретарем-референтом либо офис-менеджером, по существу по сей день четко не очерчены. Сам секретарский цех остается разрозненным. Секретари не объединены в профессиональном плане. Они не имеют общенациональных организаций, с которыми бы считались власть предержащие и работодатели и которые были бы готовы защитить их интересы, заботились об их профессиональном образовании, карьерном росте.

Американцы считают, что в основе укрепления должностного положения, его успешной работы лежит синтез двух качеств: исполнительности и инициативы. Начинается путь к достижению вершин карьерного роста и получения базового образования достойного уровня. В современный век электроники сюда в обязательном порядке входят освоение основ информационных технологий, управления и экономики, права, деловой этики, иностранных языков. Но полноценным секретарем можно стать только при условии накопления определенного опыта и стажа работы.

Что касается должности секретаря в нашей стране на современном этапе, то в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации 21 августа 1998 г. № 37 (с дальнейшими добавлениями и изменениями), она дается с дополнениями: секретарь-стенографистка, секретарь-машинистка, секретарь незрячего специалиста, секретарь руководителя, ученый секретарь. Уже перечисление должностей секретаря, данное в Квалификационном справочнике, показывает, что понятие «секретарь» достаточно сложное, и оно действительно имеет много градаций – от ученого секретаря до секретаря-машинистки. Отсюда большое разнообразие функций, выполняемых секретарями, комплекса обязанностей и прав, различных требований к образованию, опыту работы и навыкам.

Должность секретаря руководителя требует высшего профессионального образования, а должность секретаря-машинистки – «начального профессионального образования или среднего общего образования и специальной подготовки по установленной программе».

В словарях слово «секретарь» определяется как «лицо, ведущее деловую переписку отдельного лица или какого-нибудь учреждения, а также ведающее делопроизводством», а в словаре С. И. Ожегова – «работник, ведающий деловой перепиской, текущими делами отдельного лица или учреждения». Таким образом, в определениях подчеркивается, что секретарь может обслуживать как отдельное лицо (руководителя), так и учреждение.

Итак, какие же качества нужны квалифицированному секретарю? Для квалифицированного секретаря необходим минимальный набор умений: знание иностранного языка, компьютера, основ делопроизводства. Но все это необходимо для того, чтобы получить место секретаря. А что же нужно, чтобы удержаться на этом месте и успешно продвигаться по службе? Во-первых, работодатель будет учитывать психологические особенности работника: секретарь – это помощник руководителя, лицо фирмы. Ведь первый сотрудник фирмы, с которым имеет дело посетитель, – секретарь, и от того, как секретарь встретит посетителя, какое настроение ему создаст, зависит впечатление и о фирме в целом, и о ее состоятельности.

В серьезной фирме работают профессионалы, многие посетители дальше приемной и не бывают – просто нет такой необходимости, секретарь ответит на все вопросы. Они уносят с собой то впечатление, которое произвел сам секретарь. И существует большая вероятность того, что эти посетители своими впечатлениями поделятся с некоторым количеством друзей, коллег и просто знакомых. И если вы произвели плохое впечатление на одного человека, то негативное впечатление о вашей фирме возникнет у нескольких десятков человек.

Трудно сохранять невозмутимость, когда офис в течение дня посещает более ста человек, амбициозных и агрессивно настроенных, – но это для вас необходимо. Выдержка и зрелость – необходимые качества для профессионала, тем более этой профессии.

СОВЕТ. Помимо профессиональных навыков, секретарь должен обладать следующими качествами: быть приветливым, тактичным, внимательным, терпеливым, уравновешенным человеком, а также должен уметь находить общий язык со всеми – на грубость не отвечать грубостью или раздражением, лучше перевести все в шутку.

Практическое занятие по теме:

«Написание текстов с приемами выделения в тексте»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- правила оформления текстов с различными приемами выделения.

Уметь:

- печатать слепым десятипальцевым методом письма.

Текст задания

Наберите текст используя различные приемы выделения в тексте (подчеркивание, выделение цветом и т. д.)

ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТА

В любой области деятельности все начинается с организации системы сбора и обработки (анализа) информации. Важнейшим источником информации является документ.

Документ (от лат. «documentum» – свидетельство) – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, в том числе в машиночитаемой форме, предназначенный для распространения во времени и пространстве. Документы могут содержать текстовую, цифровую, графическую и аудиоинформацию, они могут подвергаться процессам записи, поиска, передачи, получения, сбора и чтения.

Документы - носители первичной информации. Именно в документах информация фиксируется впервые. Это свойство позволяет отличать документы от других источников информации (книг, газет, журналов) содержащих переработанную вторичную информацию.

Понятие делопроизводства базируется на понятии документирования.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Создание документов может осуществляться на естественном или искусственном языках с использованием новых носителей информации. При документировании на естественном языке создаются текстовые документы. При документировании на искусственных языках создаются документы на машинных носителях.

Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации, специфических для каждого типа документов. Соблюдение этих правил придает юридическую силу создаваемым документам.

Юридическая сила – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его оформление.

Юридическая сила документа обеспечивается установленным для каждой разновидности комплектов документов.

Делопроизводство составляет полный цикл обработки и движения документов с момента их создания (или получения) до завершения исполнения и отправки.

Документы закрепляют производственные отношения, как внутри предприятия, так и с другими организациями и нередко служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых гражданскими, арбитражными и третейскими судами.

Весь процесс управления пронизан информацией, являющейся основой принятия решений и построен на оперативной работе с документами, в которых она фиксируется. Поэтому информационно-документационное обеспечение управления (делопроизводство) любой фирмы, учреждения, организации, предприятия рассматривается сегодня как важнейшая обслуживающая функция управления. От ее рациональной организации зависит быстрота и оптимальность выбора решения, доведение его до исполнителя, своевременный контроль за исполнением и, в конечном счете, достижение экономического эффекта в деятельности фирмы, организации, предприятия.

Документ, как носитель информации, выступает в качестве непереносимого элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы.

Многие формы управленческой деятельности выражаются посредством соответствующих документов. Таким образом, документация, будучи тесно связана со всеми формами управленческой деятельности, используется аппаратом управления в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций.

Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления, поэтому оно является одним из средств укрепления законности и контроля.

От четкости и оперативности обработки и движения документов в конечном итоге зависит быстрота принятия решений.

Среди общего объема документов, подведомственных кадровой службе, существенное значение имеет документация по личному составу. Указанная документация требует особой аккуратности при ее оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного периода времени.

К документации по личному составу относятся в частности:

- 1) трудовые контракты (договоры), заключаемые между администрацией предприятия и работником;
- 2) приказы по личному составу (регламентируют прием, увольнение, перевод сотрудников);
- 3) трудовые книжки;
- 4) личные карточки формы № Т-2;
- 5) личные дела;
- 6) лицевые счета по заработной плате.

Проект приказа о приеме на работу готовится одновременно с трудовым договором (контрактом).

Приказ по личному составу является документом, регулирующим трудовые правоотношения работников с администрацией предприятий, учреждений и организаций.

Приказами по личному составу оформляются прием на работу, перевод, командирование, предоставление отпуска, увольнение, поощрение, взыскание и т.д.

Приказы по личному составу должны быть оформлены в соответствии с Кодексом законов о труде РФ и являются основаниями для внесения записей в трудовые книжки, послужные списки, личные карточки по учету кадров, наградные, финансовые и другие документы. При приеме на работу обязательно указываются установленный размер оплаты труда (оклад, надбавка, индексация, тарифная ставка) и при необходимости условия приема: временно (с: по:), с испытательным сроком (его продолжительность) и т.п. Каждый пункт приказа по личному составу должен заканчиваться ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия.

Проект приказа по личному составу подлежит согласованию с определенным кругом должностных лиц, определяемым в зависимости от специфики конкретного рассматриваемого вопроса. Предусмотрено обязательное визирование таких приказов руководителем кадровой службы.

Критерии оценки задания:

85 – 100% вариантов	отлично
70 – 84% вариантов	хорошо
52 – 69% вариантов	удовлетворительно
0 – 51% вариантов	неудовлетворительно

Критерии оценки выполненного практического задания:

Оценка 5 ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

Оценка 4 ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

Оценка 3 ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной не грубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

Оценка 2 ставится, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

МДК 01.02

Практическое занятие по теме:

«Понятия и виды юридической ответственности»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- виды юридической ответственности: уголовную, гражданско-правовую, административную, дисциплинарную, материальную.

Уметь:

- применять на практике юридические положения по вопросам уголовной дисциплинарной административной гражданско-правовой и материальной ответственности.

Текст задания

Инспектор МЧС проверил состояние противопожарной безопасности развлекательного комплекса, в результате проверки, были выявлены серьезные пожарные нарушения, которые могли привести к гибели людей и уничтожению имущества. Инспектор составил протокол и отправил его судье. Какое конкретно административное наказание и на какой конкретно срок должен установить судья в данном случае? В каких случаях применяется это наказание и когда оно досрочно прекращается?

Практическое занятие по теме:
**«Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления
и архивоведения»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- нормативно-правовую базу правового регулирования управленческой деятельности, уметь использовать на практике Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», ФЗ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ФЗ от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

Практическое занятие по теме:
«Понятие, предмет, субъекты и источники административного права»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- предмет субъекты и источники административного права

Уметь:

- применять полученные знания на практике

Текст задания

Назовите какие вышеперечисленных понятия не являются субъектами административного права, юридическими лицами.

1. религиозная организация,
2. политические партии,
3. индивидуальный предприниматель,
4. государственное предприятие,
5. частное предприятие,
6. муниципальная организация,
7. частная организация,
8. политическое движение.

Практическое занятие по теме:
**«Административные правонарушения и административная ответственность.
Административные наказания»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- понятия административного правонарушения и виды административной ответственности и понятия «административное наказание»

Уметь:

- применять полученные знания на практике

Текст задания

Молодой человек в не трезвом состоянии в парки культуры и отдыха престаивал к гражданам, выражался не цензурной бранью. К какому виду юридической ответственности будет привлечен данный правонарушитель, какое конкретно наказание и на основании какой конкретной статьи какого кодекса будет к нему применено?

Практическое занятие по теме:
«Административное наказание»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- положение статей 3.3. – 3.14 кодекса об административных правонарушениях

Уметь:

- применять на практике ст.ст. 3.3. – 3.14. КоАП

Текст задания

Молодой человек совершил мелкое хищение чужого имущества путем кражи на сумму 950 рублей. Суд приговорил его к административному аресту на 15 суток и административному штрафу на 5000 рублей. Суд второй инстанции по исковому заявлению данного молодого человека отменил выше названное наказание. Назовите конкретную статью конкретного кодекса, которой руководствовался суд второй инстанции.

Практическое занятие по теме:

«Административные правонарушения в области документоведения, архивоведения и предоставления информации»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- приложения статей 19.7.-19.7.9 кодекса об административных правонарушениях

Уметь:

- применять на практике ст.ст. 19.7.-19.7.9. кодекса об административных правонарушениях

Текст задания

Назовите, какое конкретно наказание, на основании какой статьи КоАП будет применено за непредставление или не своевременное представление информации в государственный орган или должностному лицу предусмотренное законом:

1. к физическому лицу;
2. должностному лицу;
3. юридическому лицу.

Практическое занятие по теме:

«Уголовное право РФ: понятие, задачи и источники»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- ст. ст. 2, 9, 10, 11, 12, 14, 15 УК РФ

Уметь:

- применять вышеуказанные статьи на практике

Текст задания

Районный суд приговорил Ивана по ч. 1. Ст. 158 УК РФ «Кража» к двум годам лишения свободы Иванов через своего адвоката подал апелляционную жалобу в суд второй инстанции. Областной суд заменил срок лишения свободы на два года принудительных работ. С какой целью областной суд применил к Ивану новую меру наказания? На какой срок и на основании какой статьи УК РФ применяется уголовное наказание в виде принудительных работ?

Практическое занятие по теме:

«Виды уголовных наказаний»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- статьи с 43-59 УК РФ

Уметь:

- применять на практике главу 9 уголовного кодекса «Понятия и цели наказания. Виды наказаний»

Текст задания

Чиновник взял взятку в размере 9,5 млн. рублей на основании какой статьи и конкретно какой части данной статьи может быть осужден этот чиновник? Какое основное и какое дополнительно уголовное наказание предусмотрено в УК РФ за взятку? Назовите размеры кратных и не кратных уголовных штрафов. Какой штраф предусмотрен за вышеназванное преступление?

**Практическое занятие по теме:
«Виды уголовных наказаний»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- статьи с 43-59 УК РФ

Уметь:

- применять на практике главу 9 уголовного кодекса «Понятия и цели наказания. Виды наказаний»

Текст задания

Петров был осужден на 400 часов обязательных работ, он отработал всего 40 часов, а от выполнения остальных 360 часов злостно уклонился. Назовите, каким уголовным наказанием на основании какой статьи УК будут заменены обязательные работы и на какой конкретно срок? На какой срок устанавливаются обязательные работы и к каким лицам они не применяются? На какой срок устанавливаются исправительные и принудительные работы; из какого расчета заменяются на другие виды уголовных наказаний в случае злостного уклонения и к каким лицам они не применяются?

**Практическое занятие по теме:
«Уголовная ответственность за фальсификацию и подлог документов»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- содержание статьи 324, 327, 327.1, 327.2 УК РФ «Подделка, изготовление или сбыт поддельных документов, государственных наград, печатей, бланков»

Уметь:

- применять на практике ст. ст. 324, 327, 327.1, 327.2 УК РФ

Текст задания

Мастер ювелирных дел по заказу криминальных элементов сделал несколько печатей федеральных органов государственной власти и медицинских учреждений клише для изготовления фальшивых дипломов о высшем образовании. Фальшивые печати были использованы для подделки справок освобождающих от службы в армии и других обязанностей. Фальшивые дипломы проданы заинтересованным лицам, по которым они устроились на работу. На основании каких статей УК РФ можно наказать лиц совершивших это преступление? Какие уголовные наказания применяются за это преступление?

**Практическое занятие по теме:
«Обстоятельства смягчающие и отягчающие уголовную ответственность»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- ст. ст. 61, 63 УК РФ. Знать какие обстоятельства в уголовном праве признаются смягчающими и отягчающими

Уметь:

- использовать на практике и решать практические и юридические задачи в объеме ст. ст. 61, 63 УК РФ

Текст задания

Какие из ниже перечисленных обстоятельств являются отягчающими:

1. Совершение преступления с использованием форменной одежды.
2. Противоправность или аморальность поведения потерпевшего, явившегося поводом для преступления.
3. Несовершеннолетие виновного.
4. Совершение умышленного преступления сотрудником органа внутренних дел.
5. Рецидив преступления.
6. Совершение преступления в силу стечения тяжелых жизненных обстоятельств, либо по мотиву сострадания.

Практическое занятие по теме:

«Обстоятельства смягчающие и отягчающие уголовную ответственность»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- ст. ст. 61, 63 УК РФ. Знать какие обстоятельства в уголовном праве признаются смягчающими и отягчающими

Уметь:

- использовать на практике и решать практические и юридические задачи в объеме ст. ст. 61, 63 УК РФ

Текст задания

Ковалев был уволен с работы в связи с ликвидацией предприятия, у него 2 малолетних детей и жена, состоящая на бирже труда и получающая 5 тыс. руб. в месяц, других доходов в семье нет. Ковалев совершил ограбление продуктового магазина в ходе, которого украл большую сумку с продуктами на сумму 12 тыс. рублей. Был задержан полицией. Было возбуждено уголовное дело. На основании какой части, и какой конкретно статья УК будут учтены обстоятельства толкнувшие Ковалева на преступление?

Практическое занятие по теме:

«Гражданское право как отрасль права. Правовое регулирование ДОО в гражданском праве»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- понятие, предмет, субъекты, подотрасли гражданского права и источники гражданского права

Уметь:

- применять общие положения гражданского права на практике

Текст задания

Иванова попала под автомобиль, которым управлял пьяный водитель, получила перелом головки шейки бедра и находилась на больничном в течение 1 года, водитель, совершивший ДТП, в ходе которого пострадала Иванова, был привлечен к уголовной ответственности. Можно ли привлечь данного водителя гражданско-правовой ответственности? Каков механизм привлечения лиц совершивших уголовное преступление гражданско-правовой ответственности?

Практическое занятие по теме:

«Правоспособность и дееспособность в гражданском праве»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- положения главы 3 ГК РФ

Уметь:

- использовать понятия дееспособности и правоспособности на практике и решать практические юридические ситуации

Текст задания

16-ти летний Попов устроился на работу в пекарню фасовщиком. Попову выдана трудовая книжка с ним официально, заключен трудовой договор. Попов подал, заявление в органы опеки и попечительства с целью придания ему досрочной дееспособности, мать Попова была не против досрочной дееспособности, а отец категорически отказался, чтобы сына признали полностью дееспособным. Как юридически грамотно поступить Попову, чтобы его признали полностью дееспособным. Как называется досрочное придание несовершеннолетнему дееспособности?

Практическое занятие по теме:

«Правоспособность и дееспособность в гражданском праве. Порядок лишения и ограничения дееспособности»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- положения главы 3 ГК РФ

Уметь:

- использовать понятия дееспособности и правоспособности на практике и решать практические юридические ситуации

Текст задания

Васильев получал пенсию по инвалидности, однако регулярно ее пропивал и ставил свою семью в составе: жены и 2 несовершеннолетних детей в трудное финансовое положение, какие меры гражданско-правового характера можно принять к Васильеву, чтобы его доходами распорядилась семья, как правильно называется это юридическое действие и на основании какой статьи ГК осуществляется?

Практическое занятие по теме:

«Дееспособность малолетних и совершеннолетних»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- ст. ст. 26, 28 ГК РФ

Уметь:

- применять на практике и решать практические юридические задачи на основании ст. ст. 26, 28 ГК РФ

Текст задания

Несовершеннолетний 16-летний Литовченко, устроился на работу курьером, однако все заработанные деньги тратил на курево, спиртное и посещение ресторанов. Можно ли ограничить или лишить данного несовершеннолетнего право самостоятельно распоряжаться своим заработком? Каков порядок данного юридического действия, на основании какой части, какой контрнормы статьи оно осуществляется?

Мальчик 5 лет жил в семье, в которой родители регулярно пьянствовали, он постоянно недоедал, однажды он взял у матери деньги и пошел купить в магазин продукты, продавщица, студентка-заочница юридического факультета спросила, сколько мальчику лет и, узнав его возраст, отказала ему в продаже хлеба, колбасы и конфет. Оцените правильность юридических действий продавщицы, можно ли привлечь ее к гражданско-правовой ответственности? К каким видам сделок относиться купля-продажа продуктов?

Практическое занятие по теме:

«Договоры в гражданском праве»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- краткое содержание главы 30-41, 47 ГК РФ

Уметь:

- использовать на практике содержание части 2 ГК РФ, уметь решать практические юридические ситуации, касающиеся договорного права

Текст задания

Куратор колледжа дал задание студентам-выпускникам купить ему подарки к выпуску на 5 тыс. руб. каждый. Какую конкретно часть, и какой статьи нарушил педагог? Как осуществляется дарение государственным и муниципальным служащим, педагогам, работникам здравоохранения и социальной сферы, какие запреты и ограничения налагаются на вышеуказанные категории лиц, на основании каких конкретно статей ГК?

Практическое занятие по теме:

«Договоры в гражданском праве»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- краткое содержание главы 30-41, 47 ГК РФ

Уметь:

- использовать на практике содержание части 2 ГК РФ, уметь решать практические юридические ситуации, касающиеся договорного права

Текст задания

Пожилой мужчина похоронил жену и остался один, он заключил договор пожизненной ренты с рентодателем и стал рентополучателем, согласно договора рентодатель должен содержать рентополучателя, кормить его 3 раза в день и покупать лекарство, и выплачивать пособие по 15 тыс. руб. в месяц, а рентополучатель обязуется, что после его смерти все его движимое и недвижимое имущество перейдет к рентодателю. Можно ли осуществить расторжение договора пожизненной ренты по требованию получателя ренты, если можно то, на основании какой статьи ГК РФ? Какой порядок расторжения договора пожизненной ренты?

**Практическое занятие по теме:
«Договоры в гражданском праве»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- краткое содержание главы 30-41, 47 ГК РФ

Уметь:

- использовать на практике содержание части 2 ГК РФ, уметь решать практические юридические ситуации, касающиеся договорного права

Текст задания

Заказчик заключил с подрядчиком договор подряда на выполнение строительных работ, подрядчик построил дом, а на выполнение внутренних отделочных работ установки сантехники, проведении газа, электричества и воды он нанял третьих лиц. Имел ли право подрядчик заключать договор с третьими лицами для выполнения завершающих строительства дома работ. Как называются третьи лица, о которых идет речь?

**Практическое занятие по теме:
«Документационное обеспечение в наследственном праве»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- положения части 3 ГК РФ

Уметь:

- применять на практике положения ст. ст. 1110-1185 ГК РФ и решать по ним практические юридические задачи и ситуации

Текст задания

Каков порядок документирования закрытого завещания? Назовите лиц, которые имеют право заменять нотариусов.

**Практическое занятие по теме:
«Документационное обеспечение в наследственном праве»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- положения части 3 ГК РФ

Уметь:

- применять на практике положения ст. ст. 1110-1185 ГК РФ и решать по ним практические юридические задачи и ситуации

Текст задания

Пожилой мужчина умирал в больнице, он хотел написать завещание, но денег на вызов адвоката у него не было, он попросил удостоверить завещание зав. Отделением и дежурную сестру. Имеет ли юридическую силу такое завещание?

Мужчина написал завещание, имея целью лишить наследства всех своих ближайших родственников за исключением несовершеннолетней дочери. С этой целью он написал завещание и оформил его у нотариуса. В завещании указал, что все его наследственное имущество, которое мы условно, принимаем за 100 %, после его смерти переходит его 10-летней дочери. В число его ближайших родственников, кроме 10-летней дочери, входят: мать 59 лет, отец 6- лет, бабушка 80 лет, сын 7 лет, дочь 12 лет, родной брат 30 лет, родная сестра инвалид первой группы, две несовершеннолетних родных племянниц. По сколько процентов наследственного имущества согласно завещания и по закону получит каждый из вышеперечисленных родственников в случае смерти данного мужчины?

Практическое занятие по теме:

«Авторское право РФ, как подотрасль гражданского права»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- основные положения части 4 ГК РФ, главы 70

Уметь:

- использовать на практике знания главы 70 ГК РФ, решать практические ситуации

Текст задания

Начинающий поэт сдал свою поэму на рецензию авторитетному поэту. Ответа от него молодой поэт не получил и рукопись ему не вернули, через год он увидел свою переработанную поэму в популярном журнале. Автором был указан авторитетный поэт, которому он сдал свою рукопись. Какими юридическими действиями молодому поэту добиться справедливости и на основании, какого нормативного акта?

Практическое занятие по теме:

«Гражданско–процессуальное право, как отрасль права.

Порядок оформления искового заявления»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- содержание ст. ст. 131-136 ГПК РФ

Уметь:

- использовать на практике ст. ст. 131-136 ГПК РФ при оформлении искового заявления

Текст задания

Слесарь Серегин написал заявление с просьбой уволить его по ст. 80 ТК РФ (собственное желание), в связи с выходом на пенсию. В заявлении от 16 апреля он попросил уволить его с 18 апреля и рассчитать в тот же день. Работодатель отказался увольнять Серегина и потребовал отработать 2 недели, Серегин заявил, что это не законно и 19 апреля на работу не вышел, работодатель уволил его по пп. «а» ч. 6 ст. 81 ТК РФ (за прогул), составьте исковое заявление с просьбой о восстановлении Серегина на работе и изменением ст. по которой он уволен на ст. которая регулирует увольнение по собственному желанию.

Практическое занятие по теме:

«Виды трудовых договоров»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- содержание ст. ст. 56, 59 ТК РФ

Уметь:

- применять ст. ст. 56, 59 на практике и решать практические юридические задачи

Текст задания

Студент дневного отделения БелГУ 4-го курса устроился на работу учителем физкультуры, директор школы приняла студента на работу на срочный трудовой договор, до момента окончания университета. Студент хотел работать по договору на неопределенный срок и подал заявление в

трудоустройство с просьбой перевести его со срочного трудового договора на договор на неопределенный срок. Какое решение и на основании какой части и какой статьи ТК примет государственный инспектор?

**Практическое занятие по теме:
«Содержание трудового договора»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- ст. ст. 56, 57 ТК РФ

Уметь:

- применять на практике положения ст. ст. 56, 57 ТК РФ

Текст задания

Выпускник журфака устроился на работу в региональный некоммерческий фонд начальником отдела по связям с общественностью. Директор регионального фонда, оформляя трудовой договор в графе, размер заработной платы поставил «договорная». Какие юридические последствия вытекают из данной формулировки? Какую сумму при данной формулировке оплаты труда, может высудить журналист подав исковое заявление в суд, если работодатель не будет выплачивать ему зарплату?

**Практическое занятие по теме:
«Оформление документов при приеме на работу»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- положения ст. ст. 65, 71 ТК РФ

Уметь:

- использовать на практике положения ст. ст. 65, 71 ТК РФ

Текст задания

Борисов устроился на работу впервые трудовой книжки ранее не имел, работодатель заставил его купить бланк трудовой книжки и оформил ее на 9-ый день после издания приказа о приеме Борисова на работу. Приказ о приеме Борисова на работу был издан только на 4-ый день после его фактического трудоустройства. Назовите нарушения трудового законодательства имеющего место в данной ситуации. В какой срок трудовая книжка выдается работнику при увольнении?

**Практическое занятие по теме:
«Оформление документов при приеме на работу»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- положения ст. ст. 65, 71 ТК РФ

Уметь:

- использовать на практике положения ст. ст. 65, 71 ТК РФ

Текст задания

Каримов устраивался на работу сторожем в детский сад. Инспектор отдела кадров потребовала с него документ об образовании. Каримов отказался предоставлять документ об образовании. Ему отказали в приеме на работу. Разрешите данную юридическую ситуацию. Какой статьей трудового кодекса должен руководствоваться инспектор отдела кадров в данной ситуации?

**Практическое занятие по теме:
«Оформление документов при приеме на работу»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- положения ст. ст. 65, 71 ТК РФ

Уметь:

- использовать на практике положения ст. ст. 65, 71 ТК РФ

Текст задания

13 летний юноша был приглашен на съемки кинофильма. Каков порядок заключения с ним трудового договора? На основании какой статьи трудового кодекса осуществляется прием на работу малолетних?

Практическое занятие по теме:

«Оформление документов при переводе и изменении трудового договора»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- положение главы 12 трудового договора

Уметь:

- применять на практике положения ст.ст.72-76 трудового кодекса, решать практические юридические задачи по вопросам изменения трудового договора.

Текст задания

Сергиенко уволился с работы в связи с ликвидацией предприятия по ч. 1. ст. 81 ТК РФ. За какой срок работодатель обязан был предупредить его о ликвидации предприятия? В какой срок работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести денежный расчет?

Практическое занятие по теме:

«Оформление документов при расторжении трудового договора»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- положение главы 13 трудового кодекса РФ

Уметь:

- применять на практике и решать практические юридические задачи по вопросам прекращения трудовых договоров

Текст задания

Лемешко работала по срочному трудовому договору. 30 августа истек срок ее трудового договора. 29 августа начальник отдела кадров вручил Лемешко письменное предупреждение об увольнении, датированное 27 августа. Лемешко отказалась подписывать предупреждение об увольнении. Какие юридические последствия, на основании какой статьи ТК РФ вытекают из данной ситуации?

Практическое занятие по теме:

«Оформление документов при расторжении трудового договора»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- положение главы 13 трудового кодекса РФ

Уметь:

- применять на практике и решать практические юридические задачи по вопросам прекращения трудовых договоров

Текст задания

Работник Синицин поступил учиться на дневное отделение университета. 30 августа он представил руководителю справку из деканата о том, что 1 сентября необходимо приступить к учебе и написал заявление с просьбой уволить и рассчитать его в течение 31 августа. Однако, начальник отказался уволить Синицина и потребовал отработать две недели. Как должен поступить Синицин, чтобы юридически верно разрешить сложившуюся ситуацию?

Практическое занятие по теме:

«Оформление документов при расторжении трудового договора»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- положение главы 13 трудового кодекса РФ

Уметь:

- применять на практике и решать практические юридические задачи по вопросам прекращения трудовых договоров

Текст задания

Воробьев работал в коммерческой организации. Конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в результате выполнения служебных обязанностей он сообщил журналистам. Информацию опубликовали в газете, и фирма понесла финансовые убытки. На основании какой статьи трудового кодекса могут уволить Воробьева? К какому виду юридической ответственности, кроме дисциплинарной, может быть привлечен Воробьев?

Практическое занятие по теме:

«Дисциплина труда. Документирование поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- содержание глав 29, 30 трудового кодекса РФ

Уметь:

- юридически правильно оформлять наложение и снятие дисциплинарных взысканий, применять на практике ст.ст. 191-195 ТК РФ

Текст задания

Оформить запись поощрения работнику в трудовую книжку. Какая информация, касающаяся дисциплины труда не заносится в трудовую книжку?

Практическое занятие по теме:

«Рабочее время. Время отдыха и отпуска работников»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- положение глав 15-19 ТК РФ

Уметь:

- применять на практике положения трудового кодекса, регулирующие рабочее время, перерывы, выходные, праздничные дни и отпуска работников

Текст задания

Комлев заболел, находясь в отпуске. Работник находился на больничном во время очередного отпуска 12 дней. После отпуска Комлев написал заявление с просьбой продлить отпуск на 12 дней. На основании какой статьи ТК решается данная юридическая ситуация?

Практическое занятие по теме:

«Комплексная отрасль российского права - экологическое право»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- общие положения экологического права – лесного, земельного, водного, воздушного, водного, кодексов, федерального закона «Об охране окружающей среды». знать положения УК и КоАП, регулирующие уголовную и административную ответственность в области экологического права

Уметь:

- решать практические ситуации по экологическому праву

Текст задания

При проектировании, размещении, строительстве и вводе в эксплуатацию предприятия были грубо нарушены правила охраны окружающей среды. Какие виды юридической ответственности за эти правонарушения могут быть применены к виновным, на основании каких конкретных статей уголовного кодекса или кодекса об административных правонарушениях?

Практическое занятие по теме:

«Другие отрасли российского права: предпринимательское, хозяйственное, таможенное, жилищное, право социальной защиты»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- общие положения таможенного и жилищного кодексов, федеральных законов и других НПА, регулирующих предпринимательское, хозяйственное, финансовое право, право социальной защиты

Уметь:

- использовать положения вышеперечисленных отраслей права на практике

Текст задания

Назовите, на основании какой статьи таможенного кодекса РФ производится упрощенное оформление товаров и материалов при ввозе на таможенную территорию РФ. Назовите эти товары и материалы, а также другие понятия перечисленные в таможенном кодексе.

Практическое занятие по теме:

«Защита персональных данных»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- положения главы 14 трудового кодекса РФ

Уметь:

- применять на практике общие требования к обработке персональных данных работника, требование к хранению, использованию и передаче персональных данных

Текст задания

Специалист отдела кадров разгласил персональные данные работника. Этими данными воспользовались мошенники, и было совершено уголовное преступление. Какую дисциплинарную ответственность, на основании какой статьи ТК РФ должен понести специалист отдела кадров? В каком порядке кадровика можно привлечь к гражданско-правовой ответственности? Можно ли привлечь кадрового работника к уголовной или административной ответственности?

Практическое занятие по теме:

«Защита персональных данных»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- положения главы 14 трудового кодекса РФ

Уметь:

- применять на практике общие требования к обработке персональных данных работника, требование к хранению, использованию и передаче персональных данных

Текст задания

Никифоров состоял в политической партии «Справедливая Россия». Работодатель дал распоряжение специалисту отдела кадров получить и обработать персональные данные Никифорова, касающиеся его членства в общественной организации. Законно ли поступил работодатель. На основании какой части, какой статьи решается данная статья? Назовите ограничения при обработке персональных данных, связанные с защитой прав и свобод работника.

Практическое занятие по теме:

«Уголовно- процессуальное право РФ»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- общие положения УПК РФ и статьи, имеющие наиболее важное практическое значение

Уметь:

- решать практические ситуации по уголовно-процессуальному праву

Текст задания

Оформить запись поощрения работнику в трудовую книжку.

Практическое занятие по теме:
«Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8.2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- положения Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8.2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело»

Уметь:

- использовать на практике положения Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8.2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело»

Текст задания

Назовите наиболее важные для делового письма реквизиты, регулируемые Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.8.2013.

Практическое занятие по теме:
«Закон «О государственной тайне» от 21.07.93 г.
Конфиденциальность ДОУ и архивоведения»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- положение закона РФ от 21.07.93 г. № 5485-1 (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 № 131-ФЗ)

Уметь:

- применять на практике положение закона РФ от 21.07.93 г. № 5485-1 (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 № 131-ФЗ) Решать практические задачи, связанные с засекречиванием и засекречиванием сведений с ограниченным доступом

Текст задания

Офицер Российской армии был завербован Грузинской разведкой и на протяжении нескольких лет поставлял ей сведения секретного характера, тем самым нарушив закон о государственной тайне. Какие статьи уголовного кодекса нарушил офицер и к какой конкретно ответственности его привлекут за содеянное? В каких случаях лицо, совершившее преступление по статье шпионаж освобождается от уголовной ответственности?

Практическое занятие по теме:
«Закон «О государственной тайне» от 21.07.93 г.
Конфиденциальность ДОУ и архивоведения»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- положение закона РФ от 21.07.93 г. № 5485-1 (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 № 131-ФЗ)

Уметь:

- применять на практике положение закона РФ от 21.07.93 г. № 5485-1 (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 № 131-ФЗ) Решать практические задачи, связанные с засекречиванием и засекречиванием сведений с ограниченным доступом

Текст задания

Засекретить рабочую тетрадь с грифом «секретно».

Практическое занятие по теме:
«Организация работы с конфиденциальными документами»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- положение закона РФ от 21.07.93 г. № 5485-1 (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 № 131-ФЗ)

Уметь:

- применять на практике положение закона РФ от 21.07.93 г. № 5485-1 (в ред. Федерального закона от 06.10.1997 № 131-ФЗ) Решать практические задачи, связанные с засекречиванием и засекречиванием сведений с ограниченным доступом

Текст задания

Засекретить рабочую тетрадь.

Практическое занятие по теме:

«Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- положение закона РФ от 27 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Уметь:

- применять на практике, положение закона РФ от 27 2006 г. № 149-ФЗ, решать практические ситуации

Текст задания

Какую информацию запрещено публиковать в Интернете:

1. Обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен) допускаются только с согласия этого гражданина. После смерти гражданина его изображение может использоваться только с согласия детей и пережившего супруга, а при их отсутствии – с согласия родителей.
2. Материалы с порнографическими изображениями несовершеннолетних и (или) объявления о привлечении несовершеннолетних в качестве исполнителей для участия в зрелищных мероприятиях порнографического характера.
3. Использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах.
4. Изображение гражданина получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.
5. Информация о способах, методах, разработке, изготовления и использования наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, местах приобретения таких средств, веществ или прекурсоров, о способах и местах культивирования наркотических растений.
6. Гражданин позировал за плату.
7. Информация о способах совершения самоубийства, а также призывов к совершению самоубийства.
8. Информация о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), распространение которых запрещено федеральными законами.

Практическое занятие по теме:

«Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об Электронной подписи»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- положение закона РФ от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»

Уметь:

- применять на практике положение закона РФ от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ

Текст задания

Оформите не квалифицированную электронную подпись с помощью криптографии приду-
манной вами.

Практическое занятие по теме:
«Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения
обращений граждан РФ»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Рос-
сийской Федерации»

Уметь:

- на практике и решать практические задачи, поставленные на основании федерального закона №
59-ФЗ.

Текст задания

Гражданин Разумовский обратился с жалобой в администрацию Президента РФ о наруше-
нии трудовых прав работодателем. Из администрации Президента письмо поступило в министер-
ство здравоохранения, а оттуда в областной департамент здравоохранения. Руководитель Разумов-
ского главный врач больницы был вызван в департамент для объяснений, вернувшись из департа-
мента, руководитель уволил Разумовского, отомстив ему за жалобу. Разумовский обратился за
восстановлением своих прав в суд. На основании какой статьи, какого закона запрещено пресле-
дование граждан за их обращение в вышестоящие органы?

Практическое занятие по теме:
«Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения
обращений граждан РФ»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Рос-
сийской Федерации»

Уметь:

- на практике и решать практические задачи, поставленные на основании федерального закона №
59-ФЗ.

Текст задания

Гражданин Сидоров обратился с письменной жалобой в государственную думу РФ. Пись-
менное обращение данного гражданина не входило в компетенцию данного государственного ор-
гана. Куда и в какой срок, и на основании какой статьи конкретного закона будет переправлено
данное обращение? В какой срок, и на основании какой статьи, какого закона государственный,
муниципальный орган или должностное лицо должны рассмотреть обращение Сидорова? В каких
случаях ответ на обращение гражданина не дается на законных основаниях?

Практическое занятие по теме:
«Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- основные положения федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»

Уметь:

- использовать на практике и решать практические задачи, поставленные на основании федераль-
ного закона № 125-ФЗ

Текст задания

Олигарх К. решил вывести из России в свой дом, находящийся на территории Англии, документы Архивного фонда РФ находящийся в частной собственности и другие архивные документы, находящиеся в частной собственности. На основании какой статьи, какого закона будет производиться вывоз документов, какое решение примут таможенные органы РФ? Какой порядок временного вывоза из РФ архивных документов находящихся в государственной или муниципальной собственности, документов Архивного фонда РФ находящихся в частной собственности? Какой порядок вывоза и ввоза копий архивных документов?

Практическое занятие по теме:

«Итоговое занятие»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- пройденный материал по МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

Уметь:

- применять на практике, решать практические юридические ситуации по всем пройденным темам

Текст задания

Повторение практических ситуаций № 1-48.

МДК 01.03

Практическое занятие по теме:

«Деловые и личные качества секретаря»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– деловые и личные качества секретаря

Уметь:

– развивать деловые и личные качества

Текст задания

Ответьте на вопросы:

1. Какие деловые качества необходимо развивать и воспитывать в себе секретарю современного учреждения?
2. Какие из деловых качеств вы считаете наиболее важными и почему?
3. Какие личные качества необходимы секретарю?
4. Знание каких дисциплин необходимо современному секретарю в его профессиональной деятельности?
5. Какие умения и навыки должны быть сформированы у секретаря-референта?

В таблице отмечены 10 деловых и 10 личностных качеств. Необходимо оценить присущие себе и двум студентам группы (как предполагаемым коллегам) каждое из этих качеств по 10-балльной шкале (от 0 до 9).

Деловые и личные качества секретаря

Качества личности	Ваша оценка		Оценка самого себя
	Наиболее предпочитаемого коллеги	Наименее предпочитаемого коллеги	
Деловые 1. Трудолюбие 2. Инициативность 3. Аккуратность 4. Профессиональная грамотность 5. Организованность 6. Исполнительность 7. Энергичность			

8. Ответственность			
9. Способности к работе			
10. Дисциплинированность			
Личностные			
11. Доброжелательность			
12. Справедливость			
13. Коллективизм			
14. Умение держать слово			
15. Отзывчивость			
16. Уравновешенность			
17. Скромность			
18. Внешняя привлекательность			
19. Жизнерадостность			
20. Ширина кругозора			
Среднее по п. 1-10			
Среднее по п. 11-20			
Общее среднее			

Инструкция по оценке деловых и личностных качеств. Оцените по 10-балльной шкале (от 0 до 9) психологические качества наиболее предпочитаемого вами сотрудника, не называя его фамилии. Оцените качества наименее предпочитаемого сотрудника, также не называя его фамилии. Затем оцените самого себя. 9 баллов – самый высокий уровень развития качества. 0 – его полное отсутствие.

Анализ и интерпретация результатов тестирования. В таблице приведены деловые (п. 1-10) и личностные качества (п. 11–20). Подсчитайте средние баллы по деловым и личностным качествам (п. 1-10 и 11–20) всех оцениваемых вами лиц (наиболее предпочитаемого, наименее предпочитаемого, самого себя). Выведите общее среднее по всем 20 психологическим качествам. Проведите анализ и интерпретируйте данные тестирования по следующим позициям (письменно).

1. Поставили ли вы какие-либо высокие оценки наименее предпочитаемому сотруднику? Поставили ли вы какие-либо низкие оценки наиболее предпочитаемому сотруднику? Разнообразны ли оценки, которые вы поставили лично себе? Или эти оценки в основном постоянны?

2. Какие качества больше всего вы цените в себе? Деловые или личностные? За какие качества (деловые или личностные) вы более всего цените наиболее предпочитаемого сотрудника? За что вы недолюбливаете наименее предпочитаемого сотрудника? Может оказаться, что некоторые его качества характера схожи с вашими, а в чем-то – противоположны вашим. Какие это качества? Почему они для вас важнее других?

Практическое занятие по теме:

«Имидж секретаря»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– основы имиджа делового человека

Уметь:

– создавать и поддерживать имидж организации

Текст задания

1. Существуют различные типы костюмов. Давайте определим, какой из типов костюмов нам потребуется в той или иной ситуации, и заполним таблицу в парах, затем проверим.

Ситуация	Вечерний	Деловой	Свободный	Спортивный
Работа				
Досуг				

2. Попробуйте охарактеризовать имидж любого известного человека (политика, шоумена и т.д.) с точки зрения:

- а) внешней составляющей имиджа (внешность, манеры, походка, речь, жесты, голос, мимика, одежда, прическа, т.е. степень владения базовыми этикетными формами и соблюдение определенного дресс-кода в общем виде);
- б) внутренней составляющей имиджа (интеллект, способ мышления, профессионализм, цели и средства, эрудиция, идеи, интересы);
- в) процессуальной составляющей имиджа (темперамент, формы общения, энергичность, эмоциональность);

Работа выполняется в микрогруппах; это может быть коллаж, стихотворение, песня и т.п. Представление своих работ, защита.

3. Проанализируйте собственный имидж делового человека по вышеприведенной схеме. В качестве опоры воспользуйтесь тестом «Ваш имидж». В конце работы сделайте вывод о соответствии собственного имиджа Вашему представлению об идеальном имидже секретаря.

Контрольная работа по теме: «Основные направления деятельности секретаря»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- основные направления деятельности секретаря

Уметь:

- применять на практике основные направления деятельности секретаря

Текст задания

Вариант – 1

Ответьте на вопросы теста:

1. На какие две основные группы можно разделить обязанности секретаря-референта современной компании?

- А) документационное обеспечение управления и бездокументное обслуживание;
- Б) документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция;
- В) обзорно аналитическая и представительская функция;
- Г) бездокументное обслуживание и обзорно-аналитическая функция.

2. Что не входит в список профессиональных требований к секретарю-референту?

- А) совершенное владение современной оргтехникой, мини-АТС, знание ПК;
- Б) опыт составления пресс-релизов и рекламных текстов;
- В) высокая грамотность;
- Г) высокая скорость печати.

3. На какие категории классифицируются служащие?

- А) руководители, специалисты, технические специалисты;
- Б) руководители, специалисты, инспекторы, вспомогательные работники;
- В) руководители, специалисты, инспекторы;
- Г) руководители, вспомогательные работники.

4. Секретарь руководителя относится к категории:

- А) руководители;
- Б) специалисты;
- В) технические исполнители;
- Г) вспомогательные работники.

5. Наименования должностей служащих устанавливаются в соответствии с:

- А) трудовым кодексом РФ;
- Б) общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных рядов ОК 016-94 (ОКПДТР);

- В) квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;
Г) трудовым кодексом РФ и квалификационным справочником должностей руководителей.

6. Общероссийским документом, регламентирующим квалификационные требования к секретарям, является:

- А) трудовой кодекс РФ;
Б) общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР);
В) квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;
Г) трудовой кодекс РФ и квалификационный справочник должностей руководителей.

7. В должностные обязанности секретаря-референта входит:

- А) подготовка и протоколирование совещаний, составление графика рабочего дня руководителя, работа с оргтехникой;
Б) подбор персонала;
В) подбор, руководство и обучение персонала;
Г) ведение переговоров с иностранными партнерами.

8. Слово «имидж» в переводе с английского языка означает:

- А) манера поведения;
Б) образ;
В) культура речи;
Г) общая культура.

9. Укажите, какие кроссовки можно надеть с пиджаком и галстуком:

- А) в тон пиджака;
Б) в тон галстука;
В) в тон рубашки;
Г) никакие.

10. Укажите, какая длина юбки в классическом деловом костюме называется «итальянской» длиной:

- А) ультра-мини;
Б) до середины икры;
В) чуть ниже колена;
Г) чуть выше колена.

11. Укажите, для какого типа темперамента характерны чувство юмора, общительность, устойчивое и жизнерадостное настроение:

- А) холерик;
Б) сангвиник;
В) флегматик;
Г) меланхолик.

12. Секретарь должен приходить на работу:

- А) за 15 минут до прихода руководителя;
Б) за 40 минут до прихода руководителя;
В) за 1 час до прихода руководителя;
Г) вместе с руководителем.

Составьте перечень деловых качеств, необходимых в работе секретаря-референта.

Составьте кодекс внешнего вида сотрудников, занимающих следующие должности (отдельно для мужчин и женщин):

- руководитель структурного подразделения;
- менеджер по работе с корпоративными клиентами;
- для сотрудников отдела по работе с персоналом;
- сотрудников центрального офиса, кроме технических служб.

При составлении кодекса используйте следующий план:

1. Одежда
2. Обувь
3. Украшения
4. Прическа
5. Гигиена и макияж

Вариант – 2

Ответьте на вопросы теста:

1. Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря-референта?

- А) деловая переписка и составление договоров;
- Б) организация выставок;
- В) проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров;
- Г) организация встреч с клиентами.

2. Какой из документов регламентирует деятельность конкретного должностного лица?

- А) должностная инструкция;
- Б) положение об отделе;
- В) приказ;
- Г) акт.

3. Какие документы в общероссийском масштабе устанавливают должностной состав службы делопроизводства?

- А) трудовой кодекс РФ;
- Б) общероссийский классификатор профессий рабочих;
- В) квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- Г) должностной состав службы делопроизводства.

4. Отнесение служащих к категориям осуществляется в зависимости от:

- А) характера преимущественно выполняемых работ, составляющих содержание труда работника;
- Б) количества выполняемой работы;
- В) уровня подчинения;
- Г) качества выполняемой работы.

5. Помощник руководителя относится к категории:

- А) руководители;
- Б) специалисты;
- В) технические исполнители;
- Г) вспомогательные работники.

6. Квалификационные характеристики должностей служащих, которые включены в Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, содержат:

- А) три раздела;
- Б) четыре раздела;
- В) пять разделов;
- Г) два раздела.

7. Должность секретаря в России появилась:

- А) при Петре I;
- Б) в древнерусском государстве;
- В) в годы советской власти;
- Г) другой вариант.

8. Укажите, что может находиться в наружных карманах пиджака мужчины:

- А) авторучка;
- Б) расческа;
- В) блокнот;
- Г) носовой платок.

9. Укажите, какую обувь должен выбирать секретарь летом:

- А) сабо;
- Б) босоножки;
- В) туфли с закрытым мыском и ремешком на пряжке;
- Г) по своему усмотрению.

10. Сумка деловой женщины по цвету должна соответствовать:

- А) цвету обуви;
- Б) цвету верхней одежды;
- В) моде;
- Г) перчаткам.

11. Экстраверт — это:

- А) тип личности, ориентированный вовнутрь или на себя;
- Б) не склонный к размышлениям, любящий общение и жизненные удовольствия человек;
- В) работник офиса, отвечающий за подбор кадров;
- Г) склонный к размышлениям, не любящий общение и жизненные удовольствия человек.

12. Парфюмерия должна чувствоваться:

- А) с расстояния 1—2 м;
- Б) с расстояния 45—50 см;
- В) не должна чувствоваться.
- Г) с расстояния 15 – 20 см.

Какими психологическими свойствами и качествами должен обладать «идеальный» секретарь?

Составьте кодекс внешнего вида сотрудников, занимающих следующие должности (отдельно для мужчин и женщин):

- технический специалист, работающий в офисе;
- офисные сотрудники, не работающие напрямую с клиентами или партнерами;
- водители легкового транспорта.

При составлении кодекса используйте следующий план:

1. Одежда
2. Обувь
3. Украшения
4. Прическа
5. Гигиена и макияж

Практическое занятие по теме:

«Организация процесса отбора секретаря»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- основы организации процесса отбора секретаря

Уметь:

- составлять резюме, применять на практике рекомендации по поведению при приеме на вакантную должность, самостоятельно определять в условиях, приближенных к реальным, требуемые деловые и личностные качества кандидатов на вакантные должности, оценивать их поведение, мотивацию, психические реакции и т. п. в процессе собеседования

Текст задания

Деловая игра «Подбор персонала на вакантные должности секретаря и помощника руководителя»

Цели проведения деловой игры:

- Закрепить на практических занятиях теоретический материал полученный обучающимися в ходе изучения темы «Организация процесса секретаря-референта и используемые методы».

- Научить самостоятельно определять в условиях, приближенных к реальным, требуемые деловые и личностные качества кандидатов на вакантные должности, оценивать их поведение, мотивацию, психические реакции и т. п. в процессе собеседования.
- Научить обучающихся, выступающих в роли претендентов: оформлять необходимые документы (сопроводительные письма, резюме); составлять предварительный план проведения интервью; логично и обоснованно отвечать на вопросы отборочной комиссии.

Деловая игра представляет собой моделирование процесса отбора кандидатов с учетом организационных, документационных, социально-психологических и других аспектов, связанных с выполнением процедур набора. В качестве реального объекта выбрана страховая компания АОЗТ «МИК-Страхование» (приложение А), которая занималась поиском необходимых ей сотрудников на вакантные должности. Участники игры исполняют роли сотрудников компании, принимающих на работу претендентов, и тех, кто нанимается в организацию. Последние при заполнении писем и резюме могут использовать или собственные биографические и иные данные, или материалы претендентов, имеющиеся в Интернете и других источниках. Преподаватель выступает в роли арбитра, контролируя и координируя весь ход игры. Время проведения игры - 90 минут.

Этапы проведения деловой игры

1-й этап — Подготовительный (продолжительность — 30 минут).

Игра начинается с краткой характеристики деятельности организации и описания вакантных должностей.

Студентам сообщается, что в настоящее время фирме требуются:

- помощник руководителя;
- секретарь организации.

Для проведения игры участников делят на две группы: группа «А» и группа «Б»:

- группа «А» — работодатели;
- группа «Б» — претенденты на вакантную должность.

Затем каждая группа получает инструкцию по ведению игры.

Инструкция группе «А»

На время игры члены группы «А» становятся сотрудниками АОЗТ «МИК». Фирме нужно отобрать двух человек: помощника руководителя и секретаря организации.

Участники группы «А» получают перечень возможных вопросов для проведения собеседования (приложение Б) и должностные инструкции на вакантные должности (приложения В и Г).

Участники группы «А» за 25 минут должны:

- Ознакомиться с должностными инструкциями на вакантные должности.
- Составить описание рабочего места (требования к должности).
- Определить критерии отбора (учитывая требования к должности, особенности организации, положение на рынке труда, политику фирмы и др.).
- Ознакомиться с резюме и сопроводительными письмами претендентов на вакантные должности.
- Продумать план интервью: что вы хотите узнать о претенденте, какие вопросы позволят вам это сделать.
- Провести интервью с предварительно отобранными кандидатами.
- После интервью вам предстоит выбрать одного из претендентов для занятия вакантной должности и объяснить, почему именно он был выбран, а также почему был отвергнут другой (подчеркнуть достоинства и недостатки в обоих случаях).

Инструкция группе «Б»

На время игры группа «Б» становится претендентами на вакантные должности в фирме. Участники группы «Б» должны разделиться на две подгруппы, каждая из которых будет претендовать на одно вакантное место: помощник руководителя или секретарь организации.

Участники группы «Б» получают резюме претендентов и рекомендации по составлению сопроводительного письма (приложение Д). Они могут дополнять или частично изменять полученные описания. (Реально существующие резюме выбираются преподавателем из Интернета и других источников.)

Их задача заключается в следующем:

- Внимательно ознакомиться с материалами.
- На основе рекомендаций написать сопроводительное письмо. Время выполнения - 20 минут. После чего все резюме и сопроводительные письма передаются руководству АОЗТ «МИК» для анализа и отбора претендентов, которых пригласят на собеседование.
- Составить перечень предполагаемых вопросов, которые могут быть заданы во время интервью, и ответы на них.
- Подготовиться к собеседованию.

Резюме и сопроводительные письма передаются группе «А».

Этот этап заканчивается объявлением фамилий тех претендентов, которые приглашаются на собеседование.

Остальные участники группы «Б» становятся наблюдателями — независимыми экспертами, анализирующими поведение и ответы претендентов «со стороны».

2-й этап — Проведение интервью (продолжительность — 30 минут).

Группа «А» проводит интервью с отобранными участниками группы «Б».

Участники группы «Б», не приглашенные для собеседования, получают задание отслеживать поведение участников интервью и выбрать претендентов. При этом отслеживаются вербальные и невербальные компоненты поведения, характер задаваемых вопросов и ответов на них. Они получают рекомендации по анализу поведения претендентов (приложение Е) и примерные вопросы для интервью (приложение Б).

3-й этап — Принятие решений (продолжительность — 10 минут). Члены группы «А» обсуждают, кто именно выбран на соответствующую должность. Эти имена записываются и сообщаются ведущему игры. Обсуждение должно проходить в обстановке доброжелательности, быть объективным. Оценки должны быть конкретными и аргументированными. При возникновении психологического напряжения участников дискуссии преподаватель корректирует их поведение.

4-й этап — Анализ и обсуждение результатов игры (продолжительность — 20 минут).

1. Участники игры, наблюдавшие за проведением интервью, представляют результаты наблюдений и выводы по ним, обосновывают свой выбор претендентов на вакантные должности.

2. Участники игры, проводившие интервью, объявляют, кого они выбрали на вакантное место, и объясняют причины решения.

3. Участники игры, исполнявшие роль претендентов на вакантные должности, делятся своими впечатлениями от интервью, высказывают свои предложения, критические замечания.

4. Ведущий игры уточняет выводы участников игры и дает необходимые комментарии и пояснения.

Практическое занятие по теме:

«Аттестация управленческого персонала»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– основы проведения аттестации управленческого персонала

Уметь:

– применять практические навыки в вопросах аттестации управленческого персонала государственных учреждений

Текст задания

Деловая игра «Аттестация управленческого персонала

(на примере заведующего канцелярией и секретаря руководителя)»

Цели проведения деловой игры:

- закрепление теоретических знаний и приобретение студентами практических навыков в вопросах аттестации управленческого персонала государственных учреждений;

- выявление и оценка противоречий, заложенных в процедурных, организационных и других вопросах игры, в целях формирования у обучающихся творческого подхода к решению проблем, отработка отдельных правовых процедур аттестации.

Сценарий игры строится на основе метода экспертных оценок, при котором в ходе аттестации работников службы документации эксперты принимают обоснованное решение о соответствии сотрудника занимаемой должности, о возможном его поощрении или наказании и по другим вопросам.

Сценарий предполагает выполнение студентами нескольких основных процедур:

- формирование (под руководством преподавателя) аттестационной комиссии и распределение в ней обязанностей выбранных экспертов;
- проведение аттестации сотрудников службы документации (заведующего канцелярией или секретаря руководителя учреждения);
- принятие решения по результатам аттестации.

Исходная информация. Представляются развернутые характеристики аттестуемы (приложения А и Б); квалификационная характеристика заведующего канцелярией (приложение В), должностная инструкция секретаря руководителя учреждения (приложение Г), система оценочных качеств каждого аттестуемого работника (приложения Д и Е), оценочный лист, заполняемый непосредственным руководителем аттестуемого (приложение Ж), аттестационный лист (приложение З), тест самооценки аттестуемого (приложение И), а также тест для всех экспертов, которые в перерывах между процедурами оценки могут проверить свои потенциальные возможности на занятие руководящей должности (приложение К).

Деловая игра подразделяется на несколько этапов:

На 1-м этапе преподаватель знакомит студентов с содержанием игры, ее особенностями, конечными целями.

На 2-м этапе учебная группа разбивается с учетом рекомендаций преподавателя или на основе начал самоуправления на экспертов с соответствующей специализацией. Таким образом, 10—12 человек составляют аттестационную комиссию, т.е. в группе можно иметь в зависимости от количества студентов несколько комиссий. Один из студентов выбирается в качестве аттестуемого.

На 3-м этапе эксперты анализируют характеристики аттестуемых (заведующего канцелярией и секретаря руководителя учреждения), их должностные обязанности. Выбранный из числа студентов непосредственный руководитель аттестуемого заполняет оценочный лист (приложение Ж) и передает экспертам.

На 4-м этапе эксперты оценивают качества работников и отчасти результативность их деятельности (приложения Д и Е). При всей условности управленческой ситуации, являющейся лишь имитацией реальной работы по аттестации в учреждении, экспертам необходимо при выполнении процедур «вжиться» в свою социальную роль. К примеру, если эксперт — представитель профсоюзной организации, он не должен забывать при обсуждении функцию социальной защиты аттестуемого (оставаясь на позициях объективности и полноты оценки).

На 5-м этапе преподаватель обобщает результаты деятельности экспертов. Каждый из них выступает с аргументацией своей точки зрения, обосновывает представленные в оценке баллы. Оценка экспертов проводится по пятибалльной системе.

Шкала оценок

Вариант ответа, значение в баллах					
Очень часто (практически всегда)	Часто	Умеренно (в не- одинаковой степе- ни)	Редко	Очень редко (почти нико- гда)	Оценить не могу
5	4	3	2	1	0

На 6-м этапе определяется средняя оценка соответствия аттестуемых предъявляемым к ним профессионально-квалификационным требованиям. Для этого первоначально определяется средняя оценка каждого эксперта, которая вычисляется делением суммы средних оценок по группам на количество групп оцениваемых качеств. Конечный результат заносится в аттестационный лист

(приложение 3). Допускается и самооценка аттестуемого по имеющемуся набору качеств. В ходе деловой игры аттестуемому могут предложить предварительно заполнить тест (приложение И), который позволит определить относительную объективность самооценки аттестуемого. После проведения теста ведущий и эксперты решают, включать ли его самооценку в обобщенные показатели, представленные в аттестационном листе.

Итоговая оценка определяется делением суммы баллов, установленных на основании средних оценок всех экспертов, на их общее количество.

На 7-м этапе на основе средней оценки устанавливается соответствие работника занимаемой должности. При этом могут быть рекомендованы следующие решения:

Решения

Свыше 3,5: Работник соответствует занимаемой должности и должен быть аттестован.

3,0-3,5: Работник соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год.

Ниже 3,0: Работник не соответствует занимаемой должности и должен быть переведен на более низкую должность, или оклад его должен быть пересмотрен в сторону понижения.

Свыше 4,5: Необходимо дополнительно рассмотреть вопрос о зачислении работника в резерв или увеличении его оклада.

Если эксперты поставили оценку ниже 3,0 (работник не соответствует занимаемой должности), то преподаватель может обсудить со студентами данную критическую ситуацию, акцентируя их внимание на организационно-процедурных и правовых аспектах аттестации. При этом могут обсуждаться следующие конкретные вопросы и ситуации:

- Кто принимает окончательное решение по результатам аттестации?
- После аттестации прошло более двух месяцев. Руководитель предполагает расторгнуть трудовой договор, основываясь на решении комиссии. Прав ли руководитель?
- Аттестуемый был молодой специалист, проработавший в учреждении менее года. Правомерно ли проведение аттестации?
- Может ли проводиться аттестация при неявке аттестуемого на заседание?
- Аттестуемый считает решение комиссии неправильным. Каков может быть порядок обжалования решения? Может ли он обратиться в комиссию по трудовым спорам?

На 8-м этапе эксперты разрабатывают план мероприятий, направленных на повышение деловой квалификации аттестуемых. Руководитель группы экспертов совместно со всеми участниками игры анализирует качество представленного плана и дает ему оценку. Возможна взаимопроверка планов, подготовленных в двух группах участников, если аттестуются оба сотрудника (руководитель канцелярии и секретарь руководителя учреждения).

На 9-м этапе оцениваются действия экспертов (по пятибалльной системе) по проведению всех процедур аттестации.

Преподаватель подводит итоги деятельности экспертов и определяет лучших из них.

На последнем этапе игры ее участникам можно предложить следующее задание: критически оценить содержание самой деловой игры. Учитывая ее условный характер, проявляющийся лишь в имитации реальных управленческих ситуаций, студенты анализируют содержание игры.

Деловая игра рассчитана на 90 минут.

Практическое занятие по теме: «Должностная инструкция секретаря»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- правила оформления должностной инструкции секретаря

Уметь:

- разрабатывать и оформлять должностную инструкцию секретаря

Текст задания

Работа в группах: составьте должностную инструкцию:

1 группа

- заведующего канцелярией предприятия с определенной организационно-правовой структурой и сферой деятельности;

2 группа

- юрисконсульта предприятия с определенной организационно-правовой структурой и сферой деятельности;

3 группа

- менеджера по продажам предприятия с определенной организационно-правовой структурой и сферой деятельности;

4 группа

- заведующего архивом предприятия с определенной организационно-правовой структурой и сферой деятельности;

5 группа

- начальника отдела кадров предприятия с определенной организационно-правовой структурой и сферой деятельности.

Контрольная работа по теме: «Законодательная и нормативно-правовая база, регламентирующая работу секретаря»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– общие положения законодательной и нормативно-правовой базы, регламентирующей работу секретаря

Уметь:

– применять на практике положения законодательной и нормативно-правовой базы, регламентирующей работу секретаря

Текст задания

Вариант 1

Задание 1. Рассчитайте численность персонала по формуле:
$$Ч = \frac{T_o}{\Phi_n},$$

если $T_{\text{нн}} = 385,5$, $K = 1,1$, $\Phi_{\text{п}} = 2006$

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Годовой объем работы	Норма времени, ч.
1.	Обработка входящих документов	1 документ	13 000	0,065
2.	Обработка документов, получаемых по факсу	1 лист формата А4	2000	0,15
3.	Автоматизированная регистрация поступающих документов	1 документ	13 500	0,04
4.	Поточное сканирование получаемых документов	1 лист формата А4	17 000	0,08
5.	Автоматизированная регистрация отправляемых и внутренних документов	1 документ	16 500	0,037
6.	Обработка отправляемых документов	1 документ	13 500	0,08
7.	Обработка документов, отправляемых по факсу	1 лист формата А4	1700	0,03
8.	Автоматизированный учет объема документооборота	100 документов	30 000	0,1
9.	Автоматизированный поиск документов (создание поискового предписания)	1 поисковое предписание	5200	0,08

	и его ввод)			
10.	Вывод статистических данных по результатам поиска	1 видео-грамма	5200	0,05

Задание 2. Определите количество учетных страниц, если:

а) напечатано 25 страниц отчета с оригинала II группы сложности через 2 интервала, среднее количество ударов в странице получилось 1800.

б) напечатано 28 страниц отчета с оригинала III группы сложности через 1,5 интервала, среднее количество ударов в странице получилось 2100.

в) напечатано 50 страниц отчета с оригинала I группы сложности через 2 интервала, среднее количество ударов в странице получилось 1600.

Задание 3. Рассчитайте нормативную численность машинисток, если годовой объем машинописных работ в учетных страницах (А) — 61030, действительный годовой фонд времени (Т) — 1830 ч, норма выработки продукции (Н) — 6 стр/ч.

Задание 4. Рассчитайте нормативную численность секретарей по формуле, если $H = 0,67$, $O = 25000$, $K = 0,75$, $T = 2077$, $a = 0,3$.

Вариант 2

Задание 1. Рассчитайте численность персонала по формуле: $Ч = \frac{T_o}{\Phi_n}$,

если $T_{\text{нн}} = 298,5$, $K = 1,1$, $\Phi_{\text{п}} = 2000$

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Годовой объем работы	Норма времени, ч.
1.	Составление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения	10 описательных статей описи	80	1,00
2.	Создание автоматизированной базы данных по документам архива	10 карточек	1500	2,4
3.	Создание автоматизированной базы данных по личному составу организации	10 карточек	700	1,2
4.	Прием дел в архив из структурного подразделения	10 дел	200	3,60
5.	Выдача (прием) дел	10 дел, выданных или принятых в архив	3000	1,55
6.	Передача архивом организации документов на государственное хранение	10 дел	600	1,00
7.	Составление карточек учета документов с повреждениями носителя и текста	карточка	1200	5,7

Задание 2. Определите количество учетных страниц, если:

а) напечатано 18 страниц отчета с оригинала II группы сложности через 1 интервал, среднее количество ударов в странице получилось 3200.

б) напечатано 22 страницы отчета I группы сложности через 1,5 интервала, среднее количество ударов в странице получилось 2450.

в) напечатано 44 страницы отчета с оригинала I группы сложности через 2 интервала, среднее количество ударов в странице получилось 1820.

Задание 3. Рассчитайте нормативную численность машинисток по формуле, если $A = 77\,500$, $T=1892$, $H = 5$.

Задание 4. Рассчитайте нормативную численность секретарей по формуле, если $H_{вр} = 0,67$, $O = 50\,000$, $K = 0,75$, $T = 2077$, $a = 0,3$.

Практическое занятие по теме: «Организация рабочего дня руководителя»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– основы организации рабочего дня руководителя

Уметь:

– составлять план рабочего дня руководителя

Текст задания

1. На основе образца разработайте рабочий график руководителя на следующий день, исходя из запланированных мероприятий.

Наименование элементов работы	Начало, ч., мин	Конец, ч., мин	Общее время, мин	Выработка, единицы работы
Начало работы	8.00	8.00		
Подготовка рабочего места	8.00	8.05	5	
Просмотр и сортировка почтовой корреспонденции	8.05	8.17	12	14 писем
Ответ на телефонный звонок	8.17	8.18	1	1 абонент
Приготовление кофе руководителю	8.18	8.27	9	1 чашка
Разборка поступивших факсов	8.27	8.40	13	6 факсов
Просмотр электронной почты	8.40	8.47	7	11 сообщений
Вызов абонента руководителю	8.47	8.50	3	1 абонент
Представление документов на рассмотрение руководителю	8.50	9.00	10	8 документов
Проверка и распечатка аналитической справки руководителю	9.00	9.20	20	1 документ
"Обзвон" - напоминание участникам совещания	9:25	9:35	10	8 абонентов
Размножение материалов для совещания	9:35	9:47	12	16 документов
Соединение руководителя с абонентом	9.47	9.52	5	1 абонент
Приготовление кофе участникам совещания	9.52	9.58	6	9 чашек
Подготовка комнаты для совещаний	9.58	10	2	
Прием телефонных звонков	10.00	10.57	57	20 абонентов
Уборка помещения после совещания	10.57	11.00	3	
Фиксация планов руководителю на вторую половину дня	11.00	11.20	20	34 мероприятия
Обеспечение приема посетителей	11.20	12.37	77	11 посетителей
Соединение руководителя с абонентами	12.37	12.52	15	2 абонента

Обеспечение руководителя обедом	12.52	13.00	8	
Соединение руководителя с абонентами	13.00	13.10	10	3 абонента
Обед	13.10	14.10	60	
Проверка проектов документов	14.50	15.20	30	20 документов
Согласование проектов с руководителем	15.20	16.00	40	14 документов
Подписание документов	16.00	16.05	5	14 документов
Распечатка копий документов	16.20	16.30	10	5 копий
Заверение копий документов	16.30	16.40	10	5 копий
Разговор по телефону	16.40	16.45	5	1 абонент
Поиск законодательных и нормативных актов по базе данных	16.45	16.55	10	10 документов
Поиск необходимой информации в них	16.55	17.05	10	10 документов
Распечатка найденных данных	17.05	17.15	10	10 документов
Представление данных на рассмотрение руководителю	17.15	17.20	5	10 документов
Уборка рабочего места	17.20	17.30	10	
Окончание рабочего дня	17.30	17.30		

2. Выводы по работе должны содержать перечень мероприятий, проводящихся с целью повышения эффективности рабочего дня руководителя.

Практическое занятие по теме: «Схема рабочего дня секретаря»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– основы организации рабочего дня секретаря

Уметь:

– составлять схему рабочего дня секретаря

Текст задания

Составьте план рабочего дня секретаря на один день в виде таблицы:

Задача	Пояснение	Приоритеты	Время на выполнение, часы	Поручение	Отметка о выполнении
ИТОГО					

Процесс составления плана дня можно разделить на пять этапов:

- 1) составление заданий - задач дня;
- 2) оценка длительности выполнения заданий;
- 3) резервирование времени;

- 4) принятие решений по приоритетам и возможному перепоручению;
- 5) контроль (учет несделанного).

Практическое занятие по теме:
«Корректорская работа в секретарской службе»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– основы корректурной правки

Уметь:

– проводить корректурную правку различных текстов

Текст задания

Проведите корректурную правку текста

Грибы в библиотеке

Все люди как – люди радуются весеннему солнышку, первым теплым денькам, а студенты – нет. Все бы им в эту чудесную пору конспекты зубрить, да в библиотеке оттягиваются.

Зайдите в читальный зал любой и вы сразу ощутите атмосферу знаний и нездоровья, витающего в спертom воздухе. Что, все одновременно подпростыли? Нет, не все так просто. Медики установили, что такое безобидное занятие, как сидение в библиотеке, несет в себе реальную угрозу здоровью, это так называемый «синдром библиотечного недомогания». Виной всему колонии грибов, освоившиеся в книжных томах. Уж больно им закрытая и влажная среда по душе. Нет они совсем не похожи на шампиньоны или на грузди, а скорее на плесень и растут также ненавязчиво, располагаясь в виде серых пятен на книжных страницах и в в е н т и л я ц и о н н ы х трубах. Споры многих книжных грибов – это сильные аллергены, которые могут привести людей с повышенной чувствительностью к насморку, кашлю или еще к чему-нибудь по хуже. К тому же, эти грибки вырабатывают опасные токсины. В воздухе эти яды попадают в микроскопических количествах, но, вполне вероятно, что именно они способны вызывать у засидевшихся в библиотеке головную боль, утомление и другие расстройства организма.

Нельзя обойти вниманием еще один библиотечно-грибной феномен, некоторые вещества, вырабатываемые грибами обладают галлюциногенными свойствами (по просту – глюки вызывают). Уж не потому ли так притягательны читальные залы? Вполне возможно, что этим можно объяснить вспышки работоспособности, яркость и образность восприятия и буйную фантазию, что отразилось в книгах векиных литераторов, многие часы напролет работавшими в библиотеках. Так или иначе, но стоит считать полезное с приятным, чередуя книжные бдения хотябы с часочком выдыхания свежего весеннего воздуха.

Роман Гук, Опубликовано в студенческой газете Журавли

Практическое занятие по теме:
«Выступление руководителя»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– основы написания текстов для выступления руководителя

Уметь:

– составлять и оформлять текст выступлений для руководителя

Текст задания

Подготовьте текст выступления руководителя на произвольную тему.

Методические рекомендации

Прежде чем писать речь для выступления, составьте небольшой план. Вот что нужно выяснить изначально:

- Где и когда будет проходить выступление?
- Каков регламент выступления, сколько минут будет на речь и сколько на то, чтобы ответить на вопросы публики?

- Какая публика ожидается? Это будут простые люди или заинтересованные профессионалы? Они будут задавать вопросы?
- Какой стиль изложения приемлем, свободный или деловой?
- Используйте простые предложения.
- Не используйте кавычек, скобок и других знаков препинания, которые нельзя обозначить голосом.
- Все цифры пишите словами. Не «в XIX веке», а «в девятнадцатом веке». Это поможет не тратить время на визуальное декодирование таких обозначений.
- Сократите цифры.

Конечная стадия написания текста речи — сокращение. Не забудьте сократить с небольшим избытком — 20% времени потратится сами на случайные вопросы.

Следующий шаг — подготовка тезисов выступления. Именно с ними руководитель будет выступать. Не забывайте — на каждый тезис одно предложение.

Практическое занятие по теме: «Организация протокольных мероприятий»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила организации и проведения протокольных мероприятий

Уметь:

– составлять план протокольного мероприятия, проводить подготовительные мероприятия, проводить протокольные мероприятия

Текст задания

Работа в группах: выступление по теме «План организации...» (опережающее домашнее задание):

- 1 группа – научных конгрессов, съездов, форумов и симпозиумов
- 2 группа – конференции
- 3 группа – круглого стола
- 4 группа – пресс-конференции
- 5 группа – брифинга
- 6 группа – церемонии открытия
- 7 группа – дня открытых дверей
- 8 группа – пресс-тура
- 9 группа – пресс-ланча

Методические рекомендации

Выступление необходимо строить по плану:

- Понятие протокольного мероприятия
- Этапы подготовки к протокольному мероприятию
- Проведение протокольного мероприятия

Практическое занятие по теме: «Организация проведения переговоров»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– основы организации и проведения деловых переговоров

Уметь:

– проводить организационные мероприятия по подготовке деловых переговоров

Текст задания

Деловая игра «Деловые переговоры»

Условия деловой игры:

– Две команды (2-6 чел. в команде)

- В подготовке участвуют все члены команды, в переговорах участвуют 2-3 представителя от команды
- Длительность 1 час 50 мин.

Команда №1. Компания «Cola International»

Исходные данные:

Ваша команда – сотрудники отдела продаж компании «Cola International» (международная компания, производитель Cola).

В 2016 г. на Большом Адронном Коллайдере был проведен эксперимент по моделированию Большого Взрыва (в результате которого 15 млрд. лет назад образовалась наша Вселенная). Данный эксперимент привел к возникновению микроскопической черной дыры, в центре которой образовалась точка разрыва пространственно-временного континуума.

В результате этих драматических событий вы переместились в Параллельную Вселенную. Законы физики здесь аналогичны тем, к которым мы привыкли, но история развития общества, нравы и обычаи «людей» во многом отличаются.

У вас (у всех вместе) оказались с собой следующие предметы:

- 2 мобильных телефона
- Детективный роман
- Планшет
- Авторучка
- Блокнот
- 4 банковские карты
- 27000 руб
- Жевательная резинка
- Банка «Coca Cola»
- 2 плитки шоколада

Первое, что вы увидели – огромный электронный щит компании «Биотэк», из которого Вы узнали следующее:

Планета, на которой вы сейчас находитесь, называется F-27 (Галактика А).

Компания «Биотэк» (штаб-квартира расположена на планете L-18, Галактика А) занимается разработкой, производством и продажей различных видов и компонентов биотоплива.

Из разговора с сотрудником службы безопасности «Биотэк» случайно выяснилось, что в Галактике А вообще не знают, что такое шоколад, жевательная резинка и газированная вода – для «поднятия настроения» жители глотают специальные капсулы...

Руководители «Биотэк», узнав о вашем появлении на F-27, предложили вам встретиться «для обмена информацией».

Вы обсудили сложившуюся ситуацию, и пришли к следующим выводам:

- Галактика, в которую вы попали, по-видимому, является высокоразвитой. Вполне возможно, что здесь существуют технологии, обеспечивающие перемещение между Вселенными
- Компания «Биотэк» работает в области высоких технологий. Видимо, через нее можно будет выйти на организации, которые смогут реализовать ваше возвращение
- Видимо, такое перемещение стоит не дешево. Из предметов, которые есть у вас, наибольшую ценность для Биотэк могут представлять шоколад, жевательная резинка и газированная вода. Если вам удастся заинтересовать Биотэк перспективами развития рынка шоколада, жевательной резинки или газированной воды на F-27 (и во всей Галактике А), вы сможете продать свои образцы и вернуться на Землю.
- У каждого из вас на Земле остались родственники, друзья, любимые, ... Нужно сделать все возможное для того, чтобы вернуться!

Задание для вашей команды:

- Провести переговоры с представителями компании «Биотэк».
- Выяснить, какие потребности сотрудников «Биотэк» могут быть удовлетворены с помощью ресурсов, имеющихся в вашем распоряжении.

- Понять, как вы можете использовать потребности сотрудников «Биотэк» для достижения своих целей.
- Разделить выявленные потребности на явные и скрытые. С помощью извлекающих вопросов развить скрытые потребности.
- Опираясь на потребности, сформулировать предложение, которое заинтересует ваших партнеров по переговорам.

Условия:

- У вас будет 2 раунда переговоров по 10 мин.
- Задачи первого раунда:
 - короткое представление (времени мало, расходуйте его эффективно);
 - выявление потребностей. Задавайте вопросы, чтобы получить максимум информации.
- В перерыве между раундами (10 мин) вам нужно:
 - проанализировать полученную информацию, составить список явных и скрытых потребностей оппонентов, которые удалось выявить;
 - определить, какие потребности вы будете развивать для реализации своих целей;
 - подготовить вопросы для развития выбранных потребностей.
- Задачи второго раунда
 - развить потребности оппонентов;
 - сформулировать предложение, реализующее ваши цели, основанное на выявленных потребностях.

Команда №2. Компания «Биотэк»

Исходные данные:

Ваша команда – жители «другой», параллельной вселенной, попасть в которую можно из нашей Вселенной через черную дыру, используя специальную технологию.

Вы – топ-менеджеры компании «Биотэк». Вы работаете в отделении компании, которое находится на планете F-27 в Галактике А.

Компания «Биотэк» (штаб-квартира расположена на планете L-18, Галактика А) занимается разработкой, производством и продажей различных видов и компонентов биотоплива. Параллельно в лабораториях «Биотэк» проводятся исследования по разработке новых синтетических продуктов, аналогичных натуральным, для компаний-производителей продуктов питания.

Биотопливо производится из компонентов растительного происхождения по сложной и дорогой технологии. Одного килограмма такого топлива достаточно, чтобы энергетическая станция, обеспечивающая жизнедеятельность города с населением 10 млн. человек, работала в течение года.

«Биотэк» славится на всю Галактику своими химическими и биологическими лабораториями, оборудованными по последнему слову техники и персоналом высочайшей квалификации. Но рынок, на котором работает компания, очень жесткий, конкуренты не останавливаются ни перед чем, чтобы вырваться вперед. Текущий год выдался особенно тяжелым – объемы продаж падают, есть сложности с получением финансирования. Компании срочно нужны новые, свежие идеи для поддержания и дальнейшего развития бизнеса.

Сотрудник службы безопасности сообщил вам о том, что на контрольно-пропускном пункте компании сейчас находится группа «пришельцев». Эти «люди» утверждают, что живут на планете Земля и попали на F-27 совершенно случайно, в результате какого-то неудачного эксперимента. Начальник службы безопасности уже связался с Межгалактическим Центром Исследований Космоса и выяснил, что во Всемирной Базе Данных по Разумным Существам действительно есть планета Земля в галактике Млечный Путь. Совершенно непонятно, как земляне попали сюда, ведь это – перемещение между параллельными вселенными, которое требует очень высокого уровня развития технологии. По данным Всемирной Базы, Земля достигнет соответствующего уровня не ранее, чем через 200 – 300 лет. В Галактике А такие перемещения успешно осуществляются в течение последних 500 лет. Компания «Биотэк» имеет несколько собственных порталов для перемещения.

Обратите внимание, что в Галактике А люди (и вы тоже) вообще не знают, что такое шоколад, жевательная резинка и газированная вода – для «поднятия настроения» жители глотают специальные капсулы...

Так как вашей компании срочно нужны свежие, нестандартные идеи для поддержания и дальнейшего развития бизнеса, вы решили встретиться с Землянами «для обмена информацией». Вы рассчитываете получить от пришельцев новые, неизвестные в Галактике А технологии производства биотоплива, разработанные в параллельной вселенной.

Задание для вашей команды:

- Провести переговоры с Землянами.
- Получить максимум информации о технологиях производства биотоплива, разработанных в параллельной вселенной.
- Выяснить, где и как можно получить дополнительную информацию и образцы биотоплива.

Условия:

- У вас будет 2 раунда переговоров по 10 мин.
- В перерыве между раундами (10 мин) вам нужно составить список ваших потребностей, разделить эти потребности на явные и скрытые и отметить те потребности, которые удалось выявить Землянам.

**Практическое занятие по теме:
«Организация проведения приемов»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– основы организации и проведения деловых приемов

Уметь:

– составлять план приема, проводить подготовительные мероприятия, проводить различные виды приемов

Текст задания

Работа в группах: выступление по теме «План организации приема ...» (опережающее домашнее задание):

1 группа – завтрак

2 группа – обед

3 группа – обед-буфет

4 группа – а-ля фуршет

5 группа – ужин

6 группа – коктейль

7 группа – бокал вина с сыром

Методические рекомендации

Выступление необходимо строить по плану:

- Понятие протокольного мероприятия
- Этапы подготовки к протокольному мероприятию
- Форма одежды
- Столовый этикет
- Проведение протокольного мероприятия

**Практическое занятие по теме:
«Организация и проведение выставок»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– основы организации и проведения выставки

Уметь:

– составлять план выставки, проводить подготовительные мероприятия, проводить различные виды выставок

Текст задания

Работа в группах: разбившись на микрогруппы подготовьте план организации выставки на произвольную тему (опережающее домашнее задание).

Представление своих работ, защита.

Методические рекомендации

Выступление необходимо строить по плану:

- Этапы организации выставки
- Проведение выставки

Практическое занятие по теме: «Организация и проведение презентаций»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– деловые и личные качества секретаря

Уметь:

– развивать деловые и личные качества

Текст задания

Работа в группах: разбившись на микрогруппы подготовьте сценарий проведения презентации на произвольную тему (опережающее домашнее задание).

Представление своих работ, защита.

Методические рекомендации

Структура презентации:

- встреча участников, при необходимости их регистрация;
- пресс-конференция или «открывающая» часть (длится несколько минут), основная цель которой заинтересовать аудиторию, сделать слушателей максимально восприимчивыми;
- основная часть с доказательным и конкретным изложением ключевых идей (в форме доклада);
- заключение (призыв к действию, итоговая аргументация, актуализация и закрепление первоначальных установок).

Практическое занятие по теме: «Прием граждан по личным вопросам»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– основы организации приема граждан по личным вопросам

Уметь:

– вести журналы регистрации посетителей

Текст задания

Разработайте табличку о приемных часах и образец журнала приема посетителей руководителем организации.

Практическое занятие по теме: «Регистрация обращений граждан»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила заполнения контрольно-регистрационных карточек на письменные обращения граждан, правила составления и оформления уведомления гражданам о направлении обращения в другое учреждение

Уметь:

– создавать и заполнять контрольно-регистрационные карточки на письменные обращения граждан, составлять уведомления гражданам о направлении обращения в другое учреждение

Текст задания

1. Подготовить (написать тезисы) обращение по какому-либо вопросу (жалоба, предложение, просьба) для обсуждения на личном приеме у руководителя организации.
2. Создайте и заполните контрольно-регистрационную карточку на письменное обращение гражданина.
3. Составить уведомление гражданину о направлении обращения в другое учреждение.

Практическое занятие по теме:

«Составление письма-ответа на претензию клиента»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- правила составления и оформления письма-ответа на претензию клиента

Уметь:

- составлять и оформлять письма-ответы на претензии клиентов

Текст задания

Составьте письмо-ответ на претензию клиента:

Господа, это не лезет ни в какие ворота!

Я заказал у Вас футболку с надписью «Генератор душевной теплоты». Оплатил заказ. С вашим курьером получил футболку с совершенно иной надписью, чем заказывал: «Бью баклуши, играю в бирюльки, лезу на рожон!». Конечно, это звучит как анекдот. Только мне не до смеха! Мне завтра с этой футболкой надо быть на дне рождения руководителя! И как Вы себе это представляете? Интересно, Вы как-нибудь контролируете точность в выполнении заказа? Кстати, стоимость Ваших футболок не такая уж малая: в других интернет-магазинах их можно купить в пределах 500–700 р. В Вашем она стоит 900 плюс доставка 350 р. Согласился только потому, что время выполнения заказа было самым оперативным. Но дело сейчас не в деньгах, а в том, что заказ Вы доставили не тот, который был обозначен мною в бланке заказа!!! Или возвращайте деньги, или меняйте футболку! Хотя замена ситуацию уже не спасет.
Сергей Петров

Практическое занятие по теме:

«Работа секретаря с обращениями граждан»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- правила организации работы с обращениями граждан, виды обращений граждан

Уметь:

- составлять аналитические справки по письменным обращениям граждан

Текст задания

Вариант – 1

Ответьте на вопросы теста:

1. Какое из приведенных выражений лучше не использовать?

- 1) «Вас ожидает Иван Петрович»;
- 2) «Срочно зайдите к Ивану Петровичу»;
- 3) «Зайдите, пожалуйста, к Ивану Петровичу»;
- 4) «Пройдите в кабинет Ивана Петровича».

2. Как секретарь-референт поступает с корреспонденцией для руководства с пометкой «лично»?

- 1) вскрывает и не регистрирует;
- 2) вскрывает только по договоренности с руководителем и регистрирует;
- 3) не вскрывает и не регистрирует;
- 4) вскрывает и регистрирует.

3. Ваш руководитель возвращается из недельной командировки. Что стоит сделать к его приходу, чтобы помочь быстрее включиться в работу?

- 1) подготовить краткий отчет о том, что произошло за неделю его отсутствия;

- 2) постараться назначить на первый рабочий день максимум встреч;
- 3) выделить время на совместный просмотр внешней корреспонденции;
- 4) предоставить полный отчет и назначить на первый рабочий день максимум встреч.

4. Прибытие на мероприятие (прием, встречу, собрание) сотрудников фирмы или компании позже руководителя считается:

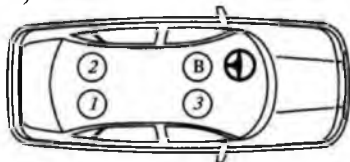
- 1) соблюдением этикета;
- 2) грубым нарушением этикета;
- 3) допустимым явлением;
- 4) обязательным явлением.

5. Подготовка рабочего места – это:

- 1) организационно-административная работа;
- 2) творческая работа;
- 3) техническая работа;
- 4) вспомогательная работа.

6. Вы встречаете иностранную делегацию. Укажите, какое место в автомобиле должен занять наиболее почетный пассажир (гость, глава прибывшей делегации):

- 1) 1;
- 2) 2;
- 3) 3;
- 4) 1 или 2.



7. Посетитель любого ранга может входить в кабинет руководителя:

- 1) только после доклада секретаря;
- 2) без доклада секретаря;
- 3) зависит от настроения секретаря;
- 4) зависит от настроения руководителя.

8. Французское слово «а-ля-фуршет» переводится как:

- 1) «на вилку»;
- 2) «на ложку»;
- 3) «званный ужин»;
- 4) «на нож».

9. Укажите, как берут хлеб с общей тарелки:

- 1) рукой;
- 2) вилок, которую держат в правой руке;
- 3) вилок, которую держат в левой руке;
- 4) не имеет значения.

10. Салфетку за столом принято:

- 1) повязывать вокруг шеи;
- 2) засовывать за воротник;
- 3) класть на колени;
- 4) по своему усмотрению.

11. Сомелье — это:

- 1) человек, который ведет учет движения номерного фонда гостиницы;
- 2) экзотическое блюдо;
- 3) работник ресторана, ответственный за приобретение, хранение вин и представление их клиенту;
- 4) экзотическое растение.

12. Укажите, какое из перечисленных слов имеет значение «лицо или организация, кому предназначено почтовое отправление»:

- 1) адресат;
- 2) адресант;
- 3) Интернет;
- 4) курьер.

13. Укажите, с каким глаголом сочетается слово «выговор»:

- 1) выражать;
- 2) выносить;
- 3) объявлять;
- 4) предъявлять.

Составьте аналитическую справку по письменным обращениям граждан за текущий месяц.

Вариант – 2

Ответьте на вопросы теста:

1. Выберите правильное утверждение:

- 1) все поступившие в организацию документы регистрируются секретарем-референтом;
- 2) поступившие в организацию документы регистрируются секретарем-референтом выборочно, в соответствии с утвержденным перечнем документов;
- 3) из всех поступивших в организацию документов секретарь-референт регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю;
- 4) поступившие в организацию документы регистрируются только по желанию секретаря-референта.

2. Нужно ли регистрировать письма-напоминания?

- 1) нет;
- 2) да;
- 3) по усмотрению секретаря-референта;
- 4) по требованию руководителя.

3. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «подпись» проставляют заверительную надпись:

- 1) «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись;
- 2) «верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи; дату заверения;
- 3) «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; дату заверения;
- 4) «верно»; должность лица, личную подпись, дату заверения.

4. Прием посетителей – это:

- 1) организационно-административная работа;
- 2) творческая работа;
- 3) техническая работа;
- 4) вспомогательная работа.

5. В должностные обязанности секретаря-референта входит:

- 1) подготовка и протоколирование совещаний, составление графика рабочего дня руководителя, работа с оргтехникой;
- 2) подбор персонала;
- 3) подбор, руководство и обучение персонала;
- 4) ведение переговоров с иностранными партнерами.

6. Деловой протокол — это:

- 1) правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов и деловой переписки;
- 2) протокол делового совещания;
- 3) шаблонная форма для записи специальных сообщений;
- 4) все вышеперечисленное.

7. Укажите, какое мероприятие относится к числу протокольных:

- 1) организация телефонного разговора;

- 2) переговоры;
- 3) прием посетителей;
- 4) оформление документации.

8. При сервировке стола от основной тарелки ножи кладут:

- 1) справа лезвием к ней;
- 2) слева лезвием к ней;
- 3) справа лезвием от нее;
- 4) слева лезвием от нее.

9. Укажите, что подают к мясным блюдам (бифштекс, ростбиф, гуляш):

- 1) белые сухие вина;
- 2) коньяк;
- 3) красные сухие вина;
- 4) ликеры.

10. Груши и яблоки едят:

- 1) с помощью ножа, разрезая плод на несколько частей;
- 2) откусывая от целого плода;
- 3) откусывая от целого плода, предварительно очистив его от кожуры;
- 4) по своему усмотрению.

11. По завершении трапезы вилку и нож следует положить:

- 1) на стол по обе стороны тарелки;
- 2) на тарелку параллельно друг другу ручками вправо;
- 3) на тарелку крест-накрест;
- 4) на стол с правой стороны тарелки.

12. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова:

- 1) молодые бухгалтеры;
- 2) ихней работой;
- 3) в течение тридцати пяти минут;
- 4) дамских туфель.

13. Фраза «Срок выполнения заказа может быть пролонгирован» уместна:

- 1) в официально-деловом стиле речи;
- 2) в публицистическом стиле речи;
- 3) в разговорном стиле речи;
- 4) в художественном стиле речи.

Составьте аналитическую справку по письменным обращениям граждан за текущий месяц.

Практическое занятие по теме:

«Структура телефонного разговора и использование журналов учета»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– структуру телефонного разговора, правила делового этикета

Уметь:

– применять на практике правила построения телефонных разговоров, вести журналы учета телефонных разговоров, входящих и исходящих телефонограмм

Текст задания

Каждой группе из двух человек необходимо составить телефонный разговор и представить в виде сценки:

1 фирма

Звонок. Трубку поднимает секретарь директора фирмы «Заря» (фамилия, имя, отчество) и абонент (коммерческий директор акционерного общества «Азот» Иванов Иван Иванович. Директор фирмы «Заря» отсутствует. Действия секретаря в этой ситуации.

2 фирма

Звонок. Трубку поднимает секретарь фирмы «Гелий». Директор присутствует. Абонент – директор акционерного общества «Космос» по вопросу поставки оборудования. Необходимо обговорить координацию действий наших фирм. Действия секретаря в этой ситуации.

3 фирма

Звонок. Трубку поднимает секретарь. Директор фирмы «Степь» проводит совещание. Абонент - директор акционерного общества «Азот» просит соединить его с директором. Действия секретаря в этой ситуации.

4 фирма

Звонок. Трубку поднимает секретарь директора фирмы «Север» (фамилия, имя, отчество) и абонент (коммерческий директор акционерного общества «Южный») Смирновский Иван Иванович. Директор фирмы «Север» присутствует, но ведет прием посетителей по личным вопросам. Действия секретаря в данной ситуации.

На примере типового формуляра составить и передать телефонограмму абоненту (секретарю другой фирмы). Прием и передачу телефонограммы выполнить в виде сценки. Реквизиты до-работать самостоятельно. Телефонограмму представить в письменном виде.

Практическое занятие по теме: «Входящий телефонный звонок»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила ведения входящего телефонного звонка

Уметь:

– применять на практике правила ведения входящего телефонного звонка

Текст задания

Представьте, что Вы - сотрудник отдела кадров крупной организации. Вам позвонили по поводу возможного трудоустройства. Напишите сценарий делового телефонного разговора на эту тему (название организации, профессия соискателя и т.п. - на Ваш выбор).

Упражнение «Трудный собеседник»: в начале преподаватель собирает мнения участников всей группы, какой собеседник «на другом конце трубки» является трудным для каждого из них. Записываются все прозвучавшие мнения участников. Далее создается пространство – моделируется ситуация телефонного взаимодействия (два стула ставятся спинками друг к другу). Распределяются роли – роль «трудного собеседника» (тот, кто будет играть эту роль сам выбирает себе тип, который будет изображать, ориентируясь на уже имеющийся на доске перечень), задача второго участника – определить тип трудного собеседника и найти к нему подход (если ситуация «заходит в тупик» преподаватель меняет участника для того, чтобы попробовать новые «ходы» в работе с «трудным собеседником»). Условно можно предложить студентам разделить всех собеседников на 4 группы: уверенный в себе, недовольный вами, плывущий по течению, любитель поговорить.

Обсуждение: после работы каждой пары делается анализ.

Вопросы к 1-му участнику:

- Насколько трудно было общаться с таким типом собеседника?
- Что давалось труднее всего (если были такие моменты)? Что вы делали в такие моменты? А что хотелось сделать?
- На что ориентировались, когда выбирали ту или иную тактику поведения с данным типом собеседника?
- Были ли моменты, когда вы знали, что вам удалось наладить отношения/контакт с вашим собеседником?

Вопросы к «трудному собеседнику»:

- Насколько приятно было общаться по телефону с партнером?
- Попробуйте оценить в процентном соотношении: на сколько процентов вы уверены, что в дальнейшем согласитесь на личную встречу со своим партнером?
- Были ли моменты, когда вы хотели повесить трубку? Что именно делал собеседник, что спровоцировало такую реакцию?

- В какие моменты вы точно знали, что вас понимают?

**Практическое занятие по теме:
«Исходящий телефонный звонок»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила ведения исходящего телефонного звонка

Уметь:

– применять на практике правила ведения исходящего телефонного звонка

Текст задания

1. Воспроизведите форму журнала, в котором фиксируются телефонные переговоры, и охарактеризуйте значение наиболее важных ее элементов.

2. В форме таблицы изобразите ситуацию: секретарь – инициатор телефонного разговора. Содержательные элементы таблицы необходимо обосновать.

Ситуация первая.

Вы очень заняты, а вам звонят. Возникает проблема: брать или не брать трубку? У вас срочная работа, а телефон постоянно отвлекает вас. Более того, телефон звонит почти непрерывно, а вам некогда взять даже трубку.

Ситуация вторая.

У вас в кабинете посетитель. Идет деловой разговор, а вам в это время звонят. Как быть? Кому отдать предпочтение? – телефону или посетителю?

Ясно, что если вы снимете трубку, то вы проявите неуважение к посетителю. Но с другой стороны, иногда имеет особое значение телефонный разговор, особенно если вы его ждете, и для вас он имеет огромное значение. Итак, как поступить?

Разыграйте два варианта.

**Практическое занятие по теме:
«Конфликты и пути их разрешения»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила поведения в конфликтных ситуациях

Уметь:

– находить пути решения конфликтных ситуаций, возникающих в процессе взаимодействия руководителя и сотрудников организации

Текст задания

К доске выходят 2 студента. Им дается игровое задание: быстро и красиво нарисовать здание. Студенты начинают рисовать. Преподаватель останавливает игру и просит начать все сначала, потому что студенты допустили ошибку. Так он останавливает игру несколько раз, перебивает студентов и выдвигает все новые и новые претензии: здание должно быть объемным, а не плоским, крыша – современная и т.д. Затем преподаватель дает возможность студентам закончить рисунок. После чего он сообщает, что все равно художники неправильно выполнили задание, например, нарисовали жилой дом, а надо было школу. Поэтому победителей в игре нет.

- Вам понравилась такая игра? Почему?

- Что произошло в данной ситуации? (конфликт)

- Почему рисунок не получился? (комментарии учащихся: плохо объяснили, не поняли и т.д.)

- Что не было сделано до начала работы? (не обговорили правила выполнения рисунка)

- Можно было избежать конфликта? (можно)

- Как? (ответы студентов)

1) Давайте обсудим ситуации, где необходимо улыбнуться, пошутить, не дать спору стать конфликтом.

Ситуация 1. Вы получаете записку с вашим именем: «А + В= Любовь». Ваша реакция... Обсуждение. Реплика должна быть с улыбкой.

Ситуация 2. Вам очень смешно на уроке. Учительница делает вам замечание. Вы оправдываетесь (с улыбкой). Что скажете?

Ситуация 3. В автобусе ты нечаянно наступила на ногу рядом стоящей девушке. Твои действия?

Ситуация 4. Мама решила проверить школьный дневник сына. Когда она взяла дневник в руки, из него выпал сложенный в несколько раз листок. Мама развернула листок и увидела, что это записка. За чтением записки ее застал сын, вернувшийся от друга. Юноша вырвал записку из рук матери. Та накричала на сына. Юноша хлопнул дверью и закрылся в комнате.

Ответьте на вопросы:

- Кто участвует в конфликте?
- Кто виноват в конфликте?
- Каковы позиции участников конфликта?

Ситуация 5. Два 9-х класса решили провести между собой встречу по футболу. В назначенное время ребята собрались на школьном стадионе. Не было только вратаря 9 «А» класса. Никто не знал, почему он отсутствует. Его одноклассники попросили не начинать игру и подождать некоторое время. Но футболисты 9 «Б» стали требовать начинать немедленно. Было件件件件, что без вратаря команда 9 «А» обязательно проиграет. Завязался спор. Страсти накалялись. Один из ребят нечаянно наступил на ногу капитану команды соперников. Тот не сдержался и, размахнувшись, ударил обидчика по лицу. Удар был таким сильным, что парень упал. На его защиту бросились товарищи. Началась драка. Драку остановил учитель, проходивший мимо. В результате игра так и не состоялась, настроение было испорчено. На следующий день произошел неприятный разговор в кабинете директора.

Ответьте на вопросы:

- Что такое конфликт?
- Почему возник конфликт?
- Какими могли быть пути развития данного конфликта и его последствия?

Ситуация № 6. Группа подростков собралась послушать музыку. Мнения разделились: одни хотели слушать поп-музыку, а другие были любителями «металла». Завязался спор, который мог перерасти в крупную ссору. Вдруг один из подростков, вспомнив мультфильм про кота Леопольда, громко крикнул: «Ребята, давайте жить дружно!» Всем стало смешно и весело. Быстро договорились слушать любимую музыку поочередно: сначала поп-музыку, затем «металл». Все остались очень довольны.

Ответьте на вопрос: Благодаря чему удалось избежать конфликта?

Ситуация № 7. Однажды Михаил рассказал своему другу такую историю: В столовой я случайно встретился со своим старым знакомым и сделал большую ошибку, спросив, как у него дела. Как будто ожидая этого, он пустился в пространное изложение его новейшей философии в отношении загрязнения окружающей среды. Это вызвало у меня такое раздражение, что захотелось просто встать и уйти. В голове мелькали мысли вроде: «Ну и глупец, настоящий невротик, и как он может быть таким твердолобым». Но через минуту я прервал эту мысленную болтовню и подумал: «Ну вот, передо мной конфликт».

Подумайте и ответьте, как Михаилу творчески подойти к решению возникшей проблемы, чтобы избежать конфликта?

Практическое занятие по теме: «Формирование и оформление дел»

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

- правила формирования и оформления конфиденциальных дел

Уметь:

- составлять и оформлять номенклатуру дел конфиденциальных документов, подготавливать дела к сдаче в архив

Текст задания

1. Составьте номенклатуру дел конфиденциальных документов.
2. Оформите дело к сдаче в архив:
 - а) составьте внутреннюю опись;
 - б) составьте заверительную надпись;
 - в) оформите обложку дела.

**Практическое занятие по теме:
«Правила ведения деловой беседы»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– правила ведения деловой беседы

Уметь:

– применять на практике правила ведения деловой беседы

Текст задания

1. Разделитесь на пары. В паре один – «руководитель», другой – «подчиненный». Задача «подчиненного» объяснить, что у него не было другого выхода, что он не специально опоздал, или разжалобить «начальника», придумав соответствующую историю. Задача «начальника» – логично доказать «подчиненному», что его увертки не имеют под собой реальной почвы. «Начальник» умышленно усиливает конфликтную ситуацию, дающую ему право на отказ. «Подчиненный» не должен поддаваться на провокацию.

2. Разбейтесь на пары. Один партнер должен придумать бестактную просьбу, другой – отказать в этой просьбе, но так, чтобы не прослыть занудой и не прервать отношения с человеком.

**Практическое занятие по теме:
«Виды визитных карточек»**

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– различные виды визитных карточек, правила оформления визитных карточек

Уметь:

– разрабатывать макеты визитных карточек

Текст задания

Разработайте макет визитной карточки

Строгих правил в отношении размеров визитных карточек нет. Обычно, размеры визитных карточек для мужчин могут быть больше, чем у карточек женщин, 90 x 50 мм или 80 x 40 мм (в Великобритании, наоборот, размеры визитных карточек для женщин больше, чем у мужчин).

Шрифт должен быть легко читаем. Имя пишется полужирным шрифтом немного большего размера. Не рекомендуется использовать сложные готические или декоративные шрифты.

Будьте осторожны с использованием курсивного начертания шрифтов, особенно если у вас редкая или труднопроизносимая фамилия или же речь идет о карточке на иностранном языке.

Классическая визитная карточка должна иметь черный текст на белом фоне, напечатанный вдоль карточки без каких-либо рамок или завитушек.

6. На деловой визитной карточке должны быть четко обозначены ваши фамилия и имя (отчество), название вашей фирмы, организации, должность, полный почтовый адрес и другие сведения. Уместно использовать логотип вашей фирмы или организации.

Личная визитная карточка может содержать ваше имя и фамилию, отчество или инициал - в зависимости от вашего имиджа, возраста, национальных и культурных традиций.

На личной карточке можно дать те дополнительные сведения, которые вы хотите сообщить о себе: адрес, телефоны, номер пейджера, URL персонального сайта, E-Mail и пр. Недостающие номера телефонов всегда можно приписать от руки. Дополнительные сведения печатаются более мелким шрифтом в правом нижнем углу.

Итоговая контрольная работа

Проверяемые результаты обучения:

Знать:

– основы организации секретарского обслуживания

Уметь:

– применять на практике знания, полученные при изучении МДК Организация секретарского обслуживания

Текст задания

Вариант – 1

Ответьте на вопросы теста:

1. На какие две основные группы можно разделить обязанности секретаря-референта современной компании?

- 1) документационное обеспечение управления и бездокументное обслуживание;
- 2) документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция;
- 3) обзорно аналитическая и представительская функция;
- 4) бездокументное обслуживание и обзорно-аналитическая функция.

2. Что является основанием для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику?

- 1) резолюция;
- 2) устное распоряжение;
- 3) специального распоряжения не требуется;
- 4) письменное распоряжение.

3. Какая из частей будет лишней при составлении приказа?

- 1) вводная;
- 2) констатирующая;
- 3) распорядительная;
- 4) все, кроме основной.

4. Какое из приведенных выражений лучше не использовать?

- 1) «Вас ожидает Иван Петрович»;
- 2) «Срочно зайдите к Ивану Петровичу»;
- 3) «Зайдите, пожалуйста, к Ивану Петровичу»;
- 4) «Пройдите в кабинет Ивана Петровича».

5. Выберите правильное утверждение:

- 1) все поступившие в организацию документы регистрируются секретарем-референтом;
- 2) поступившие в организацию документы регистрируются секретарем-референтом выборочно, в соответствии с утвержденным перечнем документов;
- 3) из всех поступивших в организацию документов секретарь-референт регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю;
- 4) поступившие в организацию документы регистрируются только по желанию секретаря-референта.

6. Распоряжения, издаваемые руководством организации, считаются:

- 1) правовыми актами;
- 2) распорядительными документами;
- 3) приказами;
- 4) другой вариант.

7. Какой из документов регламентирует деятельность конкретного должностного лица?

- 1) должностная инструкция;
- 2) положение об отделе;
- 3) приказ;
- 4) акт.

8. Если для передачи документа используется факсимильная связь, какой объем документа считается предельно допустимым?

- 1) три листа;
- 2) пять листов;
- 3) 10 листов;
- 4) 12 листов.

9. В письменном обращении слова «господин» и «госпожа»:

- 1) пишутся полностью;
- 2) пишутся полностью при обращении к высокопоставленным лицам;
- 3) всегда сокращаются;
- 4) пишутся полностью с прописной буквы.

10. Какой термин, как правило, используется в работе с документами, содержащими коммерческую тайну (конфиденциальные сведения)?

- 1) учет;
- 2) регистрация;
- 3) запись;
- 4) другой.

11. Ваш руководитель возвращается из недельной командировки. Что стоит сделать к его приходу, чтобы помочь быстрее включиться в работу?

- 1) подготовить краткий отчет о том, что произошло за неделю его отсутствия;
- 2) постараться назначить на первый рабочий день максимум встреч;
- 3) выделить время на совместный просмотр внешней корреспонденции;
- 4) предоставить полный отчет и назначить на первый рабочий день максимум встреч.

12. Подготовка рабочего места – это:

- 1) организационно-административная работа;
- 2) творческая работа;
- 3) техническая работа;
- 4) вспомогательная работа.

13. С какой периодичностью осуществляется экспертиза ценности документов?

- 1) ежеквартально;
- 2) ежемесячно;
- 3) ежегодно;
- 4) каждые полгода.

14. Как следует показать в номенклатуре дел, что предусмотренное в ней дело не заведено?

- 1) зачеркнуть заголовок незаведенного дела и расписаться в графе «Примечание»;
- 2) не вносить никаких изменений, так как эта информация не отражается в номенклатуре дел;
- 3) поставить в графе «Примечание» отметку «не заведено» и расписаться;
- 4) внести в графе «Примечание».

15. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «подпись» проставляют заверительную надпись:

- 1) «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись;
- 2) «верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи; дату заверения;
- 3) «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; дату заверения;
- 4) «верно»; должность лица, личную подпись, дату заверения.

16. Прием и передача телефонограмм, факсограмм, электронной почты – это:

- 1) организационно-административная работа;
- 2) творческая работа;
- 3) техническая работа;
- 4) вспомогательная работа.

17. Подготовка текста для ответа по письмам – это:

- 1) организационно-административная работа;
- 2) творческая работа;
- 3) техническая работа;
- 4) вспомогательная работа.

18. На этапе первоначальной обработки входящей корреспонденции секретарь-референт:

- 1) не уничтожает конверты, а подшивает их вместе с документами;
- 2) всегда уничтожает конверты, в дело подшивает только документы;
- 3) не уничтожает конверты, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа;
- 4) уничтожает конверты и не подшивает документы в дело.

19. Нормы времени могут быть использованы для определения:

- 1) годовой трудоемкости работ по документационному обеспечению управленческих структур;
- 2) расчета нормативной численности работников, выполняющих работы по документационному обеспечению управленческих структур;
- 3) определения уровня и времени обслуживания основного оборудования;
- 4) расчета численности работающих, планирования производительности труда.

20. Объем работ (количество документов), который должен быть выполнен за определенный отрезок времени (час, смену) – это:

- 1) норматив численности;
- 2) нормы управляемости;
- 3) нормы выработки;
- 4) нормы качества.

21. Этикет — это:

- 1) наука о морали;
- 2) манера поведения;
- 3) общая культура;
- 4) все вышеперечисленное.

22. Посетитель любого ранга может войти в кабинет руководителя:

- 1) только после доклада секретаря;
- 2) без доклада секретаря;
- 3) зависит от настроения секретаря;
- 4) зависит от настроения руководителя.

23. Фотография вашей семьи:

- 1) должна висеть на стене офиса над вашим рабочим столом;
- 2) стоять на вашем рабочем столе в специальной рамочке;
- 3) недопустимо держать в офисе предметы личного характера;
- 4) должна висеть на стене офиса рядом с портретом руководителя.

24. Зона неформального общения в офисе состоит из:

- 1) нескольких кресел и журнального столика;
- 2) барной стойки и нескольких стульев;
- 3) курительных кабин в специально отведенных местах;
- 4) нет правильного ответа.

25. Укажите, какое мероприятие относится к числу протокольных:

- 1) организация телефонного разговора;
- 2) переговоры;
- 3) прием посетителей;
- 4) оформление документации.

26. Укажите правильные действия в случае, если во время телефонного разговора секретаря с абонентом связь оборвалась:

- 1) секретарь должен перезвонить абоненту;

- 2) перезванивает тот, кто звонил;
- 3) по усмотрению секретаря;
- 4) никто не перезванивает.

27. Если звоните вы, то сначала следует:

- 1) поздороваться и назвать себя;
- 2) задать интересующий вас вопрос;
- 3) уточнить, с кем вы разговариваете;
- 4) извиниться, представиться и уточнить, с кем вы разговариваете.

28. Укажите, что может находиться в наружных карманах пиджака мужчины:

- 1) авторучка;
- 2) расческа;
- 3) блокнот;
- 4) носовой платок.

29. Укажите, какие кроссовки можно надеть с пиджаком и галстуком:

- 1) в тон пиджака;
- 2) в тон галстука;
- 3) в тон рубашки;
- 4) никакие.

30. При ответе на телефонный звонок следует снять трубку и сказать:

- 1) «Алло»;
- 2) «Вас слушают»;
- 3) «Здравствуйте, фирма...»;
- 4) «Слушаю...»

31. Укажите, с каким глаголом сочетается слово «выговор»:

- 1) выражать;
- 2) выносить;
- 3) объявлять;
- 4) предъявлять.

32. Что означает надпись «р.с.» на визитной карточке:

- 1) поздравление;
- 2) благодарность;
- 3) восхищение;
- 4) соболезнование.

33. Поздравительную надпись на визитной карточке делают:

- 1) на обороте;
- 2) в левом нижнем углу;
- 3) в правом верхнем углу;
- 4) в правом нижнем углу.

34. Французское слово «а-ля-фуршет» переводится как:

- 1) «на вилку»;
- 2) «на ложку»;
- 3) «званный ужин»;
- 4) «на нож».

35. При сервировке стола от основной тарелки ножи кладут:

- 1) справа лезвием к ней;
- 2) слева лезвием к ней;
- 3) справа лезвием от нее;
- 4) слева лезвием от нее.

36. Укажите, как подают блюда с гарниром и жаркое:

- 1) с ложкой и ножом;
- 2) с ложкой и вилок;
- 3) только с ложкой;

4) с вилкой и ножом.

37. Жульены едят с помощью:

- 1) ножа и вилки;
- 2) маленькой ложечки «мокко»;
- 3) десертной ложки;
- 4) руками.

38. Салфетку за столом принято:

- 1) повязывать вокруг шеи;
- 2) засовывать за воротник;
- 3) класть на колени;
- 4) по своему усмотрению.

39. Экстраверт — это:

- 1) тип личности, ориентированный вовнутрь или на себя;
- 2) не склонный к размышлениям, любящий общение и жизненные удовольствия человек;
- 3) работник офиса, отвечающий за подбор кадров;
- 4) склонный к размышлениям, не любящий общение и жизненные удовольствия человек.

40. Приписывание приятному человеку своих достоинств, а неприятному — своих недостатков называется:

- 1) эффектом ореола;
- 2) эффектом проекции;
- 3) эффектом упреждения;
- 4) эффектом превосходства.

41. Жест закрытости проявляется обычно в позиции:

- 1) руки, скрещенные на груди;
- 2) руки на бедрах;
- 3) рука, поддерживающая подбородок;
- 4) руки в карманах.

42. Фраза «Срок выполнения заказа может быть пролонгирован» уместна:

- 1) в официально-деловом стиле речи;
- 2) в публицистическом стиле речи;
- 3) в разговорном стиле речи;
- 4) в художественном стиле речи.

43. Укажите, чем должно сопровождаться вручение визитной карточки:

- 1) рукопожатием;
- 2) вы должны назвать свою фамилию;
- 3) низким поклоном;
- 4) кивком головы.

44. Чем определяется продолжительность рабочего времени в организации?

- 1) приказом руководителя в зависимости от вида деятельности и режима работы организации;
- 2) кодексом законов о труде;
- 3) правилами внутреннего распорядка;
- 4) должностной инструкцией.

45. Рабочие столы в офисе следует размещать таким образом, чтобы свет из окон падал преимущественно:

- 1) справа;
- 2) слева;
- 3) сзади;
- 4) спереди.

46. Срок исполнения документа – это:

- 1) срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией;

- 2) совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;
- 3) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;
- 4) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

47. При поступлении в учреждение не регистрируются

- 1) запросы;
- 2) справки;
- 3) циркулярные письма;
- 4) рекламные письма.

48. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается

- 1) в конце дела;
- 2) в начале дела;
- 3) на лицевой стороне обложки дела;
- 4) в самостоятельное дело.

49. Номенклатура дел – это:

- 1) перечень заголовков дел и сроков их хранения;
- 2) список всех дел, имеющих на предприятии;
- 3) перечень дел для передачи в архив;
- 4) список особо важных документов.

50. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова:

- 1) молодые бухгалтеры;
- 2) ихней работой;
- 3) в течение тридцати пяти минут;
- 4) дамских туфель.

Составьте перечень деловых качеств, необходимых в работе секретаря-референта.

Вариант – 2

Ответьте на вопросы теста:

1. Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря-референта?

- 1) деловая переписка и составление договоров;
- 2) организация выставок;
- 3) проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров;
- 4) организация встреч с клиентами.

2. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях?

- 1) справка;
- 2) служебная записка;
- 3) акт;
- 4) протокол.

3. Чем письма-отказы отличаются от других разновидностей писем?

- 1) всегда состоят как минимум из двух коммуникативно-смысловых частей;
- 2) не требуется составлять заголовок к тексту письма;
- 3) отдается предпочтение конструкциям, в которых обоснование предшествует заключению;
- 4) состоят только из одной коммуникативно-смысловой части.

4. С какой фразы не рекомендуется начинать телефонный разговор с партнером или клиентом?

- 1) «Здравствуйте, вас беспокоит компания N (секретарь компании N)»;
- 2) «Здравствуйте, с вами говорят из компании N»;
- 3) «Здравствуйте, секретарь NN из компании N»;

4) «Здравствуйте, это компания N».

5. Какой срок исполнения установлен для писем от организаций?

- 1) семь дней;
- 2) 10 дней;
- 3) три дня;
- 4) пять дней.

6. В каком порядке, согласно правилам документооборота, должна строиться работа с поступающими в компанию документами?

- 1) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- 2) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- 3) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка;
- 4) предварительное рассмотрение – исполнение – регистрация – направление в дело.

7. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

- 1) машинописным способом;
- 2) секретарь проставляет ее от руки после утверждения документа;
- 3) ее проставляет руководитель в момент утверждения документа;
- 4) секретарь ее проставляет от руки в момент утверждения документа.

8. Нужно ли регистрировать письма-напоминания?

- 1) нет;
- 2) да;
- 3) по усмотрению секретаря-референта;
- 4) по требованию руководителя.

9. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, когда необходимо исполнить документ?

- 1) не позднее дня, следующего за выходными;
- 2) не позднее дня, предшествующего выходному;
- 3) на усмотрение секретаря-референта;
- 4) спустя два дня.

10. Когда вводится в действие сводная номенклатура дел организации?

- 1) с декабря текущего года;
- 2) с 1 января следующего календарного года;
- 3) каждые полгода текущего года;
- 4) с 1 января текущего года.

11. Какие документы относят к входящим?

- 1) объяснительные записки;
- 2) служебные письма;
- 3) должностные инструкции;
- 4) докладные записки.

12. Прибытие на мероприятие (прием, встречу, собрание) сотрудников фирмы или компании позже руководителя считается:

- 1) соблюдением этикета;
- 2) грубым нарушением этикета;
- 3) допустимым явлением;
- 4) обязательным явлением.

13. Когда передаются в архив организации дела постоянного и долговременного хранения?

- 1) не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве;
- 2) через пять лет после их завершения в делопроизводстве;
- 3) не позднее чем через два года после их завершения в делопроизводстве компании;
- 4) через восемь лет после их завершения в делопроизводстве компании.

14. Квалификационные характеристики должностей служащих, которые включены в Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, содержат:

- 1) три раздела;
- 2) четыре раздела;
- 3) пять разделов;
- 4) два раздела.

15. Прием посетителей – это:

- 1) организационно-административная работа;
- 2) творческая работа;
- 3) техническая работа;
- 4) вспомогательная работа.

16. Составление различных планов, отчетов, графиков – это:

- 1) организационно-административная работа;
- 2) творческая работа;
- 3) техническая работа;
- 4) вспомогательная работа.

17. Под рабочим местом служащего понимается:

- 1) пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу;
- 2) зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда;
- 3) описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда;
- 4) часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность.

18. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» являются:

- 1) обязательными для всех организаций, где используются ПЭВМ, независимо от форм собственности;
- 2) обязательными для всех государственных и муниципальных организаций, где используются ПЭВМ;
- 3) рекомендательными;
- 4) не обязательными для всех государственных и муниципальных организаций.

19. В должностные обязанности секретаря-референта входит:

- 1) подготовка и протоколирование совещаний, составление графика рабочего дня руководителя, работа с оргтехникой;
- 2) подбор персонала;
- 3) подбор, руководство и обучение персонала;
- 4) ведение переговоров с иностранными партнерами.

20. Аналитическая работа секретаря включает в себя:

- 1) составление и выдачу справок, работа с научными журналами по профилю предприятия;
- 2) подготовка доклада руководителя;
- 3) подпись созданных документов;
- 4) все вышеперечисленное.

21. Слово «имидж» в переводе с английского языка означает:

- 1) манера поведения;
- 2) образ;
- 3) культура речи;
- 4) общая культура.

22. Деловой протокол — это:

- 1) правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов и деловой переписки;
- 2) протокол делового совещания;

- 3) шаблонная форма для записи специальных сообщений;
- 4) все вышеперечисленное.

23. Секретарь должен приходить на работу:

- 1) за 15 минут до прихода руководителя;
- 2) за 40 минут до прихода руководителя;
- 3) за 1 час до прихода руководителя;
- 4) вместе с руководителем.

24. При ответе на телефонный звонок в организации следует снять трубку:

- 1) сразу после первого звонка;
- 2) когда представится такая возможность;
- 3) не позже четвертого звонка;
- 4) после второго звонка.

25. Во время ведения приема по личным вопросам:

- 1) никто не отвечает;
- 2) на все телефонные звонки отвечает секретарь;
- 3) телефон отключают;
- 4) руководитель может отвечать на телефонные звонки.

26. Перстень делового человека:

- 1) повышает его престиж;
- 2) понижает его престиж;
- 3) не влияет на престиж;
- 4) недопустимо носить перстень.

27. Укажите, какого стиля в одежде должен придерживаться секретарь:

- 1) делового;
- 2) спортивного;
- 3) романтического;
- 4) по своему усмотрению.

28. Укажите, какая длина юбки в классическом деловом костюме называется «итальянской» длиной:

- 1) ультра-мини;
- 2) до середины икры;
- 3) чуть ниже колена;
- 4) чуть выше колена.

29. Укажите, какую обувь должен выбирать секретарь летом:

- 1) сабо;
- 2) босоножки;
- 3) туфли с закрытым мыском и ремешком на пряжке;
- 4) по своему усмотрению.

30. Сумка деловой женщины по цвету должна соответствовать:

- 1) цвету обуви;
- 2) цвету верхней одежды;
- 3) моде;
- 4) перчаткам.

31. Парфюмерия должна чувствоваться:

- 1) с расстояния 1-2 м;
- 2) с расстояния 45-50 см;
- 3) не должна чувствоваться.
- 4) с расстояния 15-20 см.

32. Укажите, какой рукой принято вручать визитную карточку в России:

- 1) левой;
- 2) правой;
- 3) двумя руками;

4) по своему усмотрению.

33. Перед вами несколько ножей и вилок. Укажите, какими приборами вы воспользуетесь сначала:

- 1) теми, что лежат ближе к тарелке;
- 2) теми, что лежат дальше от тарелки;
- 3) зависит от ситуации;
- 4) не имеет значения.

34. Укажите, что подают к мясным блюдам (бифштекс, ростбиф, гуляш):

- 1) белые сухие вина;
- 2) коньяк;
- 3) красные сухие вина;
- 4) ликеры.

35. Укажите, как берут хлеб с общей тарелки:

- 1) рукой;
- 2) вилок, которую держат в правой руке;
- 3) вилок, которую держат в левой руке
- 4) не имеет значения.

36. Груши и яблоки едят:

- 1) с помощью ножа, разрезая плод на несколько частей;
- 2) откусывая от целого плода;
- 3) откусывая от целого плода, предварительно очистив его от кожуры;
- 4) по своему усмотрению.

37. По завершении трапезы вилку и нож следует положить:

- 1) на стол по обе стороны тарелки;
- 2) на тарелку параллельно друг другу ручками вправо;
- 3) на тарелку крест-накрест;
- 4) на стол с правой стороны тарелки.

38. Сомелье — это:

- 1) человек, который ведет учет движения номерного фонда гостиницы;
- 2) экзотическое блюдо;
- 3) работник ресторана, ответственный за приобретение, хранение вин и представление их клиенту;
- 4) экзотическое растение.

39. Вербальное общение – это:

- 1) общение с помощью слов;
- 2) бессловесный деловой язык;
- 3) деловая переписка с помощью компьютерных программ;
- 4) общение с помощью жестов.

40. Укажите, для какого типа темперамента характерны чувство юмора, общительность, устойчивое и жизнерадостное настроение:

- 1) холерик;
- 2) сангвиник;
- 3) флегматик;
- 4) меланхолик.

41. Компромисс – это:

- 1) открытая борьба за свои интересы;
- 2) скрытая борьба за свои интересы;
- 3) стремление выйти из конфликта, не решая его;
- 4) урегулирование разногласий через взаимные уступки.

42. Официально-деловой стиль речи употребляется:

- 1) в сфере семейных отношений;
- 2) в сфере правовых, служебных, производственных отношений;
- 3) в сфере служебных отношений;

4) на переговорах.

43. Определите, чем являются слова командированный - командировочный по отношению друг к другу:

- 1) синонимы;
- 2) омонимы;
- 3) паронимы;
- 4) антонимы.

44. Конструкция клавиатуры должна предусматривать опорное приспособление, позволяющее измерять угол наклона поверхности клавиатуры в пределах:

- 1) от 0 до 5 градусов;
- 2) от 5 до 15 градусов;
- 3) от 15 до 25 градусов;
- 4) от 45 до 90 градусов.

45. Помещения, где установлены компьютеры, должны иметь:

- 1) естественное и искусственное освещение;
- 2) только искусственное освещение;
- 3) только естественное;
- 4) только естественное освещение с возможностью зашторивания.

46. Почтовый ящик абонента электронной почты представляет собой:

- 1) некоторую область оперативной памяти файл-сервера;
- 2) область на жестком диске почтового сервера, отведенную для пользователя;
- 3) часть памяти на жестком диске рабочей станции;
- 4) специальное электронное устройство для хранения текстовых файлов.

47. Организация работы с документами – это:

- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
- 2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- 3) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления;
- 4) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

48. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносятся информация:

- 1) срок хранения;
- 2) количество листов, содержащихся в деле;
- 3) заголовок дела;
- 4) дата заведения дела.

49. Документы регистрируют:

- 1) в день поступления, отправки;
- 2) в день оформления, согласования;
- 3) в день передачи на исполнение;
- 4) после исполнения.

50. Нет ошибки в исполнении реквизитов 04 и 05

- 1) ОКПО 0008341 1 ОГРН 1047796317832;
- 2) ОКПО 0008341 ОГРН 104779631783;
- 3) ОКПО 000834111 ОГРН 1047796317832;
- 4) ОКПО/ОГРН 000834111/1047796317832.

Какими психологическими свойствами и качествами должен обладать «идеальный» секретарь?

Промежуточный контроль
ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫМ ЗАЧЕТАМ
2 курс, 3 семестр

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

1. Понятие «документ». Функции документа.
2. Делопроизводство и его структура.
3. История развития делопроизводства.
4. Становление делопроизводства в России.
5. Делопроизводство в дореволюционной России.
6. Советский период развития делопроизводства.
7. Признаки и структура документа.
8. Классификация документов.
9. Основные особенности делового языка документа.
10. Юридическая сила документа.
11. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
12. Унификация и стандартизация документов.
13. Унифицированные системы документации.
14. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
15. Общие сведения о реквизитах.
16. Положения табулятора при оформлении реквизитов.
17. Варианты оформления реквизитов.
18. Понятие «бланк документа». Способы изготовления бланков документов.
19. Виды бланков документов.
20. Требования, предъявляемые при изготовлении бланка с изображением Государственного герба или гербов субъектов РФ.
21. Понятие и классификация организационно-распорядительных документов.
22. Сокращение слов и словосочетаний в тексте.
23. Что представляют собой код организации и код формы документа, используемые на бланках ОРД?
24. Как не разрешено оформлять реквизит 08 «Наименование организации»?
25. Что входит в реквизит 09 «Справочные данные об организации»?
26. Какие способы оформления реквизита 11 «Дата документа» вы знаете?
27. Чем реквизит 12 «Регистрационный номер документа» отличается от реквизита 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
28. Когда на бланке должен присутствовать реквизит 14 «Место составления или издания документа»?
29. Каким образом нужно оформлять реквизит 15 «Адресат», если документ адресуется в другую страну?
30. Каковы составные части реквизита 16 «Гриф утверждения документа»?
31. Какими способами может оформляться реквизит 17 «Резолюция»?
32. Какие существуют особенности оформления реквизита 18 «Заголовок к тексту» в зависимости от вида документа?
33. В каких случаях текст официального документа можно оформлять только на русском языке?
34. Когда отметку о наличии приложения можно оформлять по краткой форме?
35. Как оформляется реквизит 22 «Подпись», если документ подписывается руководителями двух организаций?
36. Какими способами может осуществляться внешнее согласование и как это оформляется?
37. Где проставляется на документе реквизит 23 «Гриф согласования документа»?
38. Как оформляется реквизит 24 «Визы согласования»?
39. Какие виды печатей употребляются при оформлении ОРД и как правильно должен быть представлен оттиск печати?

40. Где проставляется отметка о заверении копии и как она оформляется?
41. Является ли реквизит 27 «Отметка об исполнителе» обязательным и где он проставляется?
42. Что входит в состав реквизита 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?
43. На каких документах проставляется реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию»? Назовите составные части этого реквизита.
44. Где размещается реквизит 30 «Идентификатор электронной копии документа» и почему он может проставляться на каждом листе документа?

МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

1. Понятие, предмет и основные источники ПРУД.
2. Понятие юридической ответственности и ее виды.
3. Юридическая ответственность за нарушение правил ДОУ и архивоведения.
4. Нормативно-правовая база ДОУ и архивоведения: краткая характеристика.
5. Понятие, предмет и источники административного права. Административное правонарушение.
6. Административные наказания: основные и дополнительные.
7. Порядок наложения административного наказания.
8. Административный штраф: понятие и размеры для физических и юридических лиц. Какие лица не подлежат наказанию в виде административного штрафа.
9. Основные положения Закона «Основы Законодательства РФ об архивном фонде и архивах» от 07.07.93 с изм. и доп.
10. Административные наказания: предупреждение, административный арест и конфискация орудия совершения правонарушения.
11. Административные правонарушения: лишение специального права, дисквалификация.
12. Административные правонарушения: административное выдворение за пределы РФ, обязательные работы.
13. Административное приостановление деятельности.
14. Нарушения правил хранения комплектования и учета архивных документов и нарушения порядка предоставления обязательного экземпляра документа в административном праве.
15. Нарушение документационных правил воинского учета в административном праве.
16. Понятие, предмет уголовного права. Уголовный кодекс РФ – основной НПА в уголовном праве.
17. Виды уголовных наказаний: основные и дополнительные.
18. Уголовная ответственность за хищение, фальсификацию и подлог документов.
19. Гражданское право: понятие, предмет и источники.
20. Правовое нарушение ДОУ в гражданском праве.
21. Договоры в гражданском праве: контрагенты, договоры – купли-продажи, недвижимости, поставки, контрактации, продажи предприятия.
22. Договоры в гражданском праве: смены, аренды, постоянной и пожизненной ренты.
23. Договоры в гражданском праве: контрактации, дарения, подряда.
24. Порядок оформления искового заявления в гражданском - процессуальном праве.
25. Понятие, предмет и источники трудового права. Понятие трудового договора и его виды.
26. Содержание трудового договора. Порядок вступления трудового договора в силу.
27. Оформление документов при приеме на работу.
28. Содержание срочного трудового договора.
29. Трудовая книжка: порядок заполнения и хранения.
30. Гарантии при заключении трудового договора и его форма. Возраст заключения трудового договора.
31. Выдача копий документов связанных с работой. Испытание при приеме на работу.
32. Коллективный договор: понятие, содержание и структура.
33. Оформление документов: существенное изменение условно трудового договора.
34. Оформление временного перевода на другую работу (в т.ч. по медицинским показателям)

35. Порядок документирования, применения и снятия.
36. Формирование, ведение и хранение личного дела.
37. Понятие персональных данных работника. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
38. Хранение, использование и передача персональных данных работника.
39. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.
40. Область применения унифицированной системы организационно-распорядительной документации Р6.30-2003. Состав реквизитов документов.
41. Требования к оформлению реквизитов документов на основании унифицированной системы ОРД Р6.30-2003.
42. Национальный стандарт РФ Гост Р7.0.8.2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»: область применения и нормативные ссылки.
43. Национальный стандарт РФ Гост Р7.0.8.2013: термины и определения.
44. Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 с изм. и доп.: конфиденциальность ДОУ и архивоведения.
45. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание. Порядок документирования секретных и конфиденциальных документов.
46. Распоряжение сведениями составляющими государственную тайну.
47. Защита государственной тайны. Уголовная, административная и дисциплинарная ответственность за разглашение секретной и конфиденциальной информации.
48. Закон РФ от 29.07.2004г. №98 – ФЗ «О коммерческой тайне: краткая характеристика».
49. Информация как объект правовых отношений и обладатель согласно Федерального Закона от 27.07.2006 №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
50. Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.
51. ФЗ от 06.04.2011 №63 – ФЗ «Об электронной подписи»: принципы использования электронных подписей и их виды.
52. ФЗ от 02.05.2006г. №59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»: порядок рассмотрения письменных обращений, их регистрация и сроки рассмотрения.
53. ФЗ от 22.10.2004г. №125 – ФЗ «Об архивном деле в РФ»: архивный фонд в РФ и его состав.
54. Закон РФ «Об архивном деле в РФ»: управление архивным делом в РФ, создание архивов. Организация архивного дела в РФ.
55. Закон РФ «Об архивном деле в РФ»: комплектование архивов, доступ к архивным документам и их использование.
56. Архивные документы относящиеся к государственной, муниципальной и частной собственности. Защита права собственности на архивные документы.
57. Ответственность за нарушение законодательства в архивном деле.
58. Хранение и учет архивных документов. Доступ к архивным документам и их использование.
59. Закон РФ от 01.05.2005 №53 – ФЗ «О государственном языке РФ».

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

1. Секретарь в структуре управления
2. Должностной статус и функциональные обязанности секретаря руководителя
3. Деловые качества секретаря
4. Личные качества секретаря
5. Имидж секретаря
6. Общая характеристика нормативно-правовых документов, регламентирующих работу секретаря
7. Нормирование труда в области секретарского обслуживания
8. Должностная инструкция секретаря

9. Квалификационная характеристика офис-менеджера
10. Организация и оборудование рабочего места секретаря
11. Организация рабочего дня руководителя
12. Организация рабочего времени секретаря
13. Роль оргтехники в работе секретаря
14. Корректурная работа в секретарской службе
15. Организация бизнес поездок руководителя
16. Организация и проведение совещаний
17. Организация проведения переговоров
18. Особенности организации переговоров с иностранными гостями
19. Организация проведения приемов, презентаций
20. Виды обращений граждан
21. Регистрация обращений граждан
22. Контроль исполнения обращений
23. Работа с обращениями и запросами депутатов
24. Организация приема посетителей
25. Прием посетителей из других организаций и командированных
26. Прием сотрудников по текущим и личным вопросам
27. Общие правила ведения телефонных разговоров
28. Структура и стиль официальной телефонограммы
29. Средства факсимильной передачи сообщений
30. Психологические основы работы секретаря
31. Взаимодействие секретаря с руководителем
32. Конфликты: типы и причины
33. Правила поведения в конфликтной ситуации
34. Понятие о конфиденциальности
35. Документирование конфиденциальной информации
36. Порядок работы с конфиденциальными документами
37. Этикет служебных взаимоотношений
38. Речевой этикет в деловом общении
39. Правила ведения деловой беседы
40. Виды визитных карточек
41. Правила вручения визитных карточек
42. Управление документами электронной почты
43. Выбор делового букета
44. Подарки в деловых отношениях

ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ЭКЗАМЕНУ

2 курс, 4 семестр

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

1. Документ и его функции
2. Делопроизводство и его структура
3. История становления делопроизводства в России
4. Нормативно-правовая база делопроизводства
5. Унификация и стандартизация в делопроизводстве
6. Классификация деловых документов
7. Основные особенности делового языка документа
8. Классификация организационно-распорядительных документов
9. Состав реквизитов ОРД
10. Понятие и виды бланков ОРД
11. Учредительный договор
12. Устав организации

13. Положение об организации
14. Штатное расписание
15. Правила внутреннего трудового распорядка
16. Оформление распорядительных документов
17. Понятие и классификация деловых писем
18. Специфика делового стиля письма
19. Этикет в деловой переписке
20. Оформление делового письма
21. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой
22. Виды первичной учетной документации по личному составу
23. Оформление трудового договора
24. Документирование процесса увольнения
25. Организационная структура делопроизводственной службы
26. Задачи и функции службы делопроизводства
27. Регистрация документов
28. Индексация документов
29. Организация справочно-информационной работы
30. Контроль исполнения документов
31. Формирование и оперативное хранение дел
32. Правила оформления и выдачи копий документов
33. Понятие и принципы организации документооборота
34. Прохождение и порядок исполнения входящих документов
35. Прохождение исходящих документов
36. Прохождение внутренних документов
37. Работа с письмами и обращениями граждан
38. Основные понятия об архивном хранении
39. Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
40. Требования к составлению номенклатуры дел
41. Экспертиза ценности документов
42. Составление описи дел
43. Хранение дел в текущем делопроизводстве
44. Подготовка дел к передаче в архив организации
45. Составление актов о выделении документов к уничтожению
46. Особенности оформления корреспонденции в англоязычных странах
47. Основные представления об оформлении деловой корреспонденции на немецком языке
48. Классификация и назначение организационных технических средств

4. Оценка по учебной и производственной практике

4.1. Общие положения

Целью оценки по учебной и (или) производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной и производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

4.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

4.2.1. Учебная практика:

Таблица 4

Наименование разделов, тем	Содержание деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1 семестр			
Заполнение журналов учета документации.	Заполнение журналов регистрации входящих документов. Заполнение журналов регистрации исходящих и внутренних документов.	6	2
Отработка навыков телефонного обслуживания.	Ведение телефонных переговоров. Составление и оформление входящих и исходящих телефонограмм.	6	2
Совершенствование навыков делового общения.	Ведение деловых переговоров. Составление и оформление протоколов по ходу ведения переговоров.	6	2
Совершенствование навыков ведения деловой беседы.	Совершенствование навыков ведения деловой беседы.	6	2
Разработка планов проведения деловых приемов.	Разработка планов проведения деловых приемов, выставок, презентаций.	6	2
Документирование деловых поездок.	Составление и оформление приказов о командировании. Оформление командировочных удостоверений в соответствии с требованиями.	6	2
2 семестр			
Оформление организационно - распорядительных документов	Оформление приказов по основной деятельности, распоряжений и указаний, постановлений и решений, инструкций, правил	6	2
Оформление информационно-справочной документации	Оформление служебных писем с угловым и продольным расположением реквизитов, актов, служебных, докладных и объяснительных записок, протоколов в соответствии с требованиями.	6	2
Оформление кадровых документов	Оформление документов по личному составу организации. Осуществление контроля за их исполнением.	6	2
Оформление расчетно-денежной документации.	Оформление различных видов расчетно-денежной документации в соответствии с требованиями.	6	2
Выполнение практических работ с информационно-справочными материалами.	Оформление текстов с таблицами, рисунками, информационно-справочными материалами. Использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности	6	2
Практические приемы по усовершенствованию техники письма.	Набор текста слепым десятипальцевым методом письма.	6	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

4.2.2. Производственная практика:

Наименование разделов, тем	Содержание деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1 семестр			
Знакомство с организационной структурой и функциями организации (учреждения)	Изучение учредительных документов, регламентирующих юридический статус организации, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство: - устав (положение) организации; - положение об организации.	6	2
Отработка навыков телефонного обслуживания	Ведение телефонных переговоров. Составление и оформление входящих и исходящих телефонограмм. Прием и передача документов при помощи факса.	6	2
Изучение особенностей подготовки проведения деловых приемов	Разработка планов проведения деловых приемов, выставок, презентаций.	6	2
Изучение особенностей документирования деловых поездок организации	Составление и оформление приказов о командировании. Оформление командировочных удостоверений в соответствии с требованиями.	6	2
Изучение особенностей документирования совещаний, переговоров организации	Подготовка материалов для проведения совещаний, переговоров. Составление и оформление протоколов совещаний, переговоров организации.	6	2
Изучение особенностей подготовки дел к передаче на архивное хранение	Подготовка дел для передачи в архив. Составление и описей дел постоянного и временного хранения. Выдача архивных копий и документов в соответствии с поступающими запросами.	6	2
2 семестр			
Изучение организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в организации.	Изучение нормативно-методических документов и требований к документированию деятельности организации, зафиксированных в них: • инструкция по делопроизводству (или по работе с документами); • правила оформления документов; • регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов.	6	2
Изучение организации документооборота.	Прием и регистрация корреспонденции, направление ее в структурные подразделения. Передача документов на исполнение. Оформление регистрационных карточек, ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.	6	2
Изучение особенностей оформления распорядительных документов организации	Составление и оформление распорядительных документов организации. Регистрация распорядительных документов,	6	2

ции.	осуществление контроля за их исполнением.		
Изучение особенностей оформления служебных документов организации.	Составление и оформление служебных документов организации. Регистрация служебных документов, осуществление контроля за их исполнением.	6	2
Изучение особенностей оформления кадровой документации организации.	Составление и оформление документов по личному составу организации. Осуществление контроля за их исполнением.	6	2
Изучение системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил оформления дел.	Составление и оформление описей дел постоянного и долговременного хранения и описей дел по личному составу. Составление и оформление внутренних описей. Оформление дел.	6	2

5. Контрольно-оценочные материалы (КОМ) для квалификационного экзамена

5.1. КОМ предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Экзамен включает:

Выполнение практического задания.

Итогом экзамена является однозначное решение: **«вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».**

При выставлении оценки учитывается роль оцениваемых показателей для выполнения вида профессиональной деятельности, освоение которого проверяется. При отрицательном заключении хотя бы по одному показателю оценки результата освоения профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен». При наличии противоречивых оценок по одному и тому же показателю при выполнении разных видов работ, решение принимается в пользу студента.

5.2. Задание для экзаменуемого

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

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

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

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

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, ГОСТ Р 7.0.97-2016, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

Составьте приказ о переводе сотрудника в отдел реализации с должности менеджера на должность старшего менеджера. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
Зарегистрируйте документ в журнале регистрации.

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

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

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

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

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, ГОСТ Р 7.0.97-2016, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

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

Зарегистрируйте документ в журнале регистрации.

Задание 3

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

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

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

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

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, ГОСТ Р 7.0.97-2016, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

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

Зарегистрируйте документ в журнале регистрации.

Задание 4

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

- ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

Разработайте рабочий график секретаря на следующий день, исходя из запланированных мероприятий: совещание руководителя с заместителями структурных подразделений.

Задание 5

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

- ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

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

Зарегистрируйте документ в журнале регистрации.

Задание 6

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

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

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

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

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

Разработайте рабочий график секретаря на следующий день, исходя из запланированных мероприятий: проведение презентации новой продукции предприятия.

Задание 7

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

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

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

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

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

Составьте и оформите программу пребывания иностранной делегации в нашей стране. Цель приезда – заключение договора о сотрудничестве.

Задание 8

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

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

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

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

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 20 июля по 10 августа 2020 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки. Остальные данные укажите самостоятельно.

Зарегистрируйте документ в журнале регистрации.

Задание 9

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

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

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

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

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

Оформите опись дел постоянного хранения, подлежащих сдаче в архив для условной организации.

Задание 10

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

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

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

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

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

Составьте и оформите приказ по ОАО «Восход» об использовании отходов пиломатериалов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов были выявлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует обязать заведующего складом И.И. Симакова организовать работу по реализации отходов пиломатериалов частным лицам, а экономический отдел – провести расчет стоимости отпускаемых частным лицам материалов. Остальные данные укажите самостоятельно.

Зарегистрируйте документ в журнале регистрации.

Задание 11

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

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

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

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

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

Составьте и оформите протокол заседания экспертной комиссии (в краткой форме) об уничтожении дел и изменении сроков хранения, определив повестку дня и сформулировав решение комиссии. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 12

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

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

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

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

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

Составьте аналитическую справку по письменным обращениям граждан за текущий месяц.

Задание 13

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

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

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

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

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

Составьте и оформите программу деловой поездки руководителя. Цель поездки – заключение договора поставки оборудования.

Задание 14

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

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

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

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

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

Составьте и оформите программу деловой поездки руководителя. Цель поездки – заключение договора о сотрудничестве.

Задание 15

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

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

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

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

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, ГОСТ Р 7.0.97-2016, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

Составьте и оформите информационное письмо Московского радиотехнического колледжа имени академика А.А. Расплетина Министерства образования РФ (Б. Декабрьская ул., д. 5, Москва, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщите также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Зарегистрируйте документ в журнале регистрации.

Задание 16

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

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

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

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

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, ГОСТ Р 7.0.97-2016, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

Составьте и оформите письмо-просьбу директора ЗАО «Антуриум» (Цветной бульвар, д. 3, Москва, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, р/с 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк»), Смирнова А.Р. к Главному редактору журнала «Дело» Полевому В.И. о размещении рекламы продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантируется. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Зарегистрируйте документ в журнале регистрации.

Задание 17

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

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

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

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

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, ГОСТ Р 7.0.97-2016, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

Представьте, что Вы – сотрудник отдела кадров крупной организации. Вам позвонили по поводу возможного трудоустройства. Напишите сценарий делового телефонного разговора на эту тему (название организации, профессия соискателя и т.п. – на Ваш выбор).

Задание 18

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, ГОСТ Р 7.0.97-2016, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

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

Зарегистрируйте документ в журнале регистрации.

Задание 19

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

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

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

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

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, ГОСТ Р 7.0.97-2016, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

Составьте письмо-ответ на претензию клиента:

Господа, это не лезет ни в какие ворота!

Я заказал у Вас футболку с надписью «Генератор душевной теплоты». Оплатил заказ. С вашим курьером получил футболку с совершенно иной надписью, чем заказывал: «Бью баклуши, играю в бирюльки, лезу на рожон!». Конечно, это звучит как анекдот. Только мне не до смеха! Мне завтра с этой футболкой надо быть на дне рождения руководителя! И как Вы себе это представляете? Интересно, Вы как-нибудь контролируете точность в выполнении заказа? Кстати, стоимость Ваших футболок не такая уж малая: в других интернет-магазинах их можно купить в пределах 500-700 р. В Вашем она стоит 900 плюс доставка 350 р. Согласился только потому, что время выполнения заказа было самым оперативным. Но дело сейчас не в деньгах, а в том, что заказ

Вы доставили не тот, который был обозначен мною в бланке заказа!!! Или возвращайте деньги, или меняйте футболку! Хотя замена ситуацию уже не спасет.

Сергей Петров

Задание 20

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

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

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

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

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, ГОСТ Р 7.0.97-2016, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

23 – 31 августа текущего года в Белгороде проходят финальные соревнования юных хоккеистов клуба «Золотая шайба» имени А.В. Тарасова. Подготовьте постановление Главы Администрации города Валуйки об обеспечении бесплатного проезда школьников в дни соревнований. В констатирующей части необходимо указать цели развития детского спорта в субъектах РФ, а также сослаться на Устав города. В распорядительной части дается поручение ЗАО АТП г. Валуйки по обеспечению бесплатного проезда организованных групп детей в сопровождении взрослых в городском общественном транспорте в период проведения соревнований. Контроль за исполнением постановления возлагается на первого заместителя главы Администрации. Остальные данные укажите самостоятельно.

Зарегистрируйте документ в журнале регистрации.

Задание 21

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

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

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

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

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, ГОСТ Р 7.0.97-2016, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

Составьте и оформите приказ по основной деятельности о графике работы в праздничные дни. Начальник охраны должен опечатать производственные помещения и обеспечить охрану; директор по персоналу должен обеспечить дежурство на телефоне главного офиса для оперативного решения вопросов; главный бухгалтер должен оплатить дежурство в двойном размере. Остальные данные укажите самостоятельно.

Зарегистрируйте документ в журнале регистрации.

Задание 22

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

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

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

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

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, ГОСТ Р 7.0.97-2016, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

Задание 23

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

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

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

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

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, ГОСТ Р 7.0.97-2016, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

Составьте и оформите докладную записку для следующей ситуации. Менеджер отдела оптовых продаж договорился о поставках нового товара в сеть магазинов «Быстроном». Для скорейшего знакомства потребителя с товаром и повышения объема продаж было принято решение о размещении в торговых точках постеров с рекламой данного товара. Однако на складе филиала постеров в достаточном количестве не оказалось, и возникла необходимость заказать их на центральном складе фирмы. Докладную записку составил менеджер на имя начальника отдела оптовых продаж. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 24

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

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

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

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

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, ГОСТ Р 7.0.97-2016, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

Составьте и оформите докладную записку на имя директора предприятия от начальника технологического отдела о выделении средств из директорского фонда для оказания материальной помощи в связи с временной потерей трудоспособности сотрудника в результате травмы, полученной на ежегодной спартакиаде сотрудников. Сотрудник должен получить возможность восстановить свое здоровье в санатории-профилактории предприятия в г. Сочи. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 25

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

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

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

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

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться материалами своего портфолио, ГОСТ Р 7.0.97-2016, персональным компьютером.

Время выполнения задания – 45 мин.

Текст задания:

Составьте и оформите письмо-напоминание о вступлении в силу договора от 12 марта текущего года № 123 «О поставке компьютерной техники». В письме обратитесь с просьбой проследить за своевременной оплатой по контракту, так как компьютеры уже готовы к отгрузке. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

5.3. Перечень материалов и оборудования, допущенных к использованию на экзамене (квалификационном):

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016;
2. Портфолио студента;
3. Должностная инструкция секретаря.

5.4. Пакет экзаменатора

5.4.1. Организация экзамена квалификационного

Количество заданий для экзаменуемых – 25, в каждом задании 1 вариант.

Время выполнения каждого задания: 45 минут.

Оборудование:

1. Персональный компьютер
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016;
3. Портфолио студента;
4. Должностная инструкция секретаря.

5.4.2. Критерии оценки

Коды и названия проверяемых компетенций	Показатели оценки результата
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	«отлично» – студент планирует рабочий день секретаря согласно основных требований; обрабатывает (сортирует, регистрирует) поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию; подготавливает документы к приему посетителей по личным вопросам с использованием ПК; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; выполняет технически и грамотно, без ошибок; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.
	«хорошо» – студент может планировать рабочий день секретаря согласно основных требований; обрабатывает (сортирует, регистрирует) поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию; подготавливает документы к приему посетителей по личным вопросам с использованием ПК; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.
	«удовлетворительно» – студент может планировать рабочий день секретаря согласно основных требований; обрабатывает (сортирует, регистрирует) поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию; обрабатывает (сортирует, регистрирует) поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.
	«неудовлетворительно» – студент затрудняется планировать рабочий день секретаря согласно основных требований; допускает

	<p>многочисленные ошибки при обработке (сортировке, регистрации) поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции; обрабатывает (сортирует, регистрирует) поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию с многочисленными ошибками; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.</p>
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	<p>«<i>отлично</i>» – студент осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; подготавливает и оформляет протокол совещания; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; выполняет технически и грамотно, без ошибок; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.</p>
	<p>«<i>хорошо</i>» – студент может осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций согласно основных требований; подготавливает и оформляет протокол совещания с незначительными ошибками; допускает некоторые неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.</p>
	<p>«<i>удовлетворительно</i>» – студент может осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций согласно основных требований; подготавливает и оформляет протокол совещания с ошибками; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.</p>
	<p>«<i>неудовлетворительно</i>» – студент затрудняется осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций согласно основных требований; допускает многочисленные ошибки при подготовке и оформлении протокола совещания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.</p>
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<p>«<i>отлично</i>» – студент осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; подготавливает и оформляет программу деловой поездки руководителя; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; выполняет технически и грамотно, без ошибок; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.</p>
	<p>«<i>хорошо</i>» – студент может осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации согласно основных требований; подготавливает и оформляет программу деловой поездки руководителя; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.</p>
	<p>«<i>удовлетворительно</i>» – студент может осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации согласно основных требований; подготавливает и оформляет программу деловой поездки руководителя; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.</p>
	<p>«<i>неудовлетворительно</i>» – студент затрудняется осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации согласно основных требований; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и</p>

	не отстаивает свою позицию.
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	«отлично» – студент обеспечивает рабочее место секретаря и руководителя необходимыми средствами оргтехники; соблюдает требования техники безопасности труда; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.
	«хорошо» – студент может обеспечивать рабочее место секретаря и руководителя необходимыми средствами оргтехники согласно основным требованиям; соблюдает требования техники безопасности труда; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.
	«удовлетворительно» – студент может обеспечивать рабочее место секретаря и руководителя необходимыми средствами оргтехники согласно основным требованиям; соблюдает требования техники безопасности труда; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.
	«неудовлетворительно» – студент затрудняется обеспечивать рабочее место секретаря и руководителя необходимыми средствами оргтехники согласно основным требованиям; нарушает требования техники безопасности труда; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	«отлично» – студент оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями нормативно-методических документов; контролирует сроки их исполнения; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.
	«хорошо» – студент может оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями нормативно-методических документов; контролирует сроки их исполнения; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.
	«удовлетворительно» – студент может оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями нормативно-методических документов; не всегда контролирует сроки их исполнения; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.
	«неудовлетворительно» – студент затрудняется оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями нормативно-методических документов; не контролирует сроки их исполнения; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и	«отлично» – студент обрабатывает и систематизирует входящие и исходящие документы; составляет номенклатуру дел; формирует документы в дела; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.

формировать документы в дела	«хорошо» – студент может обрабатывать и систематизировать входящие и исходящие документы, составлять номенклатуру дел, формировать документы в дела согласно основных требований; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.
	«удовлетворительно» – студент может обрабатывать и систематизировать входящие и исходящие документы, составлять номенклатуру дел, формировать документы в дела согласно основных требований; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.
	«неудовлетворительно» – студент затрудняется обрабатывать и систематизировать входящие и исходящие документы, составлять номенклатуру дел, формировать документы в дела согласно основных требований; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	«отлично» – студент самостоятельно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.
	«хорошо» – студент может работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу согласно основных требований; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.
	«удовлетворительно» – студент может работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу согласно основных требований; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.
	«неудовлетворительно» – студент затрудняется работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу согласно основных требований; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	«отлично» – студент осуществляет телефонное обслуживание; принимает и передает факсы; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.
	«хорошо» – студент может осуществлять телефонное обслуживание; принимает и передает факсы согласно основных требований; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.
	«удовлетворительно» – студент может осуществлять телефонное обслуживание; принимает и передает факсы согласно основных требований; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.
	«неудовлетворительно» – студент затрудняется осуществлять

	телефонное обслуживание; не может передавать и принимать факсы; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	«отлично» – студент осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.
	«хорошо» – студент может осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение согласно основных требований; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.
	«удовлетворительно» – студент может осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение согласно основных требований; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.
	«неудовлетворительно» – студент затрудняется осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	«отлично» – студент составляет описи дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.
	«хорошо» – студент может составлять описи дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы согласно основных требований; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.
	«удовлетворительно» – студент может составлять описи дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы согласно основных требований; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.
	«неудовлетворительно» – студент затрудняется составлять описи дел, не осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.
ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы	«отлично» – студент выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы; умеет мотивированно отстаивать свою позицию; отвечает структурировано, последовательно, логично, доказательно.
	«хорошо» – студент может выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы; допускает незначительные неточности при выполнении задания; не всегда уверенно мотивирует и отстаивает свою позицию.
	«удовлетворительно» – студент может выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы; допускает много неточностей при выполнении задания; не уверенно отстаивает свою позицию.
	«неудовлетворительно» – студент затрудняется выдавать в со-

	ответствии с поступающими запросами архивные копии и документы; допускает многочисленные ошибки при выполнении задания; не мотивирует и не отстаивает свою позицию.
--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	«отлично» – студент понимает сущность и социальную значимость будущей профессии; проявляет устойчивый интерес к педагогической деятельности и педагогическим инновациям;
	«хорошо» – студент понимает сущность, но не актуализирует социальную значимость будущей профессии; проявляет определённый интерес к педагогической деятельности и педагогическим инновациям;
	«удовлетворительно» – студент не в полной мере понимает сущность и социальную значимость будущей профессии; проявляет неустойчивый интерес к педагогической деятельности и педагогическим инновациям;
	«неудовлетворительно» – студент не понимает сущность и социальную значимость будущей профессии; не проявляет интерес к педагогической деятельности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	«отлично» – студент проявляет высокий уровень организации собственной деятельности, правильно определяет методы решения профессиональных задач и компетентно оценивает эффективность и качество выполненной работы;
	«хорошо» – студент умеет организовывать собственную деятельность, при определении методов решения профессиональных задач допускает некоторые неточности, адекватно оценивает эффективность и качество выполненной работы;
	«удовлетворительно» – студент при организации собственной деятельности не всегда правильно определяет методы решения профессиональных задач и не объективно оценивает эффективность и качество выполненной работы;
	«неудовлетворительно» – студент не умеет организовывать собственную деятельность, неправильно определяет методы решения профессиональных задач и не может оценить эффективность и качество выполненной работы;
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	«отлично» – студент проявляет высокий уровень умения оценивания рисков и принятия решений в нестандартных ситуациях;
	«хорошо» – студент оценивает риски и при принятии решения в нестандартных ситуациях допускает неточности;
	«удовлетворительно» – студент неточно оценивает риски, но не находит способов решения в нестандартных ситуациях;
	«неудовлетворительно» – студент не оценивает риски и не принимает решения в нестандартных ситуациях;
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и лич-	«отлично» – студент проявляет высокий уровень умения осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и лич-
	«хорошо» – студент правильно осуществляет поиск, допускает 1-2 неточности в анализе и оценке информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, професси-

ностного развития	онального и личностного развития;
	«удовлетворительно» – студент осуществляет поиск, допускает 3-4 ошибки в анализе и оценке информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
	«неудовлетворительно» – студент не осуществляет поиск, допускает грубые ошибки в анализе и оценке информации, необходимой для постановки и не решает профессиональные задачи личностного развития;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	«отлично» – студент демонстрирует высокий уровень использования информационно - коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;
	«хорошо» – студент уверенно использует информационно - коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
	«удовлетворительно» – студент допускает ошибки в использовании информационно - коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;
	«неудовлетворительно» – студент не использует информационно - коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	«отлично» – студент проявляет высокий уровень способности работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами;
	«хорошо» – студент проявляет способность работать в коллективе и команде, допускает незначительные ошибки во взаимодействии с руководством, коллегами и социальными партнерами;
	«удовлетворительно» – студент демонстрирует низкий уровень работы в коллективе и команде, не проявляет активности во взаимодействии с руководством, коллегами и социальными партнерами;
	«неудовлетворительно» – студент не умеет работать в коллективе и команде, допускает существенные ошибки во взаимодействии с руководством, коллегами и социальными партнерами;
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	«отлично» – студент проявляет высокий уровень умения ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса;
	«хорошо» – студент может правильно ставить цели, организовывать и контролировать работу воспитанников с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса. Допускает 1 – 2 неточности в мотивировании деятельности воспитанников;
	«удовлетворительно» – студент умеет ставить цели, организовывать и контролировать работу воспитанников принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса; допускает 3 – 4 ошибки в мотивировании деятельности воспитанников;
	«неудовлетворительно» – студент не умеет ставить цели, организовывать и контролировать работу воспитанников, не принимает на себя ответственности за качество образовательного про-

	цесса; допускает существенные ошибки в мотивировании деятельности воспитанников;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	« <i>отлично</i> » – студент проявляет высокий уровень самостоятельности в определении задач профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации;
	« <i>хорошо</i> » – студент самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, допускает недочеты в планировании повышения квалификации;
	« <i>удовлетворительно</i> » – студент не определяет в полной мере задачи профессионального и личностного развития, не демонстрирует осознанный подход к планированию самообразования и повышения квалификации;
	« <i>неудовлетворительно</i> » – студент не проявляет самостоятельности в определении задач профессионального и личностного развития, не занимается самообразованием, не планирует повышение квалификации;
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	« <i>отлично</i> » – студент осуществляет профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий на высоком уровне;
	« <i>хорошо</i> » – студент способен уверенно осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий;
	« <i>удовлетворительно</i> » – студент допускает недочеты в осуществлении профессиональной деятельности в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий;
	« <i>неудовлетворительно</i> » – студент не способен осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий;

6. Вариант сводной таблицы

Результаты обучения по профессиональному модулю		Текущий контроль	Промежуточная аттеста- ция по ПМ	Квалификационный экзамен
		практическое занятие	экзамен по МДК	устное обоснование результатов деятельности
Основные				
ПК 1.1.	Показатель			
ПК 1.2.	Показатель			
ПК 1.3.	Показатель			
ПК 1.4.	Показатель			
ПК 1.5.	Показатель			
ПК 1.6.	Показатель			
ПК 1.7.	Показатель			
ПК 1.8.	Показатель			
ПК 1.9.	Показатель			
ПК 1.10.	Показатель			
ПК 1.11.	Показатель			
ОК 1	Показатель			
ОК 2	Показатель			
ОК 3	Показатель			
ОК 4	Показатель			
ОК 5	Показатель			
ОК 6	Показатель			
ОК 7	Показатель			
ОК 8	Показатель			
ОК 9	Показатель			

**Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Белгородский педагогический колледж»**

ПОРТФОЛИО РЕЗУЛЬТАТОВ

по итогам усвоения профессионального модуля

**ПМ 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

_____ *Ф.И.О. студента*
группа: _____

1. Индивидуальные показатели успеваемости

Элемент модуля	Результаты промежуточной аттестации			
	Форма промежуточной аттестации	Оценка	Подпись	Ф.И.О. преподавателя
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	Экзамен			
МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	Дифференцированный зачет			
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	Дифференцированный зачет			
УП 01. Учебная практика «Практика наблюдений»	Дифференцированный зачет			
ПП 01. Производственная практика «Документационный оборот организации»	Дифференцированный зачет			

Заместитель директора
по учебной работе

Заместитель директора
по учебно-производственной работе

**2. Ведомость выполнения практических и лабораторных работ
по профессиональному модулю**

№ п/п	Тема занятия	Оценка	Подпись препода- вателя
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления			
1.	Штатное расписание.		
2.	Правила внутреннего трудового распорядка.		
3.	Положение о структурном подразделении		
4.	Оформление приказов по основной деятельности.		
5.	Оформление выписки из приказа.		
6.	Оформление распоряжений и указаний.		
7.	Оформление постановлений и решений.		
8.	Оформление служебного письма.		
9.	Оформление телеграмм, телефонограмм, факса.		
10.	Оформление докладной записки.		
11.	Оформление служебной записки.		
12.	Оформление объяснительной записки.		
13.	Оформление акта.		
14.	Оформление протокола.		
15.	Оформление выписки из протокола.		
16.	Оформление трудового договора.		
17.	Оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу.		
18.	Оформление личной карточки.		
19.	Оформление трудовой книжки.		
20.	Оформление отпуска.		
21.	Перевод работника на другую работу.		
22.	Документирование процесса увольнения		
23.	Составление номенклатуры дел.		
24.	Составление описи дел.		
МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности			
1.	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления и архивоведения.		
2.	Понятие, предмет, субъекты и источники административного права.		
3.	Административное правонарушение и административная ответственность. Административное наказание.		
4.	Административные правонарушения в области документооборота, архивоведения и предоставления информации.		
5.	Уголовное право РФ: понятие, предмет, задачи и источники.		
6.	Виды уголовных наказаний.		
7.	Уголовная ответственность за фальсификацию и подлог документов.		
8.	Гражданское право как отрасль права. Правовое регулирование ДОО в гражданском праве.		
9.	Договоры в гражданском праве.		
10.	Документационное обеспечение в наследственном праве.		
11.	Авторское право Российской Федерации, как подотрасль гражданского права.		
12.	Порядок оформления искового заявления.		
13.	Виды трудовых договоров.		
14.	Содержание трудового договора.		
15.	Оформление документов при приеме на работу.		
16.	Оформление документов при переводе и изменении трудового догово- ра.		
17.	Оформление документов при расторжении трудового договора.		
18.	Документирование поощрения работников и наложения дисциплинар- ных взысканий.		
19.	Процесс оформления и ведения личных дел.		
20.	Защита персональных данных.		
21.	Унифицированная система организационно - распорядительной доку- ментации. ГОСТ Р 6.30-2003.		

22.	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8.2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроектирование и архивное дело.		
23.	Закон «О государственной тайне» от 21.07.93г. Конфиденциальность ДОУ и архивоведения.		
24.	Организация работы с конфиденциальными документами. Краткая характеристика Закона РФ от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».		
25.	Федеральный Закон от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».		
26.	Федеральный Закон от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».		
27.	Федеральный Закон от 2.мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».		
28.	Федеральный Закон от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».		
29.	Федеральный Закон от 01.06.2005г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».		
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания			
1.	Деловые и личные качества секретаря.		
2.	Имидж секретаря.		
3.	Организация процесса отбора секретаря.		
4.	Аттестация управленческого персонала.		
5.	Должностная инструкция секретаря.		
6.	Организация рабочего дня руководителя.		
7.	Схема рабочего дня секретаря.		
8.	Корректорская работа в секретарской службе.		
9.	Документационное оформление деловых поездок.		
10.	Организация и проведение совещаний.		
11.	Выступление руководителя.		
12.	Организация протокольных мероприятий.		
13.	Организация проведения приемов.		
14.	Организация проведения выставок.		
15.	Организация и проведение презентаций.		
16.	Прием граждан по личным вопросам.		
17.	Регистрация обращений граждан.		
18.	Составление письма-ответа на претензию клиента.		
19.	Структура телефонного разговора и использование журналов учета.		
20.	Входящий телефонный звонок.		
21.	Исходящий телефонный звонок.		
22.	Средства факсимильной передачи сообщений.		
23.	Конфликты и пути их разрешения.		
24.	Формирование и оформление дел.		
25.	Правила ведения деловой беседы.		
26.	Виды визитных карточек.		

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Е.И. Сердюкова

3. Сведения о курсовом проектировании

№ п/п	Тема курсового проекта	Оценка	Подпись ру- ководителя
1.			

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Е.И. Сердюкова

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Белгородский педагогический колледж»**

ПОРТФОЛИО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

по итогам усвоения профессионального модуля

**ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации**

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Ф.И.О. студента

группа: _____