

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области**

«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»

Рекомендовано к реализации:
методическим советом,
Председатель методического совета
Л.Н. Пахомова Л.Н. Пахомова



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
В ФОРМЕ ЭКЗАМЕНА**

**ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации**

**Программа подготовки специалистов среднего звена
Специальность:**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению, архивист

Фонд оценочных средств предназначен для диагностирования уровня сформированности профессиональных знаний и практических умений, как результата ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, который способствует формированию профессиональных компетенций и развитию общих компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Специальность ОПОП 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: «ГАПОУ СО ЕТ «Автоматика»

Разработчик: Рачева Лариса Александровна, - преподаватель «ГАПОУ СО ЕТ «Автоматика»

-

-

1. Требования к уровню сформированности профессиональных знаний и практических умений

-В результате выполнения практических работ обучающийся должен:

уметь:

применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
подготавливать проекты управленческих решений;
обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

знать:

нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
основные правила хранения и защиты служебной информации

Специалист по документационному обеспечению управления должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

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

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

Специалист по документационному обеспечению управления должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посе-

тителей.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

Критерии оценивания ответа студента на экзамене

Оценки **«отлично»** заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

Оценки **«хорошо»** заслуживает студент, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

Оценки **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности не принципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности.

<p>Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии</p> <p>« ____ » _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____</p>	<p>Экзаменационный билет № <u> 1 </u></p> <p>ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации»</p> <p>Группа <u> ДО-21 </u> СПО <u> II курс </u></p>	<p>Согласовано Председатель методического совета</p> <p>« ____ » _____ 201__ г.</p>
--	--	---

1. Роль ДОУ в деятельности предприятия. Современные технологии организации делопроизводства
2. Субъекты, объекты, содержание управленческих правоотношений
3. Секретарь в структуре управления.
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

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.

Преподаватель _____ Л.А.Рачева

<p>Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии</p> <p>«_____» _____ 201__ г.</p> <p>Председатель П(Ц)К _____</p>	<p>Экзаменационный билет № <u>2</u></p> <p>ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации»</p> <p>Группа <u>ДО-21</u> СПО <u>II курс</u></p>	<p>Согласовано Председатель методического совета</p> <p>«_____» _____ 201__ г.</p>
--	---	--

1. История развития ДООУ на различных этапах развития России.
2. Нормативно-правовые источники регулирования управленческих правоотношений
3. Основные квалификационные требования к секретарю. Деловые и личные качества..
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

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.

Преподаватель _____ Л.А.Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии « ____ » _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u> 3 </u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации». Группа <u> ДО-21 </u> СПО <u> II курс </u>	Согласовано Председатель методического совета « ____ » _____ 201__ г.
---	--	--

1. Методы работы с документами исторических этапов
2. Речевой этикет в деловой беседе.
2. Собеседование (подготовка, проведение).
3. Состав и специфика субъектов правоотношений в сфере государственного управления
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии « ____ » _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u>4</u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u>ДО-21</u> СПО <u>II курс</u>	Согласовано Председатель методического совета « ____ » _____ 201__ г.
---	--	--

1. Концепции офисных технологий
2. Структура органов государственной власти федерального уровня и уровня субъектов Российской Федерации.
3. Правила поведения секретаря на собеседовании
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультom Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии « ____ » _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u>5</u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u>ДО-21</u> СПО <u>II курс</u>	Согласовано Председатель методического совета « ____ » _____ 201__ г.
---	---	--

1. Что такое формат бумаги, какие форматы применяются для оформления служебных документов? Какие размеры полей для служебной документации установлены?
2. Имидж секретаря.
3. Правила оформления претензионных писем.
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

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

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии « ____ » _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u> 6 </u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u> ДО-21 </u> СПО <u> II курс </u>	Согласовано Председатель методического совета « ____ » _____ 201__ г.
---	---	--

1. Как оформляется нумерация страниц на служебных документах? . Как осуществляется в служебных документах написание чисел и физических величин?
2. Организация служебных командировок:
3. Составление и оформление претензий и отзывов на претензию.
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200__ г. Заседание вел председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии «_____» _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u>7</u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u>ДО-21</u> СПО <u>II курс</u>	Согласовано Председатель методического совета «_____» _____ 201__ г.
--	---	---

1. Основные требования к оформлению в документах математических формул.
2. Документальное оформление служебных командировок.
3. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Воронежского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии « ____ » _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u>8</u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u>ДО-21</u> СПО <u>II курс</u>	Согласовано Председатель методического совета « ____ » _____ 201__ г.
---	---	--

1. Что такое таблица и как осуществляется оформление таблиц в документах?

2. Подготовка командировок руководителя:

3. Правила оформления претензионных писем.

4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Мосстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора ОАО «Мосстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии « ____ » _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u> 9 </u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u> ДО-21 </u> СПО <u> II курс </u>	Согласовано Председатель методического совета « ____ » _____ 201__ г.
---	---	--

1. Какие способы и разновидности оформления дат в документах вы знаете? Каков порядок использования и оформления герба и эмблемы на бланках документов?
2. Понятие «имидж» и его изменения.
3. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

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.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии «_____» _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u>10</u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u>ДО-21</u> СПО <u>II курс</u>	Согласовано Председатель методического совета «_____» _____ 201__ г.
--	---	---

1. Что такое таблица и как осуществляется оформление таблиц в документах?
2. Средства создания привлекательного имиджа секретаря.
3. Является ли реквизит «Отметка об исполнителе» обязательным и где он проставляется?
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

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.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии «_____» _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u>11</u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u>ДО-21</u> СПО <u>II курс</u>	Согласовано Председатель методического совета «_____» _____ 201__ г.
--	--	---

1. Что может быть включено в состав справочных данных организации? Что собой представляет регистрационный номер документа, и каков порядок его оформления?
2. Основные ошибки в оформлении внешности.
3. Где проставляется реквизит «Отметка о заверении копии» и как он оформляется?
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

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 06.04.2001 № 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 юристконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии «_____» _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u>12</u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u>ДО-21</u> СПО <u>II курс</u>	Согласовано Председатель методического совета «_____» _____ 201__ г.
--	---	---

1. Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства?
2. Перечислите виды приемов.
3. Правила оформления претензионных писем.
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

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.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии «_____» _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u>13</u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u>ДО-21</u> СПО <u>II курс</u>	Согласовано Председатель методического совета «_____» _____ 201__ г.
--	--	---

1. Каков возможный состав реквизита «Адресат» и требования к его оформлению?
2. Опишите общий порядок приема сотрудников по текущим вопросам.
3. Эргономические требования, предъявляемые к оптимальному рабочему месту.
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Мосстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора ОАО «Мосстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии «_____» _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u>14</u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u>ДО-21</u> СПО <u>II курс</u>	Согласовано Председатель методического совета «_____» _____ 201__ г.
--	---	---

1. Опишите варианты утверждения документа и требования к оформлению соответствующего реквизита.
2. Какие документы оформляются во время приема по личным вопросам?
3. Правила оформления претензионных писем.
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б.Орлов.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии «_____» _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u>15</u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u>ДО-21</u> СПО <u>II курс</u>	Согласовано Председатель методического совета «_____» _____ 201__ г.
--	--	---

1. Каковы назначение реквизита «Резолюция» и порядок его оформления? Как оформить реквизит «Заголовок к тексту»?
2. 56.Перечислите правила ведения телефонного разговора.
3. Составление и оформление претензий и отзывов на претензию.
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

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.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии « ____ » _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u>16</u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u>ДО-21</u> СПО <u>II курс</u>	Согласовано Председатель методического совета « ____ » _____ 201__ г.
---	--	--

1. Каковы общие требования к оформлению текста документов?
2. Какова роль секретаря в процессе подготовки и проведения оперативных совещаний?
3. Требования к нотариальному удостоверению доверенностей.
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

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.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии « ____ » _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u>17</u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u>ДО-21</u> СПО <u>II курс</u>	Согласовано Председатель методического совета « ____ » _____ 201__ г.
---	--	--

1. Какие общие требования предъявляются к оформлению реквизита «Отметка о наличии приложения»? Что входит в состав реквизита «Подпись», и каков порядок его оформления?
2. Выделите типы совещаний и назовите их цели.
3. Правила оформления отзыва.
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__ 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.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии « ____ » _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u>18</u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u>ДО-21</u> СПО <u>II курс</u>	Согласовано Председатель методического совета « ____ » _____ 201__ г.
---	--	--

1. Каковы требования к оформлению реквизитов «Гриф согласования документа» и «Визы согласования документа»?
2. В чем отличие формальных и неформальных совещаний?
3. Требования к оформлению исковых заявлений.
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

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.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии « ____ » _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u>19</u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u>ДО-21</u> СПО <u>II курс</u>	Согласовано Председатель методического совета « ____ » _____ 201__ г.
---	--	--

1. Каковы последовательность оформления и состав документации при поступлении на работу?
2. Перечислите и раскройте этапы подготовки совещания с большим количеством участников.
3. Эргономические требования, предъявляемые к оптимальному рабочему месту.
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором.

Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультутом Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии « ____ » _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u> 20 </u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u> ДО-21 </u> СПО <u> II курс </u>	Согласовано Председатель методического совета « ____ » _____ 201__ г.
---	--	--

1. Опишите состав реквизитов и структуру служебного письма.
2. Перечислите виды приемов. Какие правила рассадки за столом вы знаете?
3. Правила оформления претензионных писем.
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель – зам. директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. 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.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии « ____ » _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u>21</u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u>ДО-21</u> СПО <u>II курс</u>	Согласовано Председатель методического совета « ____ » _____ 201__ г.
---	--	--

1. В чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов?
2. Что такое презентация, какую цель она преследует?
3. Требования к нотариальному удостоверению доверенностей.
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

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.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии « ____ » _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u>22</u>	Согласовано Председатель методического совета
	ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» Группа <u>ДО-21</u> СПО <u>II курс</u>	« ____ » _____ 201__ г.

1. Чем реквизит «Регистрационный номер документа» отличается от реквизита «Ссылка на регистрационный номер документа»?
2. Какая информация может быть передана с помощью визитной карточки, используемой как письменное послание?
3. Виды доверенностей. Типовые формы доверенностей.
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__ 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.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии « _____ » _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К	Экзаменационный билет № <u>23</u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u>ДО-21</u> СПО <u>II курс</u>	Согласовано Председатель методического совета
		« _____ » _____ 201__ г.

1. Оформление заголовков, подзаголовков и сносок к тексту.
2. Дайте характеристику приватной, камерной и публичной презентациям.
3. Правила оформления претензионных писем.
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

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.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии « ____ » _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u> 24 </u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u> ДО-21 </u> СПО <u> II курс </u>	Согласовано Председатель методического совета « ____ » _____ 201__ г.
---	--	--

1. Особенности оформления приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению.
2. Какие виды визитных карточек используются в деловых отношениях?
3. Требования к оформлению исковых заявлений.
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

Директор ЗАО «Юнисиб», получив продукцию от Кемеровского ЗАО «Кристалл», полностью отказался от ее оплаты в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Данное решение было телеграфировано.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии « ____ » _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u>25</u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u>ДО-21</u> СПО <u>II курс</u>	Согласовано Председатель методического совета « ____ » _____ 201__ г.
---	--	--

1. Что такое служебное письмо? Перечислите известные вам виды писем.
2. Какие рекомендации по оформлению визитной карточки вы знаете?
3. Составление и оформление доверенностей.
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

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.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии « ____ » _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u>26</u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u>ДО-21</u> СПО <u>II курс</u>	Согласовано Председатель методического совета « ____ » _____ 201__ г.
---	---	--

1. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм, факсов?
2. Организация служебных командировок:
3. Требования к нотариальному удостоверению доверенностей.
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

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 доку-

ментами 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.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии « ____ » _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u>27</u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации»	Согласовано Председатель методического совета
	Группа <u>ДО-21</u> СПО <u>II курс</u>	« ____ » _____ 201__ г.

1. В чем заключаются особенности составления и оформления актов и протоколов?
2. В чем заключается работа секретаря по приему командированных работников?
3. Правила оформления претензионных писем.
4. Составьте и оформите документ, 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.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии « ____ » _____ 201__ г. Председатель П(Ц)К _____	Экзаменационный билет № <u>28</u> ПМ.01 «Организация документационно- го обеспечения управления и функцио- нирования организации» Группа <u>ДО-21</u> СПО <u>II курс</u>	Согласовано Председатель методического совета « ____ » _____ 201__ г.
---	--	--

1. Каковы особенности оформления докладной и объяснительной записок?
2. Что включает в себя подготовка приема?
3. Правила оформления претензионных писем.
4. Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации.

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.

Преподаватель _____ Л.А. Рачева

