

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 02.09.2024 12:05:55

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81ad4207cbe4149f7098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»
Экономический факультет**

ОПОП по направлению
38.03.02 Менеджмент

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

**Б1.В.12 Документирование управленческой деятельности
Профиль «Экономика и управление организацией»**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра -	Менеджмента и маркетинга
Разработчик, ст. преподаватель	Грицько В.В.
Омск 2021	

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины.

3. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.

4. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины.

5. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

6. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры менеджмента и маркетинга, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
учебной дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Универсальные компетенции					
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-4 _{УК-3} эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	теоретические основы делопроизводства, принципы организации документооборота, правила оформления документации при взаимодействии с сотрудниками предприятия	уметь осуществлять эффективное взаимодействие с сотрудниками предприятия и партнерами посредством деловой документации	владеть навыками оформления и составления документации предприятия с целью осуществления эффективного взаимодействия с сотрудниками
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	нормативные акты, регламентирующие правила оформления документов, виды и формы, методику оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем	уметь грамотно составлять и оформлять управленческие документы, деловые письма организации, применять на практике теоретические основы делопроизводства	иметь практические навыки ведения деловой переписки, оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке
Профессиональные компетенции					
ПК-1	Способен анализировать, обосновывать и выбирать управленческие решения на основе разработанных для них целевых показателей	ИД-2 _{ПК-1} умеет анализировать и классифицировать большой объем информации, использовать программное обеспечение для работы с информацией, составлять отчеты и систематизировать информацию; оформлять результаты бизнес-анализа	основы документационного и информационно-го обеспечения в системе управления, правила формирования, хранения и использования документов	уметь анализировать и классифицировать документацию предприятия, использовать программное обеспечение для формирования, хранения и использования документов в целях систематизации информации	владеть навыками анализа большого объема документов организации, составления отчетности, оформления аналитических результатов с использованием программного обеспечения

ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения учебной дисциплины в рамках педагогического контроля

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий			
		самооценка	взаимооценка	Оценка со стороны	
				преподавателя	представителя производства
1	2	3	4		
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	2				
– Индивидуальное задание	2.1			Проверка выполненного индивидуального задания	
– Самостоятельное изучение тем (вопросов)	2.3	Вопросы для самоконтроля		Тестирование	
Текущий контроль:	3				
– в рамках практических занятий и подготовки к ним	3.1	Вопросы для самоконтроля	Обсуждение изученных тем в рамках дискуссий	Проверка выполненных практических заданий на занятиях	
– в рамках общеуниверситетской системы контроля успеваемости	3.2			Фронтальный контроль текущей успеваемости	
Рубежный контроль:	4				
по итогам изучения 1-9 разделов	4.1			Тестирование	
Промежуточная аттестация* обучающихся по итогам изучения дисциплины	5	Вопросы для подготовки к зачету		Зачет	

* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения учебной дисциплины

1. Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения обучающимся программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3 Критерии оценки качественного уровня итоговых результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки качественного уровня результатов изучения дисциплины

**2.3 РЕЕСТР
элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине**

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	Перечень заданий для индивидуального выполнения
	Организация выполнения и проверки индивидуального задания
	Вопросы для самостоятельного изучения темы
	Общий алгоритм самостоятельного изучения темы
	Критерии оценки самостоятельного изучения темы
2. Средства для текущего контроля	Вопросы для самоподготовки по темам практических занятий
	Критерии оценки самоподготовки по темам занятий
3. Средства для рубежного контроля	Тестовые вопросы для проведения итогового тестирования
	Пример тестового задания
	Критерии оценки ответов на тестовые вопросы
4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	Вопросы для проведения итогового контроля (зачета)
	Плановая процедура проведения зачета
	Критерии оценки итогового контроля

2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено		Зачтено		
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.				
Критерии оценивания								
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-4 _{ук-3}	Полнота знаний	Знает теоретические основы делопроизводства, принципы организации документооборота, правила оформления документации при взаимодействии с сотрудниками предприятия	Не знает теоретические основы делопроизводства, принципы организации документооборота, правила оформления документации при взаимодействии с сотрудниками предприятия	1. Знает основы делопроизводства, главные принципы организации документооборота, путается в правилах оформления внутренней документации 2. Знает теоретические основы делопроизводства, основные принципы документооборота, правила оформления внутренней документации 3. В полной мере знает теоретические основы делопроизводства, принципы организации документооборота, правила оформления документации при взаимодействии с сотрудниками предприятия		Тестирование, индивидуальное задание, вопросы к зачету	
		Наличие умений	Умеет осуществлять эффективное взаимодействие с сотрудниками предприятия и партнерами посредством деловой документации	Не умеет осуществлять эффективное взаимодействие с сотрудниками предприятия и партнерами посредством деловой документации	1. Использует деловую документацию при взаимодействии с сотрудниками предприятия 2. Умеет осуществлять взаимодействие с сотрудниками и партнерами предприятия, используя деловую документацию. 3. В полной мере умеет осуществлять эффективное взаимодействие с сотрудниками предприятия и партнерами посредством деловой документации			
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками оформления и составления документации предприятия с целью осуществления эффективного взаимодействия с	Не владеет навыками оформления и составления документации предприятия с целью осуществления эффективного взаимодействия с	1. Поверхностно владеет навыками оформления и составления документации предприятия с целью взаимодействия с сотрудниками 2. Хорошо владеет навыками оформления и составления документации предприятия с целью осуществления взаимодействия с сотрудниками 3. Свободно владеет навыками оформления и составления документации предприятия с целью осуществления эффективного взаимодействия с сотрудниками			

			сотрудниками			
<p>УК-4</p> <p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	ИД-3ук-4	Полнота знаний	Знает нормативные акты, регламентирующие правила оформления документов, виды и формы, методику оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем	Не знает нормативные акты, регламентирующие правила оформления документов, виды и формы, методику оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем	<p>1. Знает основные правила оформления документов, методику оформления и составления управленческих документов, имеет представление об официальных и неофициальных письмах</p> <p>2. Ориентируется в нормативных актах, регламентирующих правила оформления документов, знает методику оформления управленческих документов, официальных и неофициальных писем</p> <p>3. В полной мере знает нормативные акты, регламентирующие правила оформления документов, виды и формы, методику оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем</p>	Тестирование, индивидуальное задание, вопросы к зачету
		Наличие умений	Умеет грамотно составлять и оформлять управленческие документы, деловые письма организации, применять на практике теоретические основы делопроизводства	Не умеет грамотно составлять и оформлять управленческие документы, деловые письма организации, применять на практике теоретические основы делопроизводства	<p>1. Умеет оформлять деловые письма и некоторые управленческие документы предприятия</p> <p>2. Умеет составлять и оформлять управленческие документы и деловые письма предприятия, затрудняется в применении на практике теоретических основ делопроизводства</p> <p>3. В полной мере умеет грамотно составлять и оформлять управленческие документы, деловые письма организации, применять на практике теоретические основы делопроизводства</p>	
		Наличие навыков (владение опытом)	Имеет практические навыки ведения деловой переписки, оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке	Не имеет навыки ведения деловой переписки, оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке	<p>1. Поверхностно владеет навыками ведения деловой переписки, оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке</p> <p>2. Хорошо владеет навыками ведения деловой переписки, оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке</p> <p>3. Свободно владеет навыками ведения деловой переписки, оформления и составления управленческих документов, официальных и неофициальных писем на государственном языке</p>	
<p>ПК-1</p> <p>Способен анализировать, обосновывать и выбирать управленческие решения на основе разработанных для них целевых показателей</p>	ИД-2пк-1	Полнота знаний	Знает основы документационного и информационного обеспечения в системе управления, правила формирования, хранения и использования документов	Не знает основы документационного и информационного обеспечения в системе управления, правила формирования, хранения и использования документов	<p>1. Знает правила формирования хранения и использования документов, основные документы системы управления</p> <p>2. Ориентируется в основах документационного и информационного обеспечения в системе управления, знает правила формирования, хранения и использования документов</p> <p>3. В полной мере знает основы документационного и информационного обеспечения в системе управления, правила формирования, хранения и использования документов</p>	Тестирование, индивидуальное задание, вопросы к зачету

		Наличие умений	<p>Умеет анализировать и классифицировать документацию предприятия, использовать программное обеспечение для формирования, хранения и использования документов в целях систематизации информации</p>	<p>Не умеет анализировать и классифицировать документацию предприятия, использовать программное обеспечение для формирования, хранения и использования документов в целях систематизации информации</p>	<p>1. Умеет классифицировать документацию предприятия, хранить и использовать документы на компьютере. 2. Умеет классифицировать документацию предприятия, использовать программное обеспечение для формирования, хранения и использования документов в целях систематизации информации 3. В полной мере умеет анализировать и классифицировать документацию предприятия, использовать программное обеспечение для формирования, хранения и использования документов в целях систематизации информации</p>	
		Наличие навыков (владение опытом)	<p>Владеет навыками анализа большого объема документов организации, составления отчетности, оформления аналитических результатов с использованием программного обеспечения</p>	<p>Не владеет навыками анализа большого объема документов организации, составления отчетности, оформления аналитических результатов с использованием программного обеспечения</p>	<p>1. Владеет навыками составления отчетности и оформления аналитических результатов с использованием программного обеспечения 2. Владеет навыками анализа документов организации, составления отчетности, оформления аналитических результатов с использованием программного обеспечения 3. Свободно владеет навыками анализа большого объема документов организации, составления отчетности, оформления аналитических результатов с использованием программного обеспечения</p>	

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

3.1. СРЕДСТВА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ, КОНТРОЛЯ ФИКСИРОВАННЫХ ВИДОВ ВАРС

3.1.1 Рекомендации по выполнению индивидуального задания

Учебные цели, на достижение которых ориентировано выполнение задания: получить целостное представление об основных современных направлениях и инструментах документационного процесса управленческой деятельности, научиться оформлять управленческую документацию.

Учебные задачи, которые должны быть решены обучающимся в рамках выполнения индивидуального задания:

- детальное рассмотрение наиболее актуальных проблем документирования;
- формирование и отработка навыков практического оформления документов организации;
- совершенствование в изложении своих мыслей, критики, самостоятельного построения структуры работы, постановки задач, раскрытие основных вопросов, умение сформулировать логические выводы и предложения.

Индивидуальное задание состоит из двух частей: теоретической и практической.

В первой части следует дать ответы на четыре теоретических вопроса, для подготовки к которым необходимо изучить приведенную в методических указаниях литературу. Описание теоретического материала выполняется по одному из предложенных вариантов в зависимости от начальной буквы фамилии номера зачетной книжки студента. Перечень вариантов выдается студентам в начале занятий. Вариант выбирается студентом и закрепляется за ним после согласования с преподавателем. При любых затруднениях, касающихся вопросов, связанных с выполнением, студенты могут обращаться за консультациями к преподавателю. Выполняя письменную работу, необходимо показать умение ясно, четко и логично излагать усвоенный материал.

Начальная буква фамилии студента	Последняя цифра № зачетной книжки студента									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	№ варианта контрольной работы									
А, Р	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Б, С	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
В, Т	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Г, У	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Д, Ф	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Е, Х	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1
Ж, Ц	7	8	9	10	11	12	13	14	1	2
З, Ч	8	9	10	11	12	13	14	1	2	3
И, Ш	9	10	11	12	13	14	1	2	3	4
К, Щ	10	11	12	13	14	1	2	3	4	5
Л, Э	11	12	13	14	1	2	3	4	5	6
М, Ю	12	13	14	1	2	3	4	5	6	7
Н, Я	13	14	1	2	3	4	5	6	7	8
О, П	14	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ответы на вопросы должны быть точными и должны содержать:

- по первому и второму вопросам – теоретическое описание заданной темы;
- по третьему вопросу – наряду с теоретическим описанием реквизитов примеры их оформления согласно ГОСТ Р 7.0.97 - 2016;
- по четвертому вопросу – теоретическое описание документа, методика его составления и оформления, и обязательно конкретный пример. Все недостающие реквизиты (название организаций, Ф.И.О. необходимых работников, текст документа, должности и др.) выбираются студентами самостоятельно.

Вторая часть – практическая – в ней необходимо представить составленные документы. Студентам заочной формы обучения ее можно выполнить на материалах той организации или структурного подразделения, в которой (ром) вы работаете.

Для выполнения практической части необходимо по заданию составить документы в соответствии с предъявляемым к ним требованиям. При выполнении заданий каждый документ составляется отдельно на бумаге формата А4 с соблюдением правил оформления реквизитов и полей документа. Все недостающие реквизиты (название организации, фамилия руководителя, даты, возможные приложения и т.п.) указываются самостоятельно.

Примерные варианты для выполнения теоретической части индивидуального задания:

Вариант 1

1. Возникновение и история развития делопроизводства в России.
2. Порядок формирования дел в организации
3. Дайте полную характеристику следующим реквизитам:
 - Герб (Государственный герб Российской Федерации, Герб субъекта Российской Федерации, Герб(геральдический знак) муниципального образования);
 - Регистрационный номер документа;
 - виза.
4. Методика составления и оформления резюме. Виды резюме. Составьте конкретный пример - свое резюме.

Вариант 2

1. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов.
2. Общие требования к формированию дел. Систематизация документов в деле.
3. Дайте полную характеристику следующим реквизитам:
 - Эмблема;
 - Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
 - Подпись.
4. Методика составления и оформления приказов по основной деятельности. Составьте конкретный пример.

Примерные задания для выполнения практической части индивидуального задания:

Практическое задание 1. Методика составления и оформления заявлений

Теоретические пояснения

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложение одного или нескольких лиц, адресованный руководителю или должностному лицу организации.

По содержанию заявления могут быть служебными и личными. Служебные составляются от имени должностных лиц, личные - от имени граждан. Любое заявление состоит из следующих реквизитов: адресат, сведения об адресанте (в служебном - подразделение, служба), наименование вида документа, дата, текст, отметка о наличии приложения, подпись, резолюция, отметка о согласовании, отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Данные реквизиты оформляются согласно ГОСТ Р 7.0.97 -2016.

Задание.

1. Составьте заявление с просьбой принять на должность после окончания высшего учебного заведения. Данное заявление является личным и пишется от гражданина.

В заявлении указать: конкретную должность и отдел, в котором вы хотите работать; дату, с которой хотели бы приступить к работе; учебное заведение которое окончили и присвоенную квалификацию.

Последующие заявления – служебные и пишутся от должностного лица.

2. Составьте заявление с просьбой о предоставлении административного (академического, очередного, внеочередного – любой на выбор) отпуска. Укажите причину, приложение к заявлению и недостающие реквизиты.

3. Составьте заявление с просьбой предоставить командировку. Укажите место, срок и цель командировки, а также все недостающие реквизиты.

4. Составьте заявление с просьбой изменить график отпуска. Укажите период отпуска по графику и нужный вам, а также причину, по которой необходимо изменить график отпуска и недостающие реквизиты.

5. Составьте заявление с просьбой об увольнении. Укажите дату и причину увольнения, а также недостающие реквизиты.

Практическое задание 2. Методика составления и оформления характеристики, резюме, автобиографии.

Резюме.

Резюме - документ, содержащий письменное изложение сведений об образовании и профессиональном опыте, написанный в обратном хронологическом порядке.

В резюме содержится краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место. В какой-то мере данный документ позволяет руководству организации предварительно ознакомиться с соискателями с тем, чтобы при непосредственном контакте остановиться на одном из них. По содержанию резюме может быть кратким и полным (подробным).

Задание.

Составьте от своего имени резюме (краткое или полное) для приема на работу.

Составьте автобиографию.

Составьте служебную характеристику на коллегу по работе, или непосредственного руководителя, или своего подчиненного и т.п.

Практическое задание 7. Методика составления и оформления приказов по личному составу

Приказы делятся на два основных вида: по персоналу организации и по основной деятельности. Приказы, связанные с персоналом организации, подразделяются на две группы: кадровые и по личному составу

Задание: Составьте приказ(ы) по заявлениям, написанным при выполнении задания 1.

Практическое задание 9. Методика составления и оформления деловых писем

1. Самостоятельно изучить основные понятия и правила составления видов писем, используя теоретический материал из свободных источников (Библиотека, интернет-источники)

2. Оформить письма.

Задание.

1. Составьте письмо торговому партнеру вашей организации о согласии на возобновление поставок.

2. Составьте письмо-претензию о задержке поставки трех комплектов мебели.

При выполнении задания дополнительные условия и недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Требования к оформлению индивидуального задания

Структура индивидуального задания:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

1. Теоретическая часть индивидуального задания

1.1. (полное название вопроса);

1.2. (полное название вопроса);

1.3. (полное название вопроса);

1.4. (полное название вопроса).

2 Практическая часть индивидуального задания

2.1. (название документа);

2.2. (название документа) и т.д.

Заключение (или выводы).

Список использованной литературы.

Приложения (по усмотрению автора).

Титульный лист заполняется по единой форме (Приложение 1).

Оглавление (план, содержание) включает названия всех разделов (пунктов плана) индивидуального задания и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте.

Введение. В этой части обосновывается актуальность работы, формулируются цели и основные вопросы, которые предполагается раскрыть, указываются используемые материалы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть индивидуального задания состоит из двух частей. Здесь достаточно полно и логично излагаются ответы на теоретические вопросы.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало поставленным вопросам. Материал рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т.е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, таблиц, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор из работы. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты. Они должны иметь внутреннюю (собственную) нумерацию страниц.

Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания работы литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Требования к оформлению индивидуального задания:

Работа представляется в сброшюрованном виде, в формате А4. Она должна быть напечатана через 1,5 междустрочного интервала. Материалы предоставляются в распечатанном виде. Текст набирается в текстовом редакторе Microsoft Word. Параметры документа:

- размер бумаги – А4 (210x297);
- поля: верхнее, левое, нижнее – не менее 2 см, правое – не менее 1 см;
- шрифт – Times New Roman;
- высота шрифта основного текста – 14 кегль;
- ориентация – книжная;
- выравнивание – по ширине;
- абзацный отступ – 1 см.

Номер страницы ставится в правом верхнем углу арабскими цифрами без каких-либо обрамлений и точки. Титульный лист является первой страницей работы, но не нумеруется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Заголовки элементов работы следует располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая.

Каждый раздел работы следует начинать с нового листа. Заголовки подразделов и пунктов следует располагать с абзацного отступа, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Процедура оценивания

По итогам выполнения индивидуального задания преподаватель аттестует (или не аттестует) обучающегося, используя приведенные ниже критерии оценки

- Соответствие содержания индивидуального задания его варианту
- Полнота и глубина раскрытия теоретической части
- Правильность оформления и составления документов при выполнении практической части
- Степень самостоятельности студента при подготовке
- Степень соблюдения студентом общих требований к оформлению работы, к оформлению списка источников информации, использованных при выполнении индивидуального задания
- Уровень понимания студентом отраженного в индивидуальном задании материала, проявленный при собеседовании

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы теоретической части раскрыты, правильно оформлены и составлены документы практической части отчета, во время собеседования студент правильно ответил на заданные вопросы, может высказать собственную точку зрения на обсуждаемую проблему, демонстрирует способность аргументировать доказываемые положения и выводы, знания нормативных источников для оформления документации.

- оценка «не зачтено» выставляется, если вопросы теоретической части не раскрыты, документы практической части индивидуального задания неправильно оформлены и составлены, во время собеседования обучающийся не правильно ответил на заданные вопросы, не способен доказать и аргументировать собственную точку зрения по вопросу, не знает нормативных источников для оформления документации.

3.2.1 Перечень тем для самостоятельного изучения

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/ вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час.	Форма текущего контроля по теме
1	2	3	4
Очная форма обучения			
2	Делопроизводство на компьютере	2	Тестирование
2	Конфиденциальное делопроизводство	2	
7,9	ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Требования к оформлению документов	4	

7,9	ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления	6	
Очно-заочная форма обучения			
1	Предмет, цель и задачи документирования управленческой деятельности	2	Тестирование
2	Документационное и информационное обеспечение в системе управления	2	
2	Делопроизводство на компьютере	2	
2	Конфиденциальное делопроизводство	2	
7,9	ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Требования к оформлению документов	6	
7,9	ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления	6	
Заочная форма обучения			
1	Предмет, цель и задачи документирования управленческой деятельности	2	Тестирование
2	Документационное и информационное обеспечение в системе управления	2	
2	Делопроизводство на компьютере	2	
2	Конфиденциальное делопроизводство	2	
5	Номенклатура дел	2	
6	Формирование дел, их хранение и использование	2	
7,9	ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Требования к оформлению документов	6	
7,9	ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления	8	
8	Современное деловое письмо	4	

Алгоритм самостоятельного изучения тем:

- 1) ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме, с нормативно-правовыми актами (ориентируясь на вопросы для самоконтроля);
- 2) на этой основе составить развёрнутый план изложения темы;
- 3) проработать материал;
- 4) выполнить решение тестовых заданий.

Шкала и критерии оценивания самостоятельного изучения темы

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 66 до 85% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 51 до 65% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 50% правильных ответов

3.2 СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Вопросы и задачи для самоподготовки по темам практических занятий

Практическое занятие № 1 Требования стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов в документах

Содержание:

1. Рассмотреть необходимость единых правил оформления документов.
2. Изучить состав реквизитов документов.
3. Ознакомиться с правилами и порядком оформления реквизитов.

Задание: Оформите такие реквизиты, как:

- резолюция руководителя;

подпись

- а) одного должностного лица,
- б) двух должностных лиц, равных по положению,

в) двух должностных лиц, не равных по положению (например, директор организации и экономист по оплате труда);

- гриф утверждения;
- виза;
- отметка о наличии приложений;
- отметка об исполнителе.

Для выполнения задания нужно внимательно прочитать теоретический материал (**ГОСТ Р 7.0.97-2016**), обратив внимание на примеры правильного оформления реквизитов.

Практическое занятие № 3-4

Составление и оформление информационно-справочных документов

Информационно-справочные документы составляют самую большую группу управленческих документов. В них содержится информация, позволяющая определить реальное состояние дел в объекте управления, принять объективное, обоснованное решение.

К информационно-справочным документам относят акты, письма, справки, телеграммы, телефонограммы, сводки, обзоры, служебные записки.

1. Методика составления и оформления служебных записок

Содержание:

1. Рассмотреть понятие и виды служебных записок.
2. Изучить правила их составления.
3. Оформить документы.

Теоретические пояснения

Необходимость в составлении служебных записок возникает, как правило, когда руководитель того или иного уровня начинает испытывать недостаток оперативной и конкретной информации о состоянии дел на порученном ему участке. Иногда его интересует всего лишь ход решения небольшой, но довольно важной проблемы. Как тут поступить? Практика показывает, что именно здесь незаменимым документом - кратким, своевременным, актуальным по содержанию - становится служебная записка.

Среди характерных особенностей, отличающих служебную записку от доклада (наиболее близкого к ней по направленности типа документов), следует выделить:

- малые сроки подготовки (от нескольких минут до нескольких часов, и совсем редко - свыше одного дня);
- ограниченный контингент составителей документа (как правило, 1-2 сотрудника);
- относительно небольшой объем текста записки, сочетающийся с высокой степенью его информативности, при этом выводы и предложения могут составлять до 1/3 от общего объема документа;
- особую ценность для содержания записки представляет актуальность включенной в нее информации;
- наконец, в отличие от доклада, записка почти всегда адресована конкретному лицу.

Различают несколько видов служебных записок:

Аналитические, обзорные, информационно-статистические, докладные, объяснительные, пояснительные.

Аналитическая записка не только преподносит нам для ознакомления соответствующий материал, но и содержит его подробный анализ. Как правило, излагаемые факты (данные, события) тут же комментируются, увязываясь с ранее поступившей информацией.

Обзорные записки содержат краткую информацию о нескольких тесно взаимосвязанных проблемах. Дается их сжатый комплексный анализ. Часто такие записки дополняются справками, детализирующими освещение наиболее важных сторон проблемы.

Информационно-статистические записки несут, как следует из названия, фактуру - цифры, данные. Подробный анализ приводимых сведений заменяется изложением статистической информации в наиболее наглядном и удобном для восприятия виде (в форме таблиц, графиков и т.п.). Важнейшие показатели выделяются цветом, размером, шрифтом.

Остановимся подробнее на докладных и объяснительных записках.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий письменное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В некоторых случаях докладные записки носят информационный характер и составляются регулярно для сообщения сведений о методе, ходе и итогах задания. Инициатором издания докладной записки могут быть как руководитель, так и структурное подразделение или работник.

От обстоятельности, достоверности изложения, аргументированности предложений во многом зависит итог разрешения вопроса докладной записки. Обычно итогом ее рассмотрения является принятие управленческого решения или издание распорядительного документа.

Докладные записки бывают внутренними и внешними.

Внешние докладные записки (отправляемые за пределы организации) оформляются на общем бланке организации и подписываются руководителем организации или его заместителем, в чью компетенцию входит вопрос. Применение этого вида записок не очень распространено, они используются в особо важных и принципиальных вопросах управления.

В состав типового формуляра докладной записки входят следующие реквизиты: наименование автора (организации или структурного подразделения), название вида документа, дата, регистрационный номер, место составления или издания, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. Иногда к записке прилагаются документы, позволяющие уточнить и обосновать ее содержание.

Так как докладные записки имеют адресата, предпочтительным является угловое расположение реквизитов бланка.

Текст докладной записки, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и выводов и предложений составителя. В первой содержится подробное и объективное описание ситуации, фактов и событий, мнение составителей и другая аргументированная информация, необходимая для принятия тех или иных управленческих решений. Во второй части содержатся выводы, предложения и рекомендации. Характерными для перехода к этой части текста являются формулировки "*предлагаю*", "*прошу*", "*считаю необходимым*". Не рекомендуется употреблять архаичный оборот "*Довожу до вашего сведения...*".

В некоторых случаях для облегчения восприятия информации и оперативности принятия решения рекомендуется обратная последовательность изложения. Сначала излагается существо просьбы или предложения, а затем предлагается обоснованная аргументация.

Объяснительная записка - документ, содержащий письменное изложение причин нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий и т.п. Объяснительные записки по оформлению и приемам изложения похожи на докладные, однако, в тексте нет выводов и предложений составителя.

Пояснительная записка носит специализированный характер- записки к отчетам, проектам, планам, чертежам и т.п.

Задание.

1. Составьте докладную записку от имени старосты группы, адресованную декану экономического факультета:

Вариант 1: о результатах проведенного субботника по подготовке к зимнему отопительному сезону в общежитии №12 и на прилегающей территории;

Вариант 2: о подготовке к зимней сессии;

Вариант 3: об итогах соревнований;

Вариант 4: о результатах проведенного субботника по уборке учебного корпуса №5 и на прилегающей территории.

2. Составьте от своего имени объяснительную записку о причинах пропуска конкретного занятия.

Пояснения

При выполнении задания 1 студент выбирает любой из четырех вариантов.

При выполнении задания 2 данную записку можно составить условно, если студент не пропускал занятия.

2. Методика составления и оформления справок

Содержание:

1. Рассмотреть понятие и виды справок.

2. Изучить правила их составления.

3. Оформить документ.

Теоретические пояснения

Справки бывают двух основных видов:

- Справки, подтверждающие работу (учебу), оплату труда, место проживания и т.п., составляемые по запросам граждан;

- Справки по производственным вопросам, составляемые по запросу руководства.

Справки по запросам граждан (работников) выдает руководство организации с указанием специальности, должности, квалификации, периода работы и размера заработной платы (ст.62 ТК РФ).

Это справки внешние, как правило, оформляются на бланках справок формата А5, имеющих адресные данные предприятия и трафаретный текст.

Справка должна иметь: наименование вида документа, дату, номер (при необходимости), место предоставления, текст, подпись (подписи), печать.

Справки по производственным вопросам могут быть:

- внешними, составляемыми по запросу вышестоящей организации;
- внутренними, составляемыми по запросу руководства своей организации.

Справка должна иметь: наименование вида документа, адресат, дату, номер (при необходимости), заголовок к тексту, текст, подпись (подписи), печать (при необходимости).

Текст справки состоит, как правило, из двух частей: водной и основной.

Во вводной части излагаются факты, события, послужившие поводом к ее составлению.

В основной части приводятся конкретные данные, показатели, характеризующие производственные процессы.

Если справка содержит информацию по нескольким вопросам, текст ее делят на разделы, которые должны иметь заголовки и нумерацию арабскими цифрами. Цифровые показатели могут быть оформлены в виде таблицы.

Внешние справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, второй - подшивается в дело.

При наличии в справке сведений финансового характера она подписывается руководителем, главным бухгалтером и заверяется печатью.

Внутренние справки по производственной тематике составляются на бланке структурного подразделения или на листе А4, имеют те же реквизиты, что и внешние (за исключением печати), подписываются составителем.

Задание.

1. Составьте справку с места работы Петушкиной В.А. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составьте справку по организации (подразделению), обобщающую данные о ходе и результатах контроля состояния оргтехники.

Пояснения

При выполнении задания 1 нужно учесть, что такая справка выдается отделом кадров и в ней нужно указать подразделение, в котором работает сотрудник, должность, в отдельных случаях указывается стаж работы в организации и стаж работы в последней должности. Основанием для такой справки будут являться соответствующие приказы по личному составу

При выполнении задания 2 данную справку можно составить условно, от инженера организации или руководителя структурного подразделения.

3. Методика составления и оформления протоколов, выписки из документов

Содержание:

1. Рассмотреть понятие и виды протоколов, выписки из протокола.
2. Изучить правила их составления.
3. Выполнить задание к теме.

Теоретические пояснения

Протокол занимает особое место в системе организационно-распорядительных документов. С одной стороны, его можно отнести к информационным документам (так как он содержит информацию о ходе обсуждения каких-то управленческих вопросов), а с другой — протоколы содержат постановляющую часть и, таким образом, могут рассматриваться как распорядительные документы.

Обязательному протоколированию подлежат собрания акционеров, заседания советов директоров.

Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании секретарем вручную или с использованием диктофона.

В зависимости от вида заседания и статуса коллегиального органа выбирается форма протокола: краткая, полная или стенографическая.

Краткий протокол — фиксирует обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол рекомендуется вести только в тех случаях, когда заседание стенографируется, доклады и тексты выступлений будут представлены секретарю или когда заседание носит оперативный характер.

Полный протокол фиксирует не только обсуждавшиеся вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и достаточно подробные записи, передающие содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции. Полный протокол позволяет документировать подробную картину заседания.

Стенографический протокол составляется на основе стенографического отчета о заседании (стенограммы) и дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

Все виды протоколов оформляются на общем бланке, который включает следующие реквизиты: наименование учреждения (организации, предприятия), вид документа (протокол), дату, номер, место составления протокола, заголовок к тексту, текст. Датой протокола является дата заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если оно продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания (Например: 21 — 24.07.2004.)

Номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа.

Заголовок к тексту протокола, как правило, отражает вид заседания или коллегиальной деятельности и согласуется с названием вида документа. Например: Протокол заседания коллегии; собрания трудового коллектива; совещания начальников структурных подразделений.

Текст протокола включает вводную и основную части.

Протокол оформляет секретарь заседания. Подписывают председатель и секретарь.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же составляет завершительную надпись. Она состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

Задание.

1. Найти ошибки в оформлении протокола, используя раздаточный материал.
2. Составить выписку из протокола.

4. Методика составления и оформления актов

Содержание:

1. Рассмотреть понятие и виды актов.
2. Правила составления актов.
3. Оформить акты.

Теоретические пояснения

Акт содержит информацию, необходимую для разработки и принятия управленческого решения и служит одним из определяющих юридических оснований для издания распорядительных документов.

В практике управления составляются и применяются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приема работ по контракту, акт приема-передачи, акт списания, аварии, инвентаризации, коммерческий акт и т.п., которые могут относиться к другим системам документации и существовать в виде шаблона, трафарета и даже унифицированной утвержденной формы. Но общие правила составления и оформления, а также формуляр акта остаются едиными.

Акты составляются постоянно действующей, или назначенной по указанию руководителя предприятия комиссией, с целью объективно зафиксировать существующие или происшедшие события, факты и состояния, установить их содержание, сущность, причины и следствия. В состав комиссии должны входить не менее двух составителей. На практике же число составителей устанавливается всегда нечетным. Цель работы комиссии, полномочия и состав закрепляются в издаваемых распорядительных документах предприятия или организации (приказе руководителя, распоряжениях заместителей руководителя и главных специалистов). В некоторых случаях акт может быть составлен комиссией, образованной на основании устного распоряжения руководителя или его заместителей в пределах их компетенции.

Также акты составляются полномочными должностными лицами (государственными санитарными врачами, инспекторами, аудиторами и финансовыми консультантами, имеющими государственный аттестат и т.п.) и представителями контролирующих и ревизионных органов (архивной, налоговой, торговой, административно-технической и других инспекций) в пределах их компетенции.

В акте фиксируются только реальные, точно установленные факты, объективно качественные показатели, окончательные выводы и другие сведения, которые получены в результате работы комиссии.

Акты оформляются на общем бланке предприятия, организации, учреждения или на чистом листе формата А4 с продольным или угловым расположением реквизитов по образцу общего бланка. Если акт является внешним документом, то он должен содержать справочные данные об организации.

Состав реквизитов:

Наименование организации, название вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок акта, текст, отметка о приложении, подписи, отметка об ознакомлении, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, гриф утверждения, печать (при необходимости).

Дата оформляется цифровым способом (20.02.2002) и является датой актируемого события. Если работа комиссии продолжалась несколько дней, то при составлении акта указывают дату окончания работы. Эта дата и будет являться датой составления и подписания акта.

Регистрационные номера актов обычно проставляются при оформлении результатов работы комиссии, имеющих конкретную постоянную компетенцию и установленный срок полномочий (экспертная, аттестационная, квалификационная и т.п.). При актировании единичных актов или событий номер может отсутствовать.

Текст акта состоит из трех частей: вводной, основной (констатирующей), заключительной.

Вводная часть не является сплошным связным текстом, так как строго формализована. В **основной части** акта отражается суть, цели, задачи и сроки проведенной комиссией работы для установления фактов. Текст акта при необходимости может делиться на пункты, подпункты или иметь табличную форму.

В **заключительной части** текста содержатся выводы, заключения, рекомендации комиссии по тому или иному вопросу, а также указываются сведения о количестве экземпляров акта (оформление этих сведений тоже строго формализовано) и месте нахождения каждого или адресатах, которым они отправлены.

Все экземпляры акта подписывают председатель и члены комиссии в том порядке, в котором указаны во вводной части.

Лица, присутствовавшие при работе комиссии, ставят **отметку об ознакомлении** после подписей членов комиссии. С актами ревизий, проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают.

Многие виды актов подлежат утверждению руководителем предприятия, организации или его заместителем, по указанию или приказу которых работала комиссия, а также органами коллегиального управления предприятием (общим собранием, советом директоров, правлением) или вышестоящей организацией.

Задание 1

Вариант 1. В АО «Луч» увольняется главный экономист Ершов П.М. На его место назначена Щукина С.Н. Составьте акт сдачи-приемки дел.

Вариант 2. В ООО «Чапельник» начальник отдела кадров Душная А.В. переводится на другую работу. На ее место назначается Прохладная Н.В. Составьте акт сдачи-приемки дел.

Пояснения

При выполнении задания студент может выбрать любой вариант.

При увольнении главных специалистов организации происходит сдача-приемка документов и дел, а также, при наличии, печатей подразделения вновь назначенному лицу с проведением проверки их состояния. Приемка-передача производится в присутствии комиссии. Акт подписывается комиссией, передающим лицом и принимающим и утверждается руководителем организации.

Необходимо создать комиссию и указать все недостающие реквизиты.

Задание 2. 18 июня бригадир ТПБ АО «Путь» Тапкин Л.С. сообщил, что на поле № 3, занятого посевами пшеницы, пасется крупный рогатый скот. По устному распоряжению директора была создана комиссия, которая документально зафиксировала поправку посевов. В ходе работы комиссии выяснилось, что 15 голов (2вариант - 20 голов) принадлежат рабочим хозяйства и находились под присмотром пастуха Гуляева В.И., а 30 голов (2вариант - 27 голов) принадлежат соседнему хозяйству и находятся под ответственностью зав. фермой Богатого А.Ф.

Посевы полностью уничтожены на 3 га, пересев невозможен в связи с истечением агротехнических сроков.

Скот был загнан на ферму АО «Путь» и находился там одни сутки до выяснения владельцев. Составьте акт о поправке посевов.

Пояснения и дополнительные условия

При выполнении задания 2 нужно:

- 1) создать комиссию не менее, чем из трех человек;
- 2) определить лиц, виновных в причинении ущерба;
- 3) составить приложение к акту - справку о размере причиненного ущерба с учетом следующих условий: стоимость 1 га обработки 1 вариант - 790 усл.руб. (2 вариант - 780 усл.руб.), стоимость 1 га посевов - 196 усл.руб. (2 вариант - 158 усл.руб.), стоимость семян на 1 га - 187 усл.руб. (2 вариант - 257 усл. руб.), закупочная цена 1 т пшеницы - 5200 руб., плановая урожайность пшеницы - 15 ц/га (2 вариант- 13 ц/га), месячный оклад сторожа 13687 усл.руб.

Практическое занятие № 5-6

Методика составления и оформления распорядительных документов

Содержание:

1. Рассмотреть понятие и правила составления приказа.
2. Усвоить понятие и правила составления распоряжений, решений, указаний.
3. Оформить документы.

1. Методика составления и оформления приказов по основной деятельности организации

Теоретические пояснения

К приказам по основной деятельности (ОД) относятся приказы по организации работы предприятия, финансированию, отчетности и другим производственным вопросам.

Подготовка приказа включает несколько стадий:

- изучение сути вопроса,
- сбор необходимых сведений,
- подготовка проекта приказа,
- согласование проекта,
- издание и подписание приказа.

По поручению руководителя проекты приказа могут готовить специалисты предприятия. Эти приказы также оформляются на внутреннем общем бланке предприятия с угловым или продольным расположением реквизитов.

Реквизиты:

- наименование предприятия, название вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, подпись; отметка о согласовании, отметка об ознакомлении, приложение.

Текст приказа состоит из трех частей:

- констатирующей, распорядительной и заключительной.

В первой части указываются основание для издания приказа. Это могут быть нормативные документы государственных, муниципальных органов (правительства, налоговой инспекции и др.), решения коллегиальных органов (совет директоров, общее собрание), факты, события или производственная необходимость. В этой части желательно указать цель издания приказа. Констатирующая часть не может быть опущена. При необходимости эту часть можно делить на пункты. Распорядительная часть начинается глаголом «ПРИКАЗЫВАЮ». Следующей строкой пишут исполнителя (должность, фамилия, инициалы) или структурное подразделение (т.е. «кому»), далее указывают конкретную работу (т.е. «что делать»), и потом срок выполнения или окончания работы (т.е. «до какого числа»).

Если поручение дается постоянное, то срок исполнения отсутствует.

Если поручений несколько, то текст делится на пункты, каждый из которых начинается с красной строки и нумеруется арабскими цифрами.

В заключительной части, последним пунктом текста указывается должностное лицо, ответственное за выполнение приказа в целом. (При его отсутствии контроль осуществляет руководитель предприятия).

Ниже (без пункта) указываем лиц или структурные подразделения, которых необходимо ознакомить с приказом.

Если данный приказ отменяет ранее изданные документы, то они указываются в тексте.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются как приложение к приказу. В правом верхнем углу лицевой стороны или первой страницы таких документов ставится:

«Приложение к приказу директора АО «Луч» от 08.02.2021 № 14».

При необходимости текст приказа согласовывается со специалистами хозяйства или должностными лицами. Согласование оформляется визой.

Приказ подписывает руководитель предприятия или его заместитель, имеющий право первой подписи (после руководителя). Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие.

После издания с приказом знакомят сотрудников предприятия. Для этого один экземпляр вывешивают на доску объявлений, на экземпляре, который подшивается в дело, фиксируется ознакомление с приказом сотрудников, ответственных за его исполнение. Если приказ нужен для работы, то он копируется и раздается сотрудникам.

Приказы по основной деятельности предприятия хранятся постоянно.

Аналогично происходит работа с такими управленческими документами, как решения, распоряжения.

Задание:

1. Составьте проект приказа по ООО «Сказка» об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны предприятия в праздничные дни.

2. Составьте проект приказа по АО «Знамя» о переходе на интенсивные технологии возделывания овощных культур. По плану со следующего года по интенсивной технологии будут возделываться томаты на площади 15 га, капуста - 30 га, огурцы – 18 га.

Пояснения

Для оформления приказов нужно внимательно прочитать теоретические пояснения по данной теме. Все недостающие реквизиты, необходимые для написания приказов, указать самостоятельно. Проекты приказов оформляются на бумаге формата А4.

2. Методика составления и оформления распоряжений, решений, указаний**Теоретические пояснения**

Право издания **указаний** принадлежит руководителям организаций, учреждений и предприятий при оформлении решения оперативных производственных и административных вопросов.

Указание по оформлению не отличается от приказа, имеет такой же формуляр, как по составу, так и по расположению реквизитов. Однако указание должно иметь конкретных адресатов (исполнителей), а его распорядительная часть начинается со слова «ПРЕДЛАГАЮ».

Указание как вид документа введено в действие с 1970-х годов вместо применявшихся с той же целью служебных записок, служебных писем, служебных распоряжений.

Распоряжения издают также заместители первого руководителя, главные специалисты, руководители структурных подразделений по оперативным вопросам хозяйственной, производственной, административной деятельности. Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и распространяется на узкий круг исполнителей (структурных подразделений).

По составу реквизитов и их расположению распоряжение не отличается от приказа, однако часто не содержит констатирующей части. В таком случае текст распоряжения начинается непосредственно с пунктов, формулирующих распорядительные действия. Если необходимость объяснения издания распоряжения все-таки существует, то текст распорядительной части начинается со слова «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

Распоряжения подписывают руководитель или заместители руководителя предприятия.

Решения оформляются, как правило, на бланках, включающих следующие реквизиты: название органа управления, вид документа (решение), дату, индекс документа, место его издания, заголовок, текст, подписи.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части указывают состояние вопроса, цели, задачи или основание решения.

Распорядительная часть решения начинается с названия органа, его принимающего, и слова «РЕШИЛ (РЕШИЛИ)», которое пишется прописными буквами. Распорядительная часть, как правило, состоит из нескольких пунктов, в каждом из которых указываются исполнитель (организация, должностное лицо), предписываемое действие и срок исполнения. В последнем пункте решения называют лицо, на которое возлагается контроль за исполнением.

Юридическую силу решение обретает после его подписания председателем и секретарем коллегиального органа, присвоения документу номера (т.е. регистрации) и проставления даты. Датой решения является дата проведения заседания коллегиального органа, на котором оно было принято.

Задание. Составьте указание по ООО «Полет» о составлении графика отпусков на следующий календарный год.

**Практическое занятие № 7
Методика составления и оформления
деловых писем****Содержание:**

1. Повторить основные понятия и правила составления писем, данные на лекции.
2. Повторить оформление бланков для писем.
3. Оформить письма.

Вопросы для повторения и обсуждения:

1. Понятие и основные виды писем.
2. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных писем.
3. Бланки для писем.
4. Особенности составления письма иностранному партнеру.

Задание.

1. Составьте письмо торговому партнеру вашей организации о согласии на возобновление поставок.
 2. Составьте письмо-претензию о задержке поставки трех комплектов мебели.
- При выполнении задания дополнительные условия и недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Практическое занятие № 8-10
Методика составления и оформления документов
по личному составу

Трудовые правоотношения работодателя (организации, учреждения) и работника в Российской Федерации регулируются Трудовым Кодексом. Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до его увольнения подлежат документированию. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, называют *документацией по личному составу*.

Документацию по личному составу (персоналу, кадрам) можно классифицировать на четыре группы:

- документация, связанная с комплектованием персонала организации;
- документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе;
- документация, связанная с выполнением работником требований трудовой дисциплины;
- документация, связанная с прекращением трудовых отношений работников с работодателем, с увольнением.

1. Методика составления и оформления заявлений

Содержание:

1. Рассмотреть понятие и виды заявлений.
2. Изучить правила составления.
3. Оформить заявления.

Теоретические пояснения

Документ, содержащий просьбу или предложение одного или нескольких лиц, адресованный руководителю или должностному лицу организации называется заявлением.

По содержанию заявления могут быть *служебными* и *личными*.

Служебные составляются от имени должностных лиц, личные - от имени граждан.

Любое заявление состоит из следующих реквизитов: адресат, сведения об адресанте (в служебном - подразделение, служба), наименование вида документа, дата, текст, отметка о наличии приложения, подпись, резолюция, отметка о согласовании, отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Данные реквизиты оформляются согласно ГОСТ Р 6. 30 -2003.

Задание

1. Составьте заявление с просьбой принять на должность после окончания высшего учебного заведения.

В заявлении указать: конкретную должность и отдел, в котором вы хотите работать; дату, с которой хотели бы приступить к работе; учебное заведение которое окончили и присвоенную квалификацию.

2. Составьте заявление с просьбой о предоставлении административного (академического, очередного, внеочередного) отпуска. Укажите причину, приложение к заявлению и недостающие реквизиты.

3. Составьте заявление с просьбой предоставить командировку. Укажите место, срок и цель командировки, а также все недостающие реквизиты.

4. Составьте заявление с просьбой изменить график отпуска. Укажите период отпуска по графику и нужный вам, а также причину, по которой необходимо изменить график отпуска и недостающие реквизиты.

5. Составьте заявление с просьбой об увольнении. Укажите дату и причину увольнения, а также недостающие реквизиты.

Пояснения

При выполнении задания все заявления пишутся отдельно на бумаге формата А4 от своего имени. Все недостающие реквизиты (название организации, фамилия руководителя, даты, возможные приложения и т.п.) студенты указывают самостоятельно.

2. Методика составления и оформления автобиографии, характеристики, резюме

Содержание:

1. Рассмотреть понятия и виды перечисленных документов.
2. Изучить правила составления и оформление реквизитов в документах.
3. Оформить документы.

Теоретические пояснения

Автобиография не является на сегодняшний день обязательным документом. Вопрос о предоставлении такого документа решается работодателем и поступающим на работу по взаимному согласию.

Автобиография пишется от руки в произвольной и свободной форме изложения, подписывается составителем.

Основные реквизиты: название вида документа, дата, текст, подпись.

Текст автобиографии начинается с местоимения "я", далее указывается - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения о родителях, братьях и сестрах, сведения об образовании, профессиональные навыки, опыт, имеющиеся награды, печатные работы, деловые качества, особенности характера, семейное положение и сведения про семью.

Чтобы этот документ был полезным, необходимо, чтобы он содержал то, чего нет в других документах, предъявляемых кандидатом при поступлении на работу. Ведь большая часть информации, изложенной в автобиографии, фактически дублирует сведения других документов: образование, семейное положение, где и в какое время работал и т.д.

Некоторые организации могут в рекомендательном порядке (исходя из своих интересов) предложить соискателю осветить в автобиографии причины увольнения с предыдущих мест работы, пребывание под судом и следствием, опыт работы, по каким-либо причинам не отраженный в трудовой книжке. Дополнительная, необязательная, самостоятельная, неформальная информация должна занимать в автобиографии около четверти всего текста.

Задание. Составьте автобиографию.

В **резюме** содержится краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место. В какой-то мере данный документ позволяет руководству организации предварительно ознакомиться с соискателями с тем, чтобы при непосредственном контакте остановиться на одном из них.

По содержанию резюме может быть кратким и полным (подробным).

Основные реквизиты: название вида документа, дата, текст, подпись.

Дата составления резюме - свежая дата повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о давних поисках работы в разных местах.

Специалисты кадровых служб считают наиболее приемлемой следующую структуру текста:

- заголовок - фамилия, имя, отчество кандидата;
- основные личные данные - дата и место рождения, адрес, телефон, семейное положение;
- цель обращения - на какую должность, работу и на какие условия претендует;
- желаемая заработная плата;
- образование (в обратном хронологическом порядке) - даты, учебные заведения, полученная специальность и присвоенная квалификация, а также награды, призы и звания;
- опыт работы (в обратном хронологическом порядке) - даты, места работы, занимаемые должности, выполняемые функции и профессиональные достижения;
- дополнительные сведения - данные о дополнительных знаниях и навыках, имеющих отношение к данной работе, важных фактах биографии и личных качествах: владение иностранными языками (свободно, в совершенстве, со словарем), владение навыками работы на компьютере (желательно с указанием программ), наличие водительских прав и опыт вождения, сведения об общественной деятельности, сведения о военной службе и воинских званиях, серьезные увлечения на досуге, имеющие отношение к данной работе и достигнутые успехи, указание готовности к сверхурочной работе, командировкам и смене места жительства, личные характеристики (аккуратен, трудолюбив, честен, требователен к себе и другим, лидерские качества), сведения о рекомендациях.

Стиль написания резюме должен отвечать следующим требованиям:

- краткость - отсутствие лишних слов, длинных, непонятных сокращений и терминов;
- конкретность - отсутствие неточной или лишней информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
- целенаправленность - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
- честность - отсутствие недостоверной информации.

Подписывает документ составитель.

Задание. Составить от своего имени резюме (краткое или полное) для приема на работу.

Характеристика

Достаточно часто возникает необходимость письменно охарактеризовать того или иного сотрудника. Причины могут носить весьма широкий характер - от плановой аттестации работников организации до обращения с запросами организаций, военкоматов, контрольных, следственных органов.

В зависимости от назначения будет изменяться содержание, объем, а также сроки представления характеристики. Все характеристики можно разделить на следующие виды: *служебные, рекомендательные, аттестационные, частные (функциональные)*.

Служебная характеристика - наиболее распространенная и наиболее универсальная форма характеристики. Выдается во всех случаях, когда возникает необходимость комплексно и в то же время достаточно сжато охарактеризовать сотрудника. Вывод составляется в произвольной форме и, как правило, резюмирует содержание документа.

Рекомендательная характеристика имеет целью, как следует из ее названия, отрекомендовать сотрудника другой организации (учебному заведению). Основное внимание в тексте характеристики уделяется раскрытию тех знаний и навыков, а также черт характера, которые имеют наибольшее значение для будущей деятельности представляемого. Вывод характеристики подтверждает или, напротив, опровергает пригодность представляемого к тому или иному виду деятельности.

Аттестационные характеристики (аттестации) отличаются от служебных периодичностью составления и подчиненностью содержания задач аттестации. В выводе обычно отражается соответствие представляемого занимаемой должности, указывается возможность (или невозможность) выдвижения его на высшую должность (перемещения на равнозначную), а в отдельных случаях - и для снижения в должности.

Частные (функциональные, бытовые) характеристики служат для освещения отдельных сторон деятельности сотрудника, описания тех или иных способностей, навыков и т.д. В выводе характеристики отражается конкретная цель ее написания, например, "Для продления трудового соглашения" и т.п.

Для подготовки и составления характеристики необходимо иметь достаточную информацию о характеризуемом человеке. Содержание характеристики должно быть всецело подчинено ее назначению. Сведения должны быть объективными, достоверными и правдивыми и предельно конкретными, но в то же время давать развернутое, общее представление о характеризуемом. Цифры (статистические данные и т.п.) могут приводиться в одном- двух предложениях, так как затрудняют целостное восприятие текста.

Характеристика составляется на общем бланке организации или на листах А4 и состоит из следующих реквизитов: наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата, текст, приложение, подписи, печать. Объем характеристики не должен превышать одного листа. Стиль изложения должен быть деловым, подчеркнуто нейтральным по отношению к характеризуемому. Текст пишется в утвердительном наклонении ("характеризуется", "справляется"), формулировки в сослагательном наклонении ("мог бы") не применяются.

Текст должен писаться простыми предложениями с использованием типовых оборотов и словосочетаний, стандартной терминологии, без сокращений (кроме тех случаев, где это действительно необходимо).

Структура текста характеристик во всех случаях одинакова и содержит: краткие сведения о характеризуемом, основной текст, выводы.

Текст характеристики начинается с указания фамилии, имени и отчества характеризуемого лица, кратких биографических сведений о нем (год рождения, образование, стаж работы в организации, занимаемая в данный момент должность и т.п.).

Основной текст излагается в такой последовательности - общая краткая характеристика деятельности представляемого, его отношение к полученному делу. Далее дается более подробная характеристика владения специальностью, наличие и степень развития профессиональных знаний и навыков, наличие и степень развития второстепенных знаний и навыков (по смежным специальностям, владение иностранными языками, техникой и т.п.), краткий перечень основных достижений и недостатков в деятельности, мероприятия, способствовавшие росту (снижению) квалификации, краткий социально-психологический портрет (черты характера, личностные качества, важнейшие наклонности и интересы), состояние взаимоотношений с коллегами по работе, семейное положение, умение работать в команде, отношение к критике и недостаткам в работе. В ряде случаев необходимо упомянуть о состоянии здоровья кандидата.

При необходимости в основной текст может быть включена и другая важная для данной характеристики информация (например, опыт самостоятельной работы, пребывание в зарубежных командировках, развитие отдельных качеств - руководящих, обучающих).

Основной текст размещается через интервал от кратких сведений о представляемом.

Выводы представляют собой резюмирующую, подытоживающую часть текста характеристики и включают в себя обычно одно-два предложения с конкретными рекомендациями, касающимся, как правило, перспективной деятельности характеризуемого.

Характеристику подписывают составитель (как правило, это непосредственный руководитель) и руководитель организации. Подписи заверяются печатью организации.

Задание. Составить от своего имени характеристику на старосту группы.

3. Методика составления и оформления приказов по личному составу

Содержание: Рассмотреть:

1. Понятие и виды приказов, связанных с персоналом организации.
2. Изучить правила составления документа и оформление реквизитов.
3. Оформить приказы.

Теоретические пояснения

Приказы делятся на два основных вида: по персоналу организации и по основной деятельности. Приказы, связанные с персоналом организации, подразделяются на две группы:

- кадровые,
- по личному составу,

Приказами по личному составу (Л.С.) оформляются прием, увольнение сотрудников, перевод на другую работу, длительные командировки и отпуска.

Заключение трудового контракта с работниками не исключает издания приказа по Л.С. (ст. 68 ТК РФ)

Оформляются приказы по Л.С. на внутренних бланках предприятия с угловым или продольным расположением реквизитов.

Приказы по Личному Составу формируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса:

№ 15 ЛС, № 15 л/с, 15-лс.

Основные реквизиты:

Наименование предприятия, название документа, дата, индекс, место составления (издания), заголовок, текст, подпись, виза, отметка об ознакомлении, отметки об исполнении документа и направлении его в дело, приложение.

Заголовок к тексту приказа по Л.С. может быть следующим: - "О приеме на работу Сергеева С.И.", "Об увольнении Сергеева С.И.", "Об изменении штатов ЗАО" – если речь идет о нескольких сотрудниках.

Текст приказа делится на констатирующую и распорядительную части. В первой части указываются причины издания приказа, какие-либо факты или события. По усмотрению руководителя констатирующая часть может быть опущена.

Распорядительная часть начинается глаголами неопределенной формы: "НАЗНАЧИТЬ", "УВОЛИТЬ", "ПЕРЕВЕСТИ", либо "ПРИКАЗЫВАЮ", которые пишутся от границы левого поля прописными буквами.

Следующей строкой указывается фамилия сотрудника (прописными буквами), имя, отчество (полностью), должность, срок и предписываемые действия.

При приеме на работу указывается оклад, вид приема (постоянно, временно, с испытательным сроком или без него).

При увольнении – причину (какие-либо документы) и статью ТК РФ. При переводе – новое структурное подразделение, новую должность, оклад, вид и срок перевода.

В случае составления приказа на нескольких сотрудников одновременно, не зависимо от того, принимаются они или увольняются, текст делится на пункты.

Каждый пункт нумеруется арабской цифрой, начинается с красной строки и касается отдельного сотрудника. После каждого пункта, через две строки пишется "Основание:", в котором указываются документы, послужившие причиной издания приказа (заявление, докладная или объяснительная записка, или статья ТК РФ).

Приказы по Л.С. подписываются руководителем предприятия, визируются сотрудником, отвечающим за работу с персоналом предприятия (юрисконсульт, инспектор отдела кадров и т.п).

Приказы по Л.С. должны объявляться работнику под расписку. Он собственноручно пишет ниже подписи руководителя и визы "С приказом ознакомлен", ниже ставит свою подпись с расшифровкой и дату ознакомления.

Особое значение эта отметка имеет на приказах об увольнении – при возникновении споров работник вправе обратиться в суд в течение месяца со дня ознакомления с приказом (ТК РФ).

Приказы по Л.С. хранятся 75 лет

В процессе деятельности организации издаются и другие приказы по работе с персоналом: и поощрениях, о взысканиях, отпусках и т.п.

Это **Кадровые** приказы. Они хранятся три года и поэтому формируются отдельно от приказов по Л.С. и имеют самостоятельную нумерацию - № 1к, № 2к, № 1К.

Чтобы сократить количество деловых бумаг, издаваемых по стандартным ситуациям, разработаны унифицированные формы приказов (распоряжений) : о приеме на работу (форма №Т-1), о переводе работника на другую работу (форма № Т-5), о предоставлении отпуска работнику (форма №т-6), о прекращении действия трудового договора с работником (форма №Т-8).

Задание:

1. Составьте приказ(ы) по заявлениям, написанным на занятии 1.
2. Подготовьте проект приказа по личному составу на основании следующих документов:
 1. Заявление менеджера по персоналу Деточкиной М.И. с просьбой предоставить отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет.
 2. Заявление Журавлевой И.Н. о приеме инспектором отдела кадров.
 3. Заявление агронома Семечко С.О. об увольнении по собственному желанию в связи со сменой места жительства.
 4. Докладная записка начальника цеха растениеводства Пшеницына Б.П. об очередном нарушении трудовой дисциплины трактористом-машинистом Дебоширом П.А.

Пояснения

При выполнении задания следует обратить внимание на оформление реквизитов приказа, особое внимание обратить на оформление распорядительной части текста, о чем идет речь в теоретических пояснениях.

Для качественного выполнения задания необходимо указать самостоятельно все недостающие реквизиты.

4. Методика составления и оформления трудовых контрактов

Содержание:

1. Рассмотреть понятие трудового договора и требования к нему.
2. Изучить правила составления и оформление реквизитов в документах.
3. Ознакомиться с примерами оформления трудового договора.

Теоретические пояснения

Заключение **трудового договора** между работником и работодателем является обязательным (ст. 16 ТК РФ).

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Работодателем может выступать любое предприятие, независимо от формы собственности, а также граждане, т.е. физические лица. Работником может являться только физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, оговорен в ст.63 ТК РФ и составляет 16 лет.

В отдельных случаях, подробно рассмотренных в ТК РФ, трудовой договор может заключаться с лицами, не достигшими 16-летнего возраста, но только в случае, если эта работа не принесет вреда их здоровью и не будет нарушать процесса обучения. Также для этого требуется согласие одного из родителей (опекуна или попечителя).

У несовершеннолетних работников существуют как определенные льготы (ст.ст. 69,70,122,266,267 ТК РФ) так и ряд запретов (ст. ст. 244, 265,268,282 ТК РФ).

Не могут быть субъектами трудового права недееспособные граждане. Следует учитывать, что недееспособность гражданина устанавливается судом.

Унифицированной формы трудового договора не существует. Закон устанавливает ряд требований, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении трудового договора. Договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Со стороны работника трудовой договор подписывается им самостоятельно, со стороны организации - уполномоченным лицом, наделенным правом заключать трудовые договоры (ст. 20 ТК РФ).

Трудовой договор заключается только один раз - при приеме работника на работу.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок,
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

В трудовом договоре могут предусматриваться условия:

- об испытании,
 - неразглашении государственной, служебной или коммерческой тайны,
 - обязанности работника отработать после обучения не менее определенного срока (если обучение производилось за счет работодателя),
 - иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом.
- Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Трудовой договор должен иметь: наименование организации, наименование вида документа, дату, номер, место составления, текст, подписи работодателя и работника, печать.

Датой договора является дата его подписания сторонами.

В тексте указывается: наименование работодателя, фамилия, имя, отчество работника, место работы, дата начала работы, должность, квалификация, вид договора, испытательный срок, права и обязанности работника, права и обязанности работодателя, характеристики условий труда, режим труда и отдыха, компенсации и льготы работнику, условия оплаты труда, виды и условия социального страхования, другие условия.

Трудовые договоры:

- оформляются на бланке договора или на стандартных листах А4;
- включаются в состав личных дел работников;
- формируются в отдельное дело по алфавиту фамилий работников (если личные дела не заводятся);
- хранятся 75 лет.

Задание.

1. Рассмотреть отдельные статьи Трудового кодекса РФ.
2. Подробно ознакомиться с примерами оформления трудового договора.

Самоподготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется в виде повторения (рассмотрения) теоретического материала, правил оформления документов, а также выполнения заданий по алгоритму, заданному на практическом занятии, подготовки по вопросам для самопроверки. Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику оформления документов. На практическом занятии главное – уяснить связь выполняемых заданий с теоретическими положениями.

3.3 СРЕДСТВА ДЛЯ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

Тестовые вопросы для проведения рубежного контроля

1. Какой документ является подлинником?
 - a) копия документа;
 - b) документ, содержащий факсимиле;
 - c) **подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз**

2. Из каких частей состоит «постановление»?
 - a) констатирующей и постановляющей;
 - b) констатирующей и распорядительной;
 - c) постановляющей и распорядительной.

3. Какой срок хранения документов по личному составу?
 - a) 10 лет;
 - b) 25 лет;
 - c) **75 лет.**

4. На какие части можно разделить текст актов?
 - a) **введение, констатирующую часть и выводы;**
 - b) введение, постановляющую и констатирующую части;
 - c) введение и выводы.

5. Какие документы используются для документирования информационно-справочных материалов?
 - a) письма, телеграммы, акты, рекламации;
 - b) **справки, докладные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы;**
 - c) справки, приказы, распоряжения.

6. К каким документам относится устав?
 - a) организационным;
 - b) **распорядительным;**

c) справочным.

d)

7. В каких документах необходим реквизит «печать»:

a) приказ;

b) устав;

c) справка;

d) указание

8. Какой из этих документов относится к распорядительным документам:

a) объяснительная записка;

b) постановление;

c) инструкция;

d) письмо

9. Какой из этих документов не относится к организационным документам:

a) инструкция;

b) постановление;

c) устав;

d) положение

10. Движение документов на предприятии с момента их создания или получения до окончания исполнения, отправки или сдачи в архив - это ...

a) документирование

b) делопроизводство

c) документооборот

d) функция служб ДОУ

e) прямоточность

11. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...

a) организационным документам

b) справочно-информационным документам

c) распорядительным документам

d) внешним документам

12. Как хранятся приказы по личному составу?

a) вместе с другими кадровыми документами

b) в личном деле сотрудника

c) группируются в отдельное дело

d) на руках у сотрудника

13. На кого заводится личное дело?

a) на руководителей и ответственных исполнителей

b) на каждого работника

c) на нарушителей трудовой дисциплины

d) на клиентов фирмы

e) по усмотрению администрации предприятия

14. Кому следует адресовать заявление о приеме на работу?

a) собственнику предприятия

b) руководителю предприятия

c) в отдел кадров

d) начальнику отдела кадров

e) начальнику подразделения

15. Какие реквизиты включает автобиография?

a) название вида документа, текст, дата, подпись

b) текст, дата, подпись, печать

c) название вида документа, дата, ФИО автора

d) почтовый адрес, дата, подпись

16. Различают три потока документации на предприятии:

a) входящие, исходящие и внутренние документы

b) централизованный, децентрализованный и смешанный

c) готовящиеся, утверждаемые и отправляемые документы

d) организационные, финансовые и снабженческие документы

17. Запись сведений о документе с последующим проставлением индекса и даты – это

- a) систематизация
- b) регистрация
- c) архивирование
- d) каталогизация

18. Номенклатура дел - это ...

- a) перечень заголовков дел и сроков их хранения
- b) список всех дел, имеющих на предприятии
- c) перечень дел для передачи в архив
- d) список особо важных документов

19. Вас включили в экспертную комиссию предприятия. Чем Вы будете заниматься?

- a) проверять сохранность документов в подразделениях
- b) оценивать степень секретности документов
- c) проверять правильность составления документов
- d) проводить экспертизу ценности документов
- e) контролировать исполнение документов
- f) проверять правильность составления документов

20. Нормативный документ, устанавливающий единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами:

- a) Унифицированная система документации (УСД)
- b) ГОСТ
- c) Инструкция по делопроизводству
- d) ГСДОУ
- e) Должностная инструкция

21. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач называется

- a) Стандартизацией
- b) Унификацией
- c) Документацией
- d) Классификацией
- e) типизацией

22. К какой группе документов относятся рекламные объявления, обзоры, графики, списки?

- a) к распорядительным документам
- b) к организационным документам
- c) к справочно-информационным документам
- d) финансовым документам
- e) к личным документам

23. Какие документы называются информационно-справочными?

- a) документы, регламентирующие структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов
- b) документы, характеризующие трудовые отношения между предприятием и работником
- c) документы, содержащие информацию о фактическом положении дел, служащие основанием для принятия решений, издания распорядительных документов
- d) документы, обращенные к нижестоящим организациям, группам или отдельным лицам
- e) документы, отражающие договорные отношения между предприятиями

24. В каком документе закреплены должности и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы?

- a) в штатном расписании
- b) в структуре и штатной численности
- c) в положении о персонале
- d) в должностной инструкции
- e) в уставе предприятия

25. Как называется документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их?

- a) трудовая книжка
- b) кодекс законов о труде
- c) приказ по личному составу
- d) трудовой контракт (договор)
- e) должностная инструкция

Плановая процедура тестирования

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Тестирование проводится в письменной форме (на бумажном носителе). Тест включает в себя 15 вопросов. Время, отводимое на выполнение теста - 15 минут.

Образец бланка для итогового тестирования

ПРИМЕР ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

Образец

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Кафедра менеджмента и маркетинга

Итоговое тестирование по дисциплине «Б1.В.12 Документирование управленческой деятельности» для обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент

ФИО _____ группа _____
Дата _____

1. Какой документ является подлинником?
 - d) копия документа;
 - e) документ, содержащий факсимиле;
 - f) подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз
2. Из каких частей состоит «постановление»?
 - d) констатирующей и постановляющей;
 - e) констатирующей и распорядительной;
 - f) постановляющей и распорядительной.
3. Какой срок хранения документов по личному составу?
 - d) 10 лет;
 - e) 25 лет;
 - f) 75 лет.
4. На какие части можно разделить текст актов?
 - d) введение, констатирующую часть и выводы;
 - e) введение, постановляющую и констатирующую части;
 - f) введение и выводы.
5. Какие документы используются для документирования информационно-справочных материалов?
 - d) письма, телеграммы, акты, рекламации;
 - e) справки, докладные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы;
 - f) справки, приказы, распоряжения.
6. К каким документам относится устав?
 - e) организационным;

- f) распорядительным;
- g) справочным.
- h)

7. В каких документах необходим реквизит «печать»:

- e) приказ;
- f) устав;
- g) справка;
- h) указание

8. Какой из этих документов относится к распорядительным документам:

- e) объяснительная записка;
- f) постановление;
- g) инструкция;
- h) письмо

9. Какой из этих документов не относится к организационным документам:

- e) инструкция;
- f) постановление;
- g) устав;
- h) положение

10. Движение документов на предприятии с момента их создания или получения до окончания исполнения, отправки или сдачи в архив - это ...

- f) документирование
- g) делопроизводство
- h) документооборот
- i) функция служб ДОУ
- j) прямоточность

11. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...

- e) организационным документам
- f) справочно-информационным документам
- g) распорядительным документам
- h) внешним документам

12. Как хранятся приказы по личному составу?

- e) вместе с другими кадровыми документами
- f) в личном деле сотрудника
- g) группируются в отдельное дело
- h) на руках у сотрудника

13. На кого заводится личное дело?

- f) на руководителей и ответственных исполнителей
- g) на каждого работника
- h) на нарушителей трудовой дисциплины
- i) на клиентов фирмы
- j) по усмотрению администрации предприятия

14. Кому следует адресовать заявление о приеме на работу?

- f) собственнику предприятия
- g) руководителю предприятия
- h) в отдел кадров
- i) начальнику отдела кадров
- j) начальнику подразделения

15. Какие реквизиты включает автобиография?

- e) название вида документа, текст, дата, подпись
- f) текст, дата, подпись, печать
- g) название вида документа, дата, ФИО автора
- h) почтовый адрес, дата, подпись

**Критерии оценки
ответов на тестовые вопросы**

- Оценка «отлично», если количество правильных ответов от 81-100%.
- Оценка «хорошо», если количество правильных ответов от 71-80%.
- Оценка «удовлетворительно», если количество правильных ответов от 61-70%.
- Оценка «неудовлетворительно», если количество правильных ответов менее 60%.

3.4 СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ВОПРОСЫ для проведения итогового контроля (зачета)

1. Понятие документационного обеспечения управления.
2. Этапы развития отечественного делопроизводства.
3. Нормативная база документационного обеспечения.
4. Классификация документов.
5. Процессы унификации и стандартизации в документационном обеспечении управления.
6. Состав реквизитов документов.
7. Организационно-правовая документация - основные реквизиты оформления.
8. Распорядительная документация, основные реквизиты оформления.
9. Информационно-справочная документация, основные реквизиты оформления.
10. Виды писем, основные реквизиты и правила оформления.
11. Документооборот предприятий, его этапы и особенности.
12. Прием и первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение документов.
13. Информационно-справочная работа с документами.
14. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
15. Работа с письмами и обращениями граждан.

Нормативная база проведения промежуточной аттестации по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) положительная оценка по результатам итогового тестирования
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

ПЛАНОВАЯ ПРОЦЕДУРА проведения зачета

Основные условия получения зачета:

- 100% посещение лекций и практических занятий
- положительные результаты при прохождении тестирования
- подготовленность по темам, вынесенным на самостоятельное изучение
- успешное выполнение индивидуального задания

- положительная оценка по результатам итогового тестирования

Плановая процедура получения зачёта:

1) Студент предъявляет преподавателю индивидуальное задание

2) Преподаватель просматривает представленные материалы и записи в журнале учёта посещаемости и успеваемости студентов, выставленные ранее студенту оценки по итогам текущего и итогового тестирований, практических занятий.

3) Преподаватель выставляет оценку в экзаменационную ведомость и в зачётную книжку студента.

Результаты зачета определяют оценками «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено» - студент выполнил все требования и условия получения зачета.

«Не зачтено» - студент не выполнил все, либо какое-то одно из требований или условий получения зачета.

Форма титульного листа индивидуального задания

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Экономический факультет

Кафедра менеджмента и маркетинга

Направление – **38.03.02 Менеджмент**

Индивидуальное задание

по дисциплине

Б1.В.12 Документирование управленческой деятельности

на тему: _____

Выполнил(а): ст. ____ группы

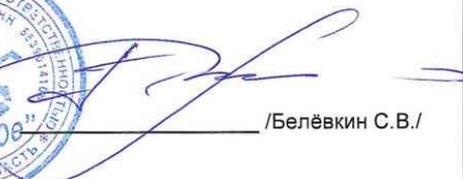
ФИО _____

Проверил(а): *уч. степень, должность*

ФИО _____

Омск – _____ г.

8 ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
Фонд оценочных средств дисциплины
в составе ОПОП

1. Рассмотрена и одобрена:
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры <u>менеджмента и маркетинга</u> ;
протокол № <u>14</u> от <u>11.06.2021</u> .
Зав. кафедрой, <u>канд. экон. наук</u>  <u>С.А. Фетисова</u>
б) На заседании методической комиссии по направлению _____;
протокол № <u>11</u> от <u>15.06.2021</u> .
Председатель МКН – <u>ЗР.03.02. Менеджмент</u> <u>Б.В.</u> <u>Н.А. Журникова</u>
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:
Коммерческий директор ООО «Соляное» Черлакского муниципального района Омской области
  /Белёвкин С.В./

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств учебной дисциплины
Б1.В.12 Документирование управленческой деятельности
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП или председатель МКН