

Приложение 1

# **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущей и промежуточной аттестации  
по учебной дисциплине

«Документационное обеспечение управления»

для направления подготовки 38.03.02 « Менеджмент»

профиль Фасилити-менеджмент в жилищно-коммунальном хозяйстве

**ЧИТА 2017**

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Семестр		1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование дисциплины									
<b>ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</b>									
Б1.Б.9	Документационное обеспечение управления			*					
Б1.Б.21	Деловые коммуникации					*			
Б1.В.ОД.13	Организационное поведение					*			
Б1.В.ДВ.01.1	Организация работы с обращениями граждан						*		
Б1.В.ДВ.01.2	Технология общения с клиентом						*		
Б2.У1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков						*		
Б3.ГЭ	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								*
Б3.ВКР	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								*
Этапы формирования компетенций				3		5	6		8
<b>ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</b>									
Б1.Б.9	Документационное обеспечение управления			*					
Б1.В.ОД.10	Бухгалтерский финансовый учет и отчетность					*			
Б1.В.ОД.04	Инновационный менеджмент						*		
Б2.Пд	Преддипломная								*

	практика стационарная, выездная								
Б2.П1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности								*
Б3.ГЭ	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								*
Б3.ВКР	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								*
Этапы формирования компетенций				3		5	6		8
<b>ПК-11 Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</b>									
Б1.Б.25	Информатика	*	*						
Б1.Б.9	Документационное обеспечение управления			*					
Б1.В.ОД.8	Информационные технологии и информационная безопасность				*				
Б1.В.ДВ.7.1	Корпоративные информационные системы в менеджменте					*			
Б1.В.ДВ.7.2	Информационные системы в менеджменте					*			
Б2.П1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, стационарная, выездная								*
Б2.Пд	Преддипломная практика								*
Б3.ГЭ	Подготовка к сдаче и сдача								*

	государственного экзамена								
Б3.ВКР	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								*
Этапы формирования компетенций		1	2	3	4	5			8
<b>ПК-20 Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</b>									
Б1.Б.9	Документационное обеспечение управления			*					
Б1.Б.23	Бизнес-планирование							*	
Б1.В.ДВ.6.1	Хозяйственное право							*	
Б1.В.ДВ.6.2	Земельное право							*	
Б3.ГЭ	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								*
Б3.ВКР	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								*
Этапы формирования компетенций				3				7	8

\* В качестве этапов формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определены семестры.

## **2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

### **2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования (промежуточная аттестация)**

Компетенции	Показатели	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточная аттестация)
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
ОПК-4	Знать	Базовые правила делового общения, ведения переговоров, совещаний, правила ведения деловой переписки и работы с электронными коммуникациями	Основные правила делового общения, ведения переговоров, совещаний, правила ведения деловой переписки и работы с электронными коммуникациями	Современные правила делового общения, ведения переговоров, совещаний, правила ведения деловой переписки и работы с электронными коммуникациями	Опрос
	Уметь	Осуществлять ведение переговоров, совещаний, правила ведения деловой переписки и работы с применением электронных коммуникаций	Осуществлять ведение переговоров, совещаний, правила ведения деловой переписки и работы в соответствии с современными технологиями	Осуществлять ведение переговоров, совещаний, правила ведения деловой переписки и работы с документами с применением электронных коммуникаций	Практические задания
	Владеть	Навыками общения и ведения переговоров для решения профессиональных задач	Навыками самостоятельного применения электронных коммуникаций для решения профессиональных задач	Опытном самостоятельном ведении переговоров, совещаний, составление деловой переписки для решения профессиональных задач	Практические задания
ПК-8	Знать	Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления при оформлении решений операционной и производственной деятельности организации	Принципы документационного обеспечения управления при оформлении решений операционной и производственной деятельности организации	Системы документационного обеспечения управления при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Опрос

	Уметь	Оформлять документацию организации при ведении операционной и производственной деятельности	Осуществлять обработку документов при оформлении решений операционной и производственной деятельности организации	Унифицировать систему документации, осуществлять хранение документов при ведении операционной и производственной деятельности	Практические задания
	Владеть	Навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Навыками обработки документов при оформлении решений операционной и производственной деятельности организации	Опытом применения коммуникационных технологий при оформлении решений операционной и производственной деятельности организации	Практические задания
ПК-11	Знать	Базовые понятия о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Основные понятия о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов	Современные понятия при ведении внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов	Опрос
	Уметь	Анализировать информацию о состоянии документооборота организации	Систематизировать документы организации по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов	Вести базу данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов в организации	Практические задания
	Владеть	Навыками ведения системы внутреннего документооборота при формировании информационного обеспечения участников организационных проектов	Навыками анализа о состоянии документооборота организации	Опытом ведения внутреннего документооборота организации и ведения базы данных	Практические задания

ПК-20	Знать	Перечень и наименование организационных и распорядительных документов, необходимых для создания организации	Порядок подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания организации	Требования к подготовке и составлению организационных и распорядительных документов, необходимых для организации	Опрос
	Уметь	Классифицировать виды организационно-распорядительной документации организации	Определять структуру составления организационно-распорядительной документации для создания новых предпринимательских структур	Определять назначение и виды организационно-распорядительных документов в работе организации	Практические задания
	Владеть	Навыками создания организационных и распорядительных документов, необходимых для создания организации	Навыками определения состава реквизитов для подготовки организационно-распорядительной документации организации	Опытом составления организационно-распорядительной документации организации согласно требованиям к составлению данной документации	Практические задания

## ***2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости***

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, проверкой конспектов лекций, выполнением практических заданий, опросом обучающихся на занятиях. Контролируемые разделы (темы) дисциплины, компетенции и оценочные средства представлены в таблице.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства**
1.1	Документирование. Введение, значение и содержание дисциплины. «Документационное обеспечение управления». Понятие о документах и способах документирования, носителях информации.	ПК-11	Конспект лекций, опрос, практические задания

1.2	Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Формуляр -образец ОРД, реквизиты и бланки.	ПК-11,ПК-20	Конспект лекций, опрос, практические задания
1.3	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Правила оформление и выдачи копий документов.	ПК-8,ПК-20	Конспект лекций, опрос, практические задания
2.1	Организация работы с документами. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Информационно-справочная работа	ПК-20,ПК-11,ПК-8	Конспект лекций, опрос, практические задания
2.2	Документирование движения кадров	ПК-8,ПК-20	Конспект лекций, опрос, практические задания
2.3	Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов.	ОПК-4,ПК-8	Конспект лекций, опрос, практические задания
3.1	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов.	ПК-11,ПК-20	Конспект лекций, опрос, практические задания
3.2	Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении.	ПК-11,ПК-20	Конспект лекций, опрос, практические задания
4.1	Современное деловое письмо.	ОПК-4	Конспект лекций, опрос, практические задания

### ***Критерии и шкала оценивания устного опроса***

Оценка	Критерии оценивания
Оценка 5 (Отлично)	изложение материала логично, грамотно, без ошибок; свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения; студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; студент организует связь теории с практикой.
Оценка 4 (Хорошо)	студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для подготовки презентации, но содержание и

	форма ответа имеют отдельные неточности; ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.
Оценка 3 (Удовлетворительно)	студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.
Оценка 2 (Неудовлетворительно)	отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении.

### ***Критерии и шкала оценивания практической работы***

Оценка	Критерий оценки
«отлично»	студент показал отличные знания по теме, высокий уровень подготовки материалов. Качество оформления работы высокое. Работа представлена в установленные сроки, выполнена своевременно, самостоятельно.
«хорошо»	задание выполнено правильно, с достаточной степенью полноты; имеются незначительные недостатки по содержанию и оформлению работы. Работа представлена в установленные сроки, выполнена своевременно, самостоятельно.
«удовлетворительно»	имеются определенные недостатки по полноте, содержанию и оформлению работы; работа представлена с нарушением установленных сроков. В работе содержатся ошибки.
«неудовлетворительно»	работа не выполнена, выполнена не самостоятельно, выполнена не в полном объеме и качестве.

### ***2.3. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации***

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется 4-балльная шкала: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно».

Шкала оценивания	Критерии	Уровень освоения компетенций

Отлично	наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы	Эталонный
Хорошо	наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала	Стандартный
Удовлетворительно	наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике	Пороговый
Неудовлетворительно	наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.	Компетенции не сформированы

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### ***3.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости***

**Вопросы для обсуждения с группой на семинарских(практических) занятиях:**

#### Раздел 1.1

1. Основные базовые понятия и термины документоведения.
2. История возникновения делопроизводства в России.
3. Понятие документа, типового формуляра.
4. Юридическая сила документа.
5. Функции документов в организации.

#### Раздел 1.2

1. Системы документации.
2. Документы официальные и личного происхождения.

3. Требования к составу реквизитов и их оформление.
4. Классификация документов.
5. Общая классификация документов.
6. Унификация и стандартизация документов.
7. Функции документов в организации: ОРД, СИД, ДЛС. Требования по оформлению и составу реквизитов.

### Раздел 1.3

1. Требования к оформлению основных видов организационных документов.
2. Требования к оформлению распорядительных документов.
3. Правила и процедура выдачи копий документов.
4. Примеры составления типовых организационных документов.
5. Примеры составления типовых распорядительных документов.

### Раздел 2.1

1. Информационно-справочная работа в организации.
2. Требования к организации документооборота в организации.
3. Организация приема, рассмотрения и регистрация документов.
4. Требования к составлению информационной документации.
5. Требования к оформлению справочной документации.

### Раздел 2.2

1. Документы по личному составу организации.
2. Унифицированные формы кадровых документов для организаций.
3. Требования к составлению приказов по личному составу.
4. Резюме соискателя на должность в организации. Правила составления и содержание.
5. Система хранения кадровых документов.

### Раздел 2.3

1. Контроль исполнения документов. Должностные лица отвечающие за данную функцию в организации.
2. Сроки исполнения управленческих документов в организации. Регламент исполнения документов в организации согласно требованиям.
3. Осуществление проверки управленческой документации в организации согласно требованиям.
4. Постановка документа на контроль, требования к исполнению.
5. Применения автоматизированного контроля исполнения документов.

### Раздел 3.1

1. Формирование дел, номенклатура дел в организации, её значение для классификации документов.
2. Основные требования к организации хранения документов.
3. Требования к хранению дел в организации.
4. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов
5. Порядок уничтожения документов и их оформление.
6. Функции, права экспертных комиссий.

### Раздел 3.2

1. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив.
2. Требования и правила оформления дел постоянного, временного сроков хранения и дел по личному составу.
3. Правила передачи дел в архив, составление описи дел.
4. Виды архивов
5. Сроки хранения документов в различных архивах.

### Раздел 4.1

1. Форма делового письма, его реквизиты, правила хранения.
2. Классификация писем.
3. Официально-деловой стиль, его особенности.
4. Практические рекомендации и правила делового письма

## Практические задания

**Тема: «Движение входящих и исходящих документов».**

1. Опишите основные этапы документооборота.
2. Как выражается объем документооборота. Напишите пояснение.
3. Перечислите документы которые не подлежат регистрации.
4. Дать определение отправляемым и внутренним документам.
5. Из каких этапов состоит схема обработки исходящих документов.
6. Выберите, какой из этапов обработки документов здесь лишний:
  - а) составление проекта документа и его оформление;
  - б) согласование проекта и его визирование;
  - в) подписание документа руководителем;
  - г) направление документа на обработку;
  - д) регистрация и отправка документа.
7. Распишите схему обработки внутренних документов.

8. Верно ли утверждение: «Работа с внутренними документами начинается с составления и оформления проекта документа».
9. Укажите, какая информация вносится в журнал при регистрации внутренних документов.
  - а) Дата поступления и индекс документа, корреспондент, дата и индекс документа, краткое содержание, резолюция или кому направлен документ, отметка об исполнении
  - б) Корреспондент, краткое содержание, отметка об исполнении, дата и индекс документа

**Тема: Мини-опрос (викторина) на тему: «Регистрация документов».**

Вопросы:

1. Это движение документов
2. Надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое им решение.
3. Документ, который несет в себе указание, что необходимо выполнить.
4. Обязательный элемент оформления документа.
5. Заключая его, две стороны обязуются определенные обязанности.
6. Устраиваясь на работу, первое ,что вы пишете.....
7. Это деятельность, которая охватывает работу с документами.
8. Регистрация документов – это...(дайте определение).
9. Индекс документа 03-08/123.Расшифруйте, что означают цифровые знаки этого индекса.
10. Когда документ считается исполненным?

**Тема: «Работа с формулярами-образцами».**

- 1.Объясните, в чем разница между постоянным и переменным реквизитами.
- 2.Указать правильный вариант расположения номера страницы:
3. Укажите месторасположение всех реквизитов.
 

Реквизиты заголовочной части  
Реквизиты содержательной части  
Реквизиты оформляющей части
4. Перечислите состав реквизитов для следующих документов:
  - а) приказ;
  - б) заявление.
5. Охарактеризуйте предложенные реквизиты(назовите реквизит, укажите его расположение и функцию):

№ п/п	Реквизит
1	Отзыв на проект инструкции на 2 л. в 3 экз.
2	В. К. Чернышевой Отправить факс о согласии 04.10.2016 Сергеев П.И. 03.10.2016
3	К

4	ОАО «Русьимпорт» Вх.№ 18-37 от 15.10.2016
5	О семинаре «Современный офис»

6. Исправьте ошибки в оформлении реквизитов дайте название реквизиту

№ п/п	Реквизит
1	01.11.12 года
2	гор. С-Петербург, Россия, улица С.-Щербина, д.35-2, офис 7
3	Запстроймонтаж
4	Про необходимость уволить Ивашкевича
5	Ген. директор «Теремок» Игнатов Р. П.
6	Верно: 21.12.2012
7	СОГЛАСОВАНО А. Г. Грязновым 3 декабря 2012 года
8	Март 2016 года
9	Прошу подготовить проект договора с ЗАО «Искра» к 14.05.16 г.
10	ген. директор Подпись Ружников Н. И.
11	О приглашении на выставку новых технологий, которая состоится 20.09.2016
12	Согласовано 12.04.16 Ст. менеджер Крицкий М. Р. Подпись
13	09.18.16 г.
14	о заседании правления кооператива «Старт»
15	гор. С-Петербург ОАО «Полента»; г. Ниж. Новгород, 115209, ул. Мол.-Гвардейцев, 21
16	Директору фирмы «Роснефть» Булыгину Е. М. от главбуха Чижова

7. Выполните задание письмо в тетради или с помощью компьютера

1. Оформите реквизиты Гриф утверждения:

Утверждаю. Начальник управления образования Иванов А.А.  
12.04.2016 Утверждено. Приказ директора школы. 20.07.2016 N 134  
Утверждаю. Генеральный директор ОАО "Шинмонтаж" В.А.Васюков  
16.03.2016

2. Оформите реквизиты Адресат:  
Директору механического завода Л.Н. Якимовой, 394012, Воронеж, ул. Брусилова, 67. Министерство образования РФ. Управление кадрами и учебными заведениями. Начальнику Лискинского районного комитета образования В.К. Круг 393214, Лиски, ул. Героев Стратосферы, 25.
3. Оформите следующие три реквизита Заголовки к тексту:  
О перечислении организационного взноса за участие в конференции. Об учете, обращении и хранении документов и дел, содержащих несекретные сведения. О предоставлении списков студентов, рекомендуемых для поступления в аспирантуру.
4. Оформите реквизиты Отметка о наличии приложения:  
Приложение копия платежного поручения N 345 на одном листе в одном экземпляре. Приложение документ на 10 листах в 3 экземплярах. Приложение справка о согласовании проекта на 2 листах в 1 экземпляре и отзывы по проекту на 3 листах в 2 экземплярах.
5. Оформите три следующие реквизиты Подпись:  
Директор школы С.И. Князева; Начальник финансового отдела ОАО "Виктория" Н.И. Попова; Ректор Воронежского медицинского института, проф. К.Н. Прохоров
6. Оформите реквизиты Гриф согласования  
СОГЛАСОВАНО. Руководитель МО учителей математики Н.И. Фролова 10.09.2016  
СОГЛАСОВАНО. Письмо губернатора Воронежской области 02.05.2016 СОГЛАСОВАНО. Председатель профсоюзного комитета школы Л.А. Бортникова 14.10.2016
7. Создайте электронный журнал в текстовом редакторе для регистрации входящих и исходящих документов. Для оформления электронного журнала используйте альбомную ориентацию страницы, которая устанавливается в Microsoft Word командой Файл Параметры страницы вкладка Размер бумаги А4 Ориентация альбомная.
8. Зарегистрируйте в журнале рассматриваемые письма вымышленных организаций «Виктория» и «Аэлита»
9. Зарегистрируйте в журнале следующие документы:
  - а) Письмо N123456/817-01 от 04.05.16. Директору НИИ Бахметьеву Б.А. 384042 Воронеж, ул. Краснознаменная, 25 "Об изменении в штатном расписании". Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия помещен в дело N817, оригинал отправлен почтой.
  - б) Письмо N123456/817-02 от 10.05.16. Директору ИПК РАН В.А. Голодовникову 384012 ул. Вавилова, 40 "О получении целевых средств на приобретение вычислительной техники". Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия помещен в дело N817, оригинал отправлен почтой.

**Тема: «Разработка устава организации».**

1. Устав –правовой акт представляющий собой свод правил... (закончите предложение).
2. Укажите, какой нормативный документ определяет права и обязанности сотрудника:
  - а) штатное расписание
  - б) устав предприятия
  - в) должностная инструкция
3. Укажите, какой документ не входит в состав организационно-правовых документов:
  - а) устав организации
  - б) штатное расписание
  - в) приказ
4. Состав реквизитов документа устанавливает:
  - а) ГОСТ Р 51141 – 98
  - б) ГОСТ Р 6.30 – 2003
  - в) УСД
5. Перечислите реквизиты для устава организации.

**Тема: «Разработка учредительного договора».**

1. Закончите предложение. Учредительный договор – это договор, в котором стороны (учредители) обязуются...
2. Вставьте пропущенные слова в предложении.  
Юридическое лицо действует на основании \_\_\_\_\_, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего \_\_\_\_\_ данного вида.
3. Укажите, верны ли утверждения.
  - а) Учредительный договор вступает в силу с момента его подписания, если в самом договоре не оговорен другой срок.
  - б) В учредительных документах юридического лица должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, но не должны содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.
  - в) Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены учредительными документами и в случаях, когда по закону это не является обязательным.

**Тема: Разработка штатного расписания».**

1. Типовые документы носят:
  - а) обязательный характер
  - б) рекомендательный характер
  - в) ознакомительный характер
2. Какое из определений верное:

а) Штатное расписание - правовой акт, устанавливающий правила поведения на рабочем месте, размеры премии, и размеры оплаты труда, работников.

б) Штатное расписание - правовой акт, устанавливающий штатную численность, состав должностей, и размеры оплаты труда, работников.

в) Штатное расписание - правовой акт, представляющий собой свод правил установленный государством или организацией, в целях регулирования определенных сфер деятельности.

3. Перечислите, какие сведения фиксируются в штатном расписании.

4. Верно ли утверждение: «Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации».

5. Составьте штатное расписание канцелярии организации(штат работников выбирают сами обучающиеся)

**Тема: «Разработка должностной инструкции».**

1. Дайте определение должностной инструкции.

2. Укажите, в каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции:

а) в именительном

б) в родительном

в) в предложном

3. Должностная инструкция сотрудника:

а) подлежит утверждению

б) не утверждается

б) утверждается по усмотрению руководителя.

4. Текст должностной инструкции состоит из разделов:

- общие положения;

- должностные обязанности;

- права;

- ответственность;

- взаимоотношения.

Поясните, что включает в себя каждый из разделов.

5. Укажите, каким документом вносятся изменения и дополнения в должностную инструкцию:

а) докладной запиской;

б) приказом руководителя;

в) листом согласования.

6. Составьте должностную инструкцию

**Тема: «Составление приказов по основной деятельности».**

1. Вставьте пропущенные в тексте слова.

а) Организационно-распорядительный документ – это вид письменного документа, в котором фиксируются \_\_\_\_\_ административных и организационных вопросов.

б) Приказ – это правовой акт, издаваемый \_\_\_\_\_ организаций, действующими на основе \_\_\_\_\_.

в) Реквизиты приказа по основной деятельности:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- \_\_\_\_\_;
- место издания;
- \_\_\_\_\_;
- текст;
- подпись;
- гриф согласования.

2. Текст приказа состоит из двух частей. Какой из вариантов лишний.

а) основополагающий; б) констатирующий; в) распорядительный.

3. Что представляет собой документ – выписка из приказа.

**Тема: «Оформление приказов по основной деятельности».**

1. Перечислите реквизиты приказа по основной деятельности, правила оформления на компьютере.

2. Составьте приказ по основной деятельности:

(Ситуация) вы являетесь директором фирмы Ростовагросстройснабсбыт, которая находится на улице Доваторов 123. Вам необходимо отправить 2500 тонн горючего в город Апшеронск, на склад Абшервертол.

3. Ответьте на вопрос: Может ли отсутствовать в тексте приказа констатирующая часть, если да, то объясните в каких случаях.

4. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

### **Ситуация 1.**

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2016 № 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.

### **Ситуация 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.

### **Ситуация 3.**

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября 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.

### **Ситуация 4.**

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.

### **Ситуация 5.**

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.

#### **Ситуация 6.**

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

#### **Ситуация 7.**

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатъевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

#### **Ситуация 8.**

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 06.04.2013 № 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.

#### **Ситуация 9.**

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

#### **Ситуация 10.**

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 Палаты Республики Законодательного Собрания РК 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.

В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с

Администрацией г.Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

### **Ситуация 11.**

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom.

### **Ситуация 12.**

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) 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.

### **Ситуация 13.**

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куриной 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.Петрозаводска 18 мая текущего года.

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ 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.

**Тема: «Заполнение приказов по личному составу».**

1. Приказы по личному составу – перечислить состав реквизитов, правила оформления на ПЭВМ.
2. Составьте и оформите приказ по личному составу, необходимый в данной управленческой ситуации.

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

4. Составьте приказы по личному составу

Министерство просвещения РФ, средняя школа № 1111. ПРИКАЗ. 21.07.13 N 12 г. Уральск. По личному составу.

1. ПРИНЯТЬ: 1.1. Рачкову Светлану Игоревну на должность бухгалтера с 22.07.13. с окладом \_\_\_\_\_ руб. в месяц согласно заключенному контакту. Основание: контракт N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. С приказом ознакомлен.
- 1.2. Белую Елену Андреевну на должность лаборанта с 25.07.13 с двухмесячным испытательным сроком с окладом согласно штатному расписанию. Основание: заявление Белой Е.А. С приказом ознакомлена.
- 1.3. Клевцову Лилию Николаевну уборщицей, временно с 26.07.02 по 02.08.13 с окладом согласно штатному расписанию. Основание: заявление Клевцовой Л.Н. С приказом ознакомлена.
2. ПЕРЕВЕСТИ: Васечкина В.В., учителя математики, с его согласия, на должность учителя информатики с 21.07.13 с окладом \_\_\_\_ руб. в месяц. Основание: заявление Васечкина В.В. С приказом ознакомлен.
3. УВОЛИТЬ: Мордасову Нину Ивановну, секретаря-машинистку, 28.07.13 в связи с истечением срока контракта, п.2 ст.29 КЗОТ Российской Федерации. Основание: контакт N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. С приказом ознакомлена.

**Тема: «Составление распоряжений».**

1. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом:  
а) ПРЕДЛАГАЮ б) РЕШАЕТ в) ПОСТАНОВЛЯЕТ
2. Распоряжения – перечислить состав реквизитов, правила оформления на ПЭВМ.
3. Составьте и оформите распоряжение, необходимое в данной управленческой ситуации.

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

**Тема: «Выписки из приказов, распоряжений, указаний».**

1. Выписки из распоряжений, указаний – перечислить состав реквизитов.
2. Выписка из приказа – правила оформления на компьютере.
3. Найти ошибки, допущенные при оформлении выписки из приказа.

МУП «Ресурсы-Юг»

### **О проведении ремонтных работ**

#### **ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

12.02.2004 №5

г. Таганрог

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в ряде цехов (№3, 4, 5)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

2. Начальнику ремонтно-технической службы Д.И. Макарову провести ремонтные работы в цехе №3. Срок выполнения — 15.02.2004.

Выписку получил: 12.01.2004 *Макаров Д.И.* Макаров

Директор МУП *Попов Л.Б.* Попов

Выписка верна

Секретарь директора *Вишнякова С.В.* Вишнякова

**Тема: «Распорядительные документы».**

1.Верно ли выражение: «Руководство любой организации независимо от ее организационно-правовой формы имеет право издавать распорядительные документы».

2. Дать определение организационно-распорядительным документам.

3.Укажите, в каком падеже формулируется заголовок к тексту распорядительного документа.

4.Выберите правильный вариант ответа.

а) Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия, - это

1. решение; 2. приказ; 3. постановление

б) Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства, - это:

1. приказ; 2. решение; 3. распоряжение.

в) Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа:

1. из двух; 2. из одной; 3. из трех.

г) Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании:

1. ПРИКАЗЫВАЮ ; 2. приказываю; 3. Приказываю

5. Оформить приказ о приёме на работу, расположив правильно реквизиты. Общество с ограниченной ответственностью «ЭНВИЛЛА»

Приказ 25.09.2010 №41-к г. Краснодар

О приёме на работу Арабей Д.С.

Принять Арабей Диану Сергеевну на должность секретаря в коммерческий отдел с 29.09.2010 с окладом согласно штатному расписанию с трёхмесячным предварительным испытанием.

Основание: 1. Заявление Арабей Д.С. от 25.09.2010 2. Трудовой договор от 25.09.2010, №32

Директор В.А. Юсупов

С приказом ознакомлена Д.С. Арабей 25.09.210

Акционерное общество «САТУРН»

ПРИКАЗ 12.06.2009 № 45-к г. Ростов-на-Дону

О принятии на работу

Принять 1. АБРАМОВА Константина Семеновича на должность главного инженера с 12.06.2009 с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: 1. Заявление Абрамова К.С. от 12.06.2009 № 12. 2. Трудовой договор от 12.06.2009 №12

2. ШОЛОХОВА Максима Игоревича на должность экономиста в отдел маркетинга с 12.06.2009 с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: 1. Заявление Шолохова М.И. от 10.06.2009 № 10. 2. Трудовой договор от 12.06.2009 №13

Директор Федоров Е.Г. Федоров

С приказом ознакомлены: Абрамов К.С. Абрамов 12.06.2009

Шолохов М.И. Шолохов 12.06.2009

**Тема: «Ведение протоколов».**

1. Выберите, какое из определений верно:

а) Протокол – это документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятия решения на собраниях, совещания, конференциях.

б) Протокол – это документ, способствующий принятию решения на собраниях, совещания, конференциях.

в) Протокол – это документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период.

2. Поясните, какой протокол называется полным.

3. Перечислите реквизиты протокола.
4. Верно ли утверждение:  
«Протокол подписывают председатель, гл. бухгалтер, секретарь».
5. В каком случае состав присутствующих на заседании указывается количественно?
6. Составьте протокол собрания по приведенным ситуациям

#### **Ситуация 1.**

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.20\_\_ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 20\_\_ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 20\_\_ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20\_\_ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20\_\_ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20\_\_ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

#### **Ситуация 2.**

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.20\_\_ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали

Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

**Тема: «Справочно-информационная работа в организации».**

1. Информационно-справочная работа в организации.
2. Требования к организации документооборота в организации.
3. Организация приема, рассмотрения и регистрация документов.
4. Требования к составлению информационной документации.
5. Требования к оформлению справочной документации.
6. Составьте и оформите необходимый документ в следующих управленческих ситуациях.

**Ситуация 1.**

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

**Ситуация 2.**

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

### **Ситуация 3.**

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

### **Ситуация 4.**

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

### **Ситуация 5.**

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на

их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

#### **Ситуация 6.**

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

#### **Ситуация 7.**

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л.Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л.Смирновой и подпись заверена печатью организации.

#### **Ситуация 8.**

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

### **Ситуация 9.**

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

### **Ситуация 10.**

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

### **Ситуация 11.**

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной

записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

### **Ситуация 12.**

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

### **Ситуация 13.**

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д.Милошенков, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.20\_\_г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д.Милошенков поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200\_\_г. на 2 л. в 1 экз. . 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. . 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. . 4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

### **Ситуация 14.**

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И.Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П.Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

## **7. Составьте и оформите акты.**

### **Ситуация 1.**

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 11.07.200\_\_ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

### **Ситуация 2.**

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200\_\_ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200\_\_ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200\_\_ г., не проведена предархивная обработка документов 200\_\_ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

### **Ситуация 3.**

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав.складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И.Романовым.

#### **Ситуация 4.**

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. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

#### **Ситуация 5.**

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. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества был составлен с 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

### **Ситуация 6.**

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. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 00.00.200\_\_г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

8. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

### **Ситуация 1.**

Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

### **Ситуация 2.**

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

### **Ситуация 3.**

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г. Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее

среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

#### **Ситуация 4.**

Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Северном административном округе г. Москвы. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения.

#### **Ситуация 5.**

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

#### **Тема: «Написание докладной, объяснительной записки».**

1. Дайте определение докладной записки.
2. Определите, какое из утверждений не верно:
  - а) Докладная записка бывает внутренняя;
  - б) Докладная записка бывает входящей;
  - г) Докладная записка бывает внешней.
3. Перечислите реквизиты внешней докладной записки.
4. Из скольких частей состоит текст докладной записки.
5. Дайте определение объяснительной записки.
6. Верно ли утверждение: «объяснительные записки оформляются на чистых листах А4 -рукописным способом».
7. Перечислите реквизиты внешней докладной записки.
8. Составьте докладную и объяснительную записку по нарушению трудовой дисциплины.

#### **Тема «Работа с документами с применением информационных технологий»**

1. Программное обеспечение компьютера. Операционная система.
2. Назначения прикладных программ (приложений) для составления и работы с документами на компьютере.

3. Обработка текстовой информации. Создание документов в текстовых редакторах.
4. Ввод информации и редактирование документа. Сохранение и печать документов.
5. Форматирование документа. Форматирование символов, форматирование абзацев. Нумерованные и маркированные списки. Таблицы.
6. Освойте основные приемы работы в текстовом редакторе Word
  1. Запустите программу *Microsoft Word*, пользуясь меню *Пуск/Все программы/Microsoft Word*.
  2. Сверните и разверните окно программы.
  3. Создайте новый документ и затем сверните, и разверните окно документа.
  4. Научитесь устанавливать и убирать панели инструментов и линейку при помощи команды *Вид*.
  5. Изучите содержимое строки состояния. Выключите и включите отображение строки состояния.
  6. Создайте новый документ. В заголовке окна программы появится имя нового документа. Теперь в окне программы *Word* открыто два документа: Создайте еще один новый документ. Научитесь переключаться между окнами документов и упорядочивать окна всех документов с помощью меню *Вид/Упорядочить все*.
  7. Закройте окна всех документов.
  8. Для вставки специального символа “¶” примените команду *Вставка/Символ*.
  9. Для нумерации строк необходимо строки выделить и нажать на кнопку нумерация на панели *Главная*.
  10. Задайте следующие параметры страницы с помощью меню *Разметка страницы* или линейки: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 10, нижнее – 10.
  11. Для вставки рисунка перенесите текущую позицию редактирования в начало текста и создайте новый абзац. Вставьте рисунок при помощи команды *Вставка/Рисунок*. Установите соответствующие размеры. Выполните команду контекстного меню *Параметры разметки\обтекание текстом\по контуру*.
  12. Для вставки рисунков в начале подзаголовков примените команду *Вставка/Символ*, выберите необходимый символ из группы *Wingdings*, вставьте и установите нужный размер его.
  13. *Границы абзаца устанавливаются при помощи команды Главная/Абзац или Линейки*.
  14. Сохраните документ в своей папке под именем “Задание № 1”. Закройте документ и откройте его снова.

7. Форматирование информации в текстовом редакторе Word. Изучите команду *Главная*, ее подкоманды *Шрифт*, *Абзац*, *Список*.

1. Создайте новый документ, содержащий текст: Профессиональное училище № 71 ПРИКАЗ № 27 г. Челябинск Об обеспечении противопожарной безопасности в праздничные дни 28.04.2013. В целях обеспечения противопожарной безопасности в праздничные дни ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Провести генеральную уборку всех кабинетов и мастерских училища. 2. Ответственному за энергохозяйство Калинину В.И. проверить состояние электрооборудования и 30.04.2008 выключить все рубильники. 3. Мастерам производственного обучения провести инструктажи по правилам противопожарной безопасности с учащимися. 4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора по АХЧ Кузнецову В.А. Директор В.А.Петров. В.П.Федин 43-56-78

8. Создайте многоуровневый список, указанный ниже:

**Программное обеспечение персонального компьютера:**

1. **Операционные системы**

1. DOS
2. WINDOWS XP
3. WINDOWS NT
4. UNIX

2. **Системы программирования**

1. BASIC
2. PASCAL
3. C++

3. **Прикладные программы**

1. **Текстовые процессоры**
  1. WORD PAD
  2. WORD
  3. WORD PERFECT
2. **Электронные таблицы**
  1. EXCEL
  2. LOTUS
  3. QUATROPRO
3. **Системы управления базами данных**
  1. FOXPROX
  2. ACCESS
  3. ORACLE

**Тема «Деловая переписка, составление деловых писем»:**

1. Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Речевой этикет в документе.
2. Деловое общение, его особенности, виды.

3. Особенности лексической системы официально-делового стиля. Вопрос о канцеляризмах и штампах.
4. Основные черты словообразования, морфологии и синтаксиса официально-делового стиля.
5. Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями.
6. Классификация писем.
7. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения).
8. Письма-приглашения, письма-извещения: структура, особенности построения текста, стандартные фразы и выражения.
9. Прочитайте шуточный текст из «Литературной газеты». Найдите канцеляризмы. Исправьте стилизованную под канцелярскую разговорно-бытовую речь.

Порча хорошего настроения.

Осуществив возвращение домой со службы, я проделал определенную работу по сниманию шляпы, плаща, ботинок, переодеванию в пижаму и шлепанцы и усаживанию с газетой в кресло. Жена в этот период времени претворяла в жизнь ряд мероприятий, направленных на чистку картофеля, варку мяса, подметание пола и мойку посуды. По истечении некоторого времени она стала громко поднимать вопрос о недопустимости моего неучастия в проводимых ею поименованных мероприятиях. На это с моей стороны было сделано категорическое заявление о нежелании слушания претензий по данному вопросу ввиду осуществления мною в настоящий момент, после окончания трудового дня, своего законного права на заслуженный отдых. Однако жена не сделала соответствующих выводов из моих слов и не прекратила своих безответственных высказываний, в которых, в частности, отразила такой момент, как отсутствие у меня целого ряда положительных качеств, как-то: совести, порядочности, стыда и проч., причем как в ходе своего выступления, так и по окончании его занималась присвоением мне наименований различных животных, находящихся в личном пользовании рабочих и колхозников. После дачи взаимных заверений по неповторению подобных явлений нами было приступлено к употреблению в пищу ужина, уже имевшего в результате остывания пониженную температуру и утратившего свои вкусовые качества. Вот так у нас порой еще допускается порча хорошего настроения, а также аппетита.

10. Прочитайте предложения, найдите в них ошибки. Объясните характер допущенных ошибок и исправьте их.

1. Мы рассмотрели вопрос согласно полученного заявления.
2. В обсуждении принял участие заведующий кафедры социологии.
3. Ряд предложений проекта расчетами не подкрепленные.
4. В 19... году на предприятие были приняты двадцать один специалист.

5. В наше предприятие распределены на работу молодые специалисты выпуска 19... года.
6. В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы.
7. Мы признаем о том, что проект станка неудачный.
8. Институт ходатайствует о постоянной прописке в Москве сотруднику Петлак А.И.
9. Взяв без разрешения это оборудование на складе, у него начались неприятности с начальством.
10. Зарплата не была выплачена пятистам сорок двум рабочим.
11. Рабочие, что допустили брак, получили выговор.

11. Найдите ошибки, допущенные автором заявления. Отредактируйте текст.  
Директору автобазы № 2

От Никифорова Л.Н.

Заявление

Товарищ директор, к вам обращается шофер автобазы Никифоров Л.Н. по такому вопросу.

Очень прошу Вас освободить меня на время от работы на дальних рейсах. Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку могу представить. Очень прошу не отказать в моей просьбе и подписываюсь

Никифоров Л.Н.

2 марта 2002г.

12. Найдите и исправьте ошибки в оформлении доверенности.  
Отредактируйте текст.

Доверенность

Я, Шевчук Л.А., доверяю моему мужу Шевчук И.С. получить мою зарплату за первую половину декабря. В связи с тем, что я нахожусь в больнице.

16 декабря 2002 года

Л.А. Шевчук

13. Найдите и исправьте ошибки в данной автобиографии. Проведите редакторскую правку.

Автобиография

Я, Потемкин Анатолий, родился 7 июня 1964 года. Я родился и живу в городе Москве. С 1972 по 1979 учился в школе. Я окончил только шесть классов. В этом же году поступил в училище. Там я получил профессию монтажника. С 1982 до настоящего времени работаю в строительном управлении. Сейчас уже имею 4-ый разряд.

В 1986 году окончил вечерний техникум и в 88-ом был назначен бригадиром комплексной бригады. Учусь в вечернем университете культуры и работаю.

Потемкин Анатолий

4 июня 1994 года

14. Объясните значения слов, называющих различные виды служебных документов. При необходимости обращайтесь к толковому словарю:

Аккредитив, аттестат, бюллетень, директива, извещение, коммюнике, меморандум, резолюция, сертификат, ультиматум.

15. Составьте тексты писем, пользуясь информацией, которая приводится в соответствующих управленческих ситуациях.

### **Ситуация 1.**

Организации ОАО «Связьинвест» нужно заказать одноместный номер прибывающему в командировку в Москву специалисту из Уральского филиала компании – Морозову Николаю Петровичу. Командировка планируется с 19 по 23 июня текущего года. Вопросы организации приема командированных специалистов находятся в компании в ведении заместителя генерального директора по административно-хозяйственным вопросам Новикова Н. Д.

Составьте письмо-просьбу в гостиничный комплекс «Измайловский» (корпус «Вега»), отметьте в письме, что плата за проживание будет произведена Морозовым Н. П. за наличный расчет. Составьте текст и реквизиты «Адресат» и «Подпись».

### **Ситуация 2.**

Министерство промышленности и энергетики Российской Федерации (Минпромэнерго России) подготовило проект федеральной целевой программы «Топливо и энергия».

Программа была разработана по поручению Правительства от 12.09.2006 № 1998-п и согласована с заинтересованными организациями. Объем программы-48 л.

Программу необходимо направить в 2 экз. на утверждение в Правительство Российской Федерации.

Составьте сопроводительное письмо от имени министерства в адрес Департамента промышленности Правительства Российской Федерации. Кроме текста, составьте реквизиты «Адресат», «Ссылка на дату и номер поступившего документа» и «Подпись».

### **Ситуация 3.**

Представленное ниже письмо составлено неграмотно. Используя его содержание, составьте правильный вариант письма.

Уважаемые господа!

Настоящим письмом сообщаем, что в связи с новыми требованиями нашей бухгалтерии к оформлению финансовых документов изменяется система начисления бонусов за выполнение плановых заданий.

С 01.05.06. система будет следующей: базовая скидка 8% будет делаться сразу при оформлении накладных, и бонус за выполнение плана в размере 2% будет начисляться в конце периода – квартала (по желанию, - месяца) и оформляться соответствующими документами. Ранее и базовая скидка в размере 8% и бонус в размере 2% начислялись сразу при оформлении накладной, что в настоящий момент затруднительно по ряду причин.

Надеемся на понимание наших проблем и дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество.

#### **Ситуация 4.**

Представленное ниже письмо составлено неграмотно. Используя его содержание, составьте правильный вариант письма.

Уважаемые господа,

Мы рады будем видеть Вас на семинаре «Правовые аспекты защиты коммерческой информации», который состоится 13 декабря. Семинар будет проводиться в офисе нашего агентства.

Обращаем Ваше внимание, что регистрация участников с 9.30.

Начало семинара в 10.00.

Справки по телефону 369-0773

С уважением,

#### **Ситуация 5.**

Институтом повышения квалификации работников средств массовой информации выпущена в свет книга: Пустовойтенко Р. О. Реклама и public relations: примеры и учебные задачи (М., 2016 г.).

Составьте письмо с просьбой выслать Вам наложенным платежом 5 экземпляров этой книги. Оформите реквизит «Адресат» и текст письма.

#### **Ситуация 6.**

Составьте гарантийное письмо в отделе рекламы еженедельника «Аргументы и факты» с просьбой опубликовать рекламу вашей фирмы.

Условия: реклама должна быть опубликована в номерах за 7 и 21 августа, 4 и 18 сентября, 9 и 23 октября и 6 ноября 20\_\_ г., размер рекламы - 3/10 полосы, реклама должна быть размещена на развороте, объединяющем рекламную и нерекламную полосы. Укажите ваши банковские реквизиты: расчетный счет № 46703519 в АКБ "ОНЭКСИМ", корр. счет 3161868 в РКЦ ГУ ЦБ РФ, МФО 44583001, код 83. ИНН/КПП 7710159493/775125223.

Составьте текст письма и реквизиты "Заголовок к тексту" и "Адресат".

#### **Ситуация 7.**

В префектуру Юго-Западного административного округа поступило письмо гражданки Никитиной Людмилы Павловны о крайне неблагоустроенной территории у домов № 53-57 по ул. Островитянова из-за того, что длительное время там ведутся строительные и земляные работы в связи с капитальным ремонтом теплосети. Никитина Л.П. интересуется, когда будет наведен порядок на указанной территории.

Составьте письмо-ответ, в котором сообщите, что на указанной территории подрядная организация "Мостеплосетьремонт" ведет капитальный ремонт теплосети. Работы ведутся на основании ордера № 05060087, выданного ОАТИ г. Москвы. После завершения работ планируется благоустройство территории, которое должно быть завершено к 30 июля 20\_\_ г.

#### **Ситуация 8.**

Управление по работе с органами безопасности Правительства Москвы направило в префектуру Юго-Восточного административного округа на

согласование проект постановления Правительства Москвы "Об организации альтернативной гражданской службы в Москве".

Составьте текст письма-ответа от имени префектуры о согласовании данного проекта постановления без замечаний и предложений. Адресуйте письмо на имя начальника названного управления Кондрашова Петра Васильевича.

#### **Ситуация 9.**

Торговая фирма ведет подготовку рекламной кампании обуви "Весна-Лето – 20\_\_", которая будет проводиться с декабря 20\_\_ г. по июнь 20\_\_ г. Для того чтобы кампания прошла эффективно, вам нужна информация об известности в Москве и 2-3 региональных центрах России торговых марок обуви "Monarch", "Kaiser", "Gabor".

Для получения этой информации вы обращаетесь в компанию ОАО "Аналитик" (генеральный директор П.П. Розов) с просьбой провести для вашей фирмы данное исследование, а также просите сообщить, на каких финансовых условиях может быть проведена эта работа.

Дополнительные условия: 2-3 региональных центра России компания "Аналитик" может выбрать самостоятельно.

Составьте текст письма-просьбы и оформите реквизиты "Адресат" и "Заголовок к тексту".

#### **Ситуация 10.**

Вашу фирму интересует информация о радиорекламе медикаментов в апреле текущего года, в частности: название радиостанции, название передачи, дата выхода рекламы, продолжительность рекламного сообщения, количество выходов по каждому рекламодателю или товарной марке.

Составьте гарантийное письмо в ЗАО "Видеогрупп" на имя генерального директора этой фирмы г-на Прохорова Р.Д. с просьбой подготовить указанную информацию. Составьте текст письма и оформите реквизит "Адресат".

Укажите ваши банковские реквизиты: расчетный счет № 46703519 в АКБ "ОНЭКСИМ", корр. счет 3161868 в РКЦ ГУ ЦБ РФ, МФО 44583001, код 83. ИНН/КПП 7710159493/775125223.

#### **Ситуация 11.**

В банкомате ОАО "Автобанк" 18.05.2006 была задержана банковская карта № 0000 0000 0000 0000, выданная на имя Кириченко Н.А. - клиента АКБ "Пробизнесбанк". Задержание карты было произведено из-за того, что владелец карты трижды неправильно ввел ПИН-код. У Пробизнесбанка к Кириченко Н.А. претензий нет.

Составьте письмо-просьбу в претензионный отдел ОАО "Автобанк" с просьбой о возврате карты клиенту, укажите в письме паспортные данные Кириченко Нине Александровне (паспорт 45 00 № 123678, выдан ОВД "Академический" г. Москвы 12.08.2002). Оформите реквизит "Адресат".

#### **Ситуация 12.**

ОАО "Строймеханизация № 15" занимается прокладкой закрытых оросительных сетей в сельской местности Нечерноземной зоны Российской

Федерации. При прокладке закрытых оросительных сетей в соответствии с утвержденной проектной документацией используются толстостенные стальные напорные трубы, однако, из-за резкого снижения производства этих труб потребности строительства в период с 20\_\_ по 20\_\_ гг. могут быть удовлетворены лишь на половину.

ОАО "Строймеханизация № 15" обращается в Департамент мелиорации и технического обеспечения Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (Минсельхоз России), утвердившего проектную документацию, с просьбой о разрешении использовать при строительстве закрытых оросительных сетей вместо толстостенных стальных напорных труб тонкостенные стальные напорные трубы.

Составьте письмо-просьбу в адрес Минсельхоза России, оформите реквизиты "Адресат", "Заголовок к тексту", "Подпись".

### **Ситуация 13.**

Используя информацию предыдущего задания (задание № 12) составьте письмо-ответ от имени Минсельхоза России в адрес ОАО "Строймеханизация № 15" с разрешением использовать тонкостенные стальные напорные трубы. Условие, которое выдвигается министерством: на тонкостенные стальные напорные трубы должно наноситься внутреннее и внешнее антикоррозийное покрытие.

Составьте текст письма и реквизиты: "Адресат" и "Заголовок к тексту".

### **Ситуация 14.**

Используя информацию задания № 12 составьте письмо-отказ от имени Минсельхоза России в адрес ОАО "Строймеханизация № 15", в котором сообщите о невозможности использовать тонкостенные стальные напорные трубы при строительстве закрытых оросительных сетей.

Причина отказа заключается в том, что применение тонкостенных стальных напорных труб приведет к сокращению срока эксплуатации оросительных сетей.

Сформулируйте отказ в "мягкой" форме, составьте текст письма и реквизиты: "Адресат" и "Заголовок к тексту".

### **Ситуация 15.**

Используя информацию задания № 12 составьте письмо-отказ от имени Минсельхоза России в адрес ОАО "Строймеханизация № 15", в котором сообщите о невозможности использовать тонкостенные стальные напорные трубы при строительстве закрытых оросительных сетей.

Причина отказа заключается в том, что применение тонкостенных стальных напорных труб приведет к сокращению срока эксплуатации оросительных сетей.

Сформулируйте отказ в "резкой" форме, составьте текст письма и реквизиты: "Адресат" и "Заголовок к тексту".

### **Ситуация 16.**

Проектная организация "Моспроект-2" ведет разработку Генеральной схемы застройки Фабричного района г. Костромы. Для подготовки раздела 6

"Охрана окружающей среды" необходимы данные о фоновых концентрациях вредных веществ в названном районе.

Составьте письмо-просьбу в адрес Комитета охраны природы Костромской области о предоставлении этих данных. Оформите реквизиты "Адресат" и "Заголовок к тексту".

### **Ситуация 17.**

Приведенное ниже письмо, автором которого является Московский государственный университет управления и информации, составлено неправильно, отредактируйте это письмо, улучшите его композиционную структуру, исключите ненужную информацию. Обратите внимание на реквизит "Адресат".

Мировому судье  
судебного участка № 76

Волгоградской области

Глейкину В.А.

Уважаемый судья!

Ваша судебная повестка по гражданскому делу по иску Никитиной О.Н. внимательно рассмотрена.

Московский государственный университет управления и информации (МГУУИ) в мае 2015 г. вышел из состава учредителей Московского международного института бизнеса и информационных технологий (ММИБиИТ).

Исходя из вышеизложенного, ректор МГУУИ не уполномочен рассматривать вопросы, связанные с деятельностью ММИБиИТ и его филиалов.

Полагаю, что Ваше обращение в адрес МГУУИ направлено не по назначению.

### **Ситуация 18.**

В федеральный орган исполнительной власти (в тексте название условное), осуществляющий политику в области тарифов и цен, поступило письмо-просьба Ассоциации кооператоров Российской Федерации, на которое был дан приведенный ниже ответ. Отредактируйте текст этого письма и составьте заголовок к тексту.

Зам. председателя  
правления Ассоциации  
кооператоров

В. И. Горюшкину

Федеральное агентство по политике цен, рассмотрев Ваше предложение об отнесении Ассоциации кооператоров к группе сельскохозяйственных потребителей, считает, что расширение круга льготных потребителей электроэнергии приведет к снижению рентабельности энергетических предприятий или к необходимости дополнительного повышения тарифов для других групп потребителей.

В связи с этим комитет не может согласиться с вашим предложением.

Комитет сообщает также, что в настоящее время подготовлен проект распоряжения Правительства Российской Федерации об установлении тарифов на электроэнергию, отпускаемую сельскохозяйственным потребителям на производственные нужды, на уровне средних затрат с минимальной рентабельностью.

#### **Ситуация 19.**

Отдел образования города Самары получил согласие АКБ "Промбанк", подтвержденное гарантийным письмом от 12.12.2005 № 233/01-12, на оказание благотворительной помощи детям-сиротам. Учитывая эту информацию, отредактируйте приведенное ниже письмо.

Председателю правления

АКБ "Промбанк"

П.А. Иванову

Отдел образования города Самары просит оплатить выступление эксцентрик-театра "Комиксы" для детей-сирот в дни школьных каникул с 02.01.2006 по 12.01.2006 в детских домах № 2, 3, 4, 5 г. Самары, Счет театра прилагается.

#### **Ситуация 20.**

Автором приведенного ниже письма является ОАО "Территориальная генерирующая компания № 2" (письмо подписано генеральным директором компании). Письмо направлено в филиал компании на имя директора филиала. Отредактируйте текст письма. Обратите внимание на то, что ситуация требует изложения от 1 -го лица единственного числа.

6 июля 20\_\_ г. на селекторном совещании о ходе работы по заключению договоров на поставку электрической и тепловой энергии с потребителями, финансируемыми из федерального бюджета, проводимом РАО "ЕЭС России" еженедельно по четвергам, не принимал участие представитель филиала. Прошу представить объяснения по данному факту, наказать виновных и принять меры по недопущению подобных ситуаций в будущем.

### **Тема «Формирование и оформление дел, экспертиза ценности, номенклатура дел»**

1. Формирование и оформление дел.
2. Организация оперативного хранения документов.
3. Экспертиза ценности документов.
4. Оформление дел.
5. Оформление обложки дел.
6. Составление описей.
7. Порядок передачи документов на хранение в архив.
8. Даны названия документов, распределить документы по делам, присвоить правильные названия делам и сроки их хранения:
  1. Приказ об объявлении благодарности работнику – 5 л.
  2. Приказ о проведении Межвузовской студенческой олимпиады по информатике – 3 л.

3. Приказ о проведении Внутривузовской студенческой олимпиады по программированию – 3 л.
4. Приказ о внесении изменений в организационную структуру Университета – 15 л.
5. Приказ о предоставлении данных для мониторинга деятельности высших учебных заведений – 5 л.
6. Приказ о внедрении документации системы менеджмента качества – 40 л.
7. Инструкция по делопроизводству в Университете – 5 л.
8. Приказ о направлении обучающихся на международную конференцию «Эффективность ИТ и непрерывность бизнеса: защита информации, виртуализация и оптимизация инфраструктуры» – 8 л.
9. Приказ о проведении VII межвузовской научно-практической конференции студентов и аспирантов «Проблемы и пути развития предпринимательской деятельности в современных условиях» – 5 л.
10. Приказ о подготовке конференции работников и обучающихся университета – 15 л.
11. Приказ об изменении состава экспертной комиссии (ЭК) университета – 8 л.
12. Приказ об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в университете – 12 л.
13. Приказ о проведении флюорографического обследования работников и студентов – 10 л.
14. Приказ о составе комиссии по приему в аспирантуру в 2016-2017 учебном году – 2 л.
15. Приказ о внедрении документации системы менеджмента качества – 42 л.
16. Приказ о проведении тестирования студентов I-III курсов – 12 л.
17. Приказ о проведении конкурса грантов для профессорско-преподавательского состава – 5 л.
18. Приказ об утверждении Положения о платной подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в СПбГИЭУ – 13 л.
19. Приказ о проведении сертификации системы менеджмента качества Университета – 27 л.
20. Приказ о проведении конкурса выпускных квалификационных работ – 3 л.
21. Приказ о составлении плана финансово - хозяйственной деятельности Университета на 2016-2018 учебного года – 2 л.
22. Приказ о создании кафедры – 3 л.
23. Положение о служебных командировках работников университета – 27 л.
24. Приказ о повышении квалификации – 5 л.

25. Распоряжение о мониторинге трудоустройства выпускников – 2 л.
26. Распоряжение об организации составления расписания зимней экзаменационной сессии – 1 л.
27. Распоряжение об упорядочивании процедур размещения заказов – 2 л.
28. Распоряжение об организации составления расписания на осенний семестр – 2 л.
29. Распоряжение о командировках – 4 л.
30. Распоряжение о подготовке сводной номенклатуры дел Университета на 2012 год – 10 л.
31. Распоряжение о представлении графиков отпусков – 2 л.
32. Распоряжение о проведении внутреннего аудита структурных подразделений Университета – 6 л.
33. Распоряжение об организации составления расписания зимней экзаменационной сессии – 1 л.
34. Приказ об утверждении Положения о зарубежных стажировках – 13 л.
35. АКТ о совершении работником дисциплинарного проступка – 1 л.
36. АКТ об отказе от дачи объяснений – 1 л.
37. Положение об организации и проведении конкурса научных работ аспирантов и соискателей по актуальным проблемам развития науки, экономики и техники – 7 л.
38. Положение об организации и проведении конкурса грантов для аспирантов вузов-членов Учебно-методического объединения по образованию в области производственного менеджмента – 13 л.
39. Положение об организации и проведении конкурса «Самый высокий рейтинг аспиранта по итогам ежегодной аттестации» – 7 л.
40. Положение об организации и проведении интеллектуальной игры для аспирантов первого курса «Философия, наука, искусство» – 6 л.
41. Положение об организации и проведении конкурса «Лучшая статья аспиранта университета» – 7 л.
42. Положение об организации и проведении конкурса «Дни науки в университете» – 9 л.
43. Служебная записка о заявке на участие в конференции – 1 л.
44. Служебная записка о предоставлении очередного отпуска – 1 л.
45. Служебная записка об увольнении – 1 л.
46. Служебная записка о проведении тестирования – 1 л.
47. Служебная записка об установке программного обеспечения в учебные аудитории – 8 л.
48. Служебная записка о выделении мультимедийных аудиторий – 1 л.
49. Служебная записка о проведении олимпиады – 5 л.
50. Служебная записка о проведении конкурса выпускных квалификационных работ – 3 л.
51. Служебная записка о результатах тестирования – 1 л.

52. Служебная записка о составлении расписания – 1 л.
53. Служебная записка о направлении на курсы повышения квалификации – 1 л.
54. Служебная записка о проведении семинаров повышения квалификации – 1 л.
55. Протокол заседания кафедры №1 от 01.09.2011 – 5 л.
56. Протокол заседания кафедры №2 от 01.10.2011 – 7 л.
57. Протокол заседания кафедры №3 от 01.11.2011 – 6 л.
58. Протокол заседания кафедры №4 от 01.12.2011 – 8 л.
59. Протокол заседания кафедры №5 от 10.01.2016 – 5 л.
60. Протокол заседания кафедры №6 от 01.02.2016 – 9 л.
61. Протокол заседания кафедры №7 от 01.03.2016 – 5 л.
62. Протокол заседания кафедры №8 от 01.04.2016 – 7 л.
63. Протокол заседания кафедры №9 от 01.05.2016 – 6 л.
64. Протокол заседания кафедры №10 от 01.06.2016 – 5 л.
65. План методической работы на 2016 г. – 23 л.
66. План учебной работы на 2016 г. – 13 л.
67. План воспитательной работы на 2016 г. – 10 л.
68. План проведения научных конференций на 2016 г. – 5 л.
69. План проведения олимпиад на 2016 г. – 3 л.
70. План издания учебных материалов на 2016 г. – 23 л.
71. План издания методических материалов на 2016 г. – 30 л.
72. Положение о кафедре – 27 л.
73. Должностная инструкция лаборанта – 13 л.
74. Должностная инструкция специалиста – 16 л.
75. Должностная инструкция ассистента – 17 л.
76. Должностная инструкция старшего преподавателя – 18 л.
77. Должностная инструкция доцента – 19 л.
78. Должностная инструкция профессора – 20 л.
79. Должностная инструкция заведующего кафедрой – 22 л.
80. Учебный план специальности
81. Письмо-запрос об уточнении оплаты оргвзноса от Высшей школы экономики – 1 л.
82. Письмо-запрос – 1 л.
83. Письмо-ответ о размере оргвзноса (направлено в Высшую школу экономики) - 1 л.
84. Письмо-запрос об уточнении даты и места проведения конференции – 1 л.
85. Письмо-запрос об уточнении даты и места проведения конференции – 1 л.
86. Письмо-запрос об уточнении даты и места проведения конференции – 1 л.

### **Вопросы к экзамену**

1. Бланки документов и их виды. Требования к бланкам с изображением герба РФ.
2. г.
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Его значение, структура, состав информации.
4. Делопроизводительные отметки, их назначения.
5. Документирование организационной деятельности. Виды организационных документов, требования к их подготовке, особенности оформления.
6. Документы по личному составу: состав личного дела, организация работы с документами, правила регистрации и хранения документов
7. Значение документационного обеспечения управления для организации и деятельности аппарата управления
8. Информационно-справочные документы. Их виды, назначение, правила оформления.
9. Контроль исполнения документов.
10. Номенклатура дел организации: виды, состав информации, направления использования.
11. Организационно-распорядительная документация, правила оформления, требования к составу реквизитов
12. Организация работы с документами. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.
13. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов управления. Реквизиты, определяющие юридическую силу решений коллегиальных органов.
14. Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении
15. Понятие документооборота. Этапы движения и обработки документов. Взаимосвязь регистрации и контроля исполнения.
16. Понятие о документах и способах документирования, носителях информации.
17. Правила оформления и выдачи копий документов.
18. Правила оформления основных видов ДЛС
19. Правила оформления основных видов ОДР
20. Правила оформления основных видов СИД
21. Систематизация документов. Правила формирования дел и их подготовки для передачи на архивное хранение
22. Современное деловое письмо
23. Современное нормативно-методическое регулирование ДОУ
24. Современные законодательные акты, регламентирующие организацию и технологию ДОУ

25. Состав удостоверения документов. Оформление визы и грифа согласования. Даты на документе.
26. Справочно-информационная документация
27. Сроки хранения документов. Роль и задачи экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
28. Унификация и стандартизация документов. Системы документации
29. Экспертиза ценности документов.

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **4.1. Описание процедур проведения текущего контроля успеваемости студентов**

В таблице представлено описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов, в соответствии с рабочей программой дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Практические задания	Практические задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей). Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку
Опрос	Опросы проводятся во время практических (семинарских) занятий. Преподаватель на практическом (семинарском) занятии, предшествующем занятию проведения опроса, доводит до обучающихся тему и вопросы для опроса обучающихся
Конспект лекций	Конспект лекций выполняется по каждой теме раздела дисциплины на лекционных занятиях

##### **4.2. Описание процедур проведения промежуточной аттестации Экзамен**

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине является экзамен. Экзамен проводится в форме устно-письменных ответов на вопросы билета с использованием 4-балльной системы оценки. Перечень вопросов, обучающиеся получают в начале семестра.

При определении уровня достижений обучающихся на экзамене обращается особое внимание на следующее:

- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;
- показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи;
- знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной дисциплины и междисциплинарных связей;
- ответ формулируется в терминах дисциплины, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию обучающегося;
- теоретические положения подтверждаются примерами.