Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

 «Балахнинский технический техникум»

СОГЛАСОВАНО:

Директор магазина «Пятерочка-116»

ООО «Агроторг»

Груздева Т.Ю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

по учебной дисциплине профессионального цикла

**ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»**

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Балахна

2018 г.

Комплект контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработан на основе рабочей программы и требований ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Зам. директора по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Сивухина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

Согласовано на заседании цикловой методической комиссии

Протокол №\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_2018 г.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Мальцева

Разработчик:

Сельбакова Е.Н., преподаватель дисциплин профессионального цикла ГБПОУ «Балахнинский технический техникум», высшая категория

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Область применения комплекта контрольно- оценочных средств | 4 |
| 2 | Формы контроля и оценивания элементов учебной дисциплины | 5 |
| 3 | Оценка освоения учебной дисциплины | 6 |
|  | 3.1 Условия структуры итоговой аттестации (дифференцированного зачета) | 6 |
|  | 3.2 Перечень вопросов для оценки освоения учебной дисциплины на дифференцированном зачете | 7 |
|  | 3.3 Условия освобождения от дифференцированного зачета по дисциплине «Документационное обеспечение управления» | 11 |
| 4 | Приложение | 12 |
|  | Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету | 12 |
|  | Тестовое задание для проведения дифференцированного зачета | 13 |
|  | Перечень практических заданий | 17 |

1. **Область применения комплекта контрольно- измерительных материалов**

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения профессиональной дисциплины **«Документационное обеспечение управления»** основной, профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части овладения учебной дисциплины: Документационное обеспечение управления.

Комплект контрольно-измерительных материалов позволяет оценивать освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК). Позволяет оценить уровень освоения учебной дисциплины, что должен уметь и знать обучающийся.

Комплект контрольно-измерительных материалов позволяет:

1.Проверить знания:

* понятий, целей и принципов делопроизводства;
* основных понятий документационного обеспечения управления;
* системы документационного обеспечения управления;
* классификации документов;
* требований к составлению и оформлению документов;
* организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2.Проверить умения:

* в оформление документации в соответствии с нормативной базой;
* в освоение технологий автоматизированной обработки документации;
* в использовании унифицированных форм документов;
* в осуществлении хранения и поиска документов;
* в использовании телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.

**Проверить освоение в ходе изучения дисциплины общих и профессиональных компетенций:**

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

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

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

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

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

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

**2. Формы контроля и оценивания элементов учебной дисциплины**

Итоговый контроль освоенных умений и усвоенных знаний дисциплины «Документационное обеспечение управления»осуществляется на дифференцированном зачете.

Условием допуска к дифференцированному зачету является положительная текущая аттестация по всем практическим работам учебной дисциплины, ключевым теоретическим вопросам дисциплины (проверка выполняется текущим контролем).

Дифференцированный зачет проводится в виде тестового опроса и практического задания.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учебной дисциплины | Формы контроля и оценивания |
| Промежуточная аттестация | Текущий контроль |
| Документационное обеспечение управления | Дифференцированный зачет | Наблюдение и оценка выполнения практических работ.Контрольные работы.Контроль выполнения внеаудиторной самостоятельной работы |

**3. Оценка освоения учебной дисциплины**

**3.1 Условия структуры итоговой аттестации (дифференцированного зачета)**

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета и состоит из 2-х этапов.

Первый этап базируется на использовании заданий-тестов, нацеленных на проверку усвоения теоретического материала. Тестовое задание для каждого студента является индивидуальным и содержит 32 вопроса. На каждое тестовое задание приводится несколько вариантов ответов, включая эталонный. Студент должен выбрать один правильный ответ.

Система оценивания строится на том, что все вопросы тестового задания равнозначны по сложности и одинаково влияют на результирующую оценку; ответ на вопрос может быть либо полностью правильным, либо полностью неправильным.

На выполнение тестовых заданий отводится 60 мин. Предлагаемые тестовые задания имеют следующие виды и формы:

* задания с выбором ответа;
* задания на установления последовательности;
* задания на установления соответствия;
* задания, требующие открытого ответа;

Оценивание происходит по пятибалльной системе.

Ответы на вопросы оцениваются количеством баллов:

«5» (отлично) – 85-100% - 32-28правильных ответов

«4» (хорошо) – 70-84% - 27-23 правильных ответов

«3» (удовлетворительно) – 69-51% - 22-16 правильных ответов

«2» (неудовлетворительно) - менее 50% - 15 и менее правильных ответов

Второй этап проводится в виде выполнения практических заданий по оформлению и составлению основных видов управленческих документов, направленных на проверку усвоения практических умений.

Критерии оценки ситуационных задач:

10 балла: выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал курса, свободно справляется с решением ситуационной задачи, не затрудняется с ответами на дополнительные вопросы при видоизменении задачи. Правильно обосновывает принятие решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практической задачи;

8 балла: выставляется студенту, если он твердо знает материал курса, грамотно, не допуская существенных неточностей в решении задачи, правильно применяет теоретические положения при решении, владеет необходимыми навыками и приемами выполнения;

6 балл: выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности при решении задачи, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в оформлении документа, испытывает затруднения при выполнении задачи;

2 балл: выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практическую задачу или не справляется с ней самостоятельно. Представленный проект решения задачи не соответствует требованиям.

Максимальное количество баллов – 50.

**3.2 Перечень вопросов для оценки освоения учебной дисциплины на дифференцированном зачете**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проверяемый критерий освоения умений и знаний | № п/п | Вид задания/вопросы | Коды проверяемых компетенций |
| 1 | **Умения:**- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий | 1 | Составить приказ о приеме на работу бухгалтера с окладом, согласно штатному расписанию;Составить личное заявление о приеме на работу в качестве бухгалтера;Составление докладной записки директору от главного бухгалтера об отсутствии на работе бухгалтера;Составить справку об учебе в Балахнинском техническом техникуме;Составить заявление об увольнении с работы;Составить докладную записку директору учебного заведения о низкой посещаемости уроков;Составить приказ о приеме на работу продавца с окладом согласно штатному расписанию;Составить приказ об увольнении работника за прогул;Составить заявление о предоставлении очередного отпуска;Составить приказ администрации о предоставлении отпуска по уходу за ребенком бухгалтеру;Составить доверенность на получение товара со склада поставщика;Составить служебную записку директору предприятия, о трудностях в выполнении плана выпуска продукции производственным цехом, по причине несвоевременной поставки сырья;Составить заявление о переводе работника из одного цеха в другой, в связи с временно возникшей производственной необходимостью на предприятии;Составить заявление об увольнении в связи со сменой жительства;Составить справку в Сбербанк России, о месте работы и заработной плате за текущий год, для получения кредита;Составить доверенность на имя, матери, на получение за обучающегося стипендии;Составить приказ, о повышении заработной платы, в связи с увеличением объема работы при организации нового вида деятельности предприятия;Перечислить основные реквизиты документа | ОК 1-4, 6,12ПК 2.2 |
|  | - осваивать технологии автоматизированной обработки документации | 2 | Оформить образец общего бланка организации; Оформить образец углового бланка письма организации; Оформить образец продольного бланка письма организации | ОК 1-4, 6,12ПК 2.2 |
|  | -использовать унифицированные формы документов; | 3 | Оформление документов в соответствии с требованиями Государственного стандарта (ГОСТ 6.30-2003.);Составить макет договора купли - продажи (основные разделы договора);Составить макет договора на выполнение услуг (основные разделы договора);Оформить Акт на излишки денежных средств, в кассе предприятия. По результатам составить приказ;Оформить Акт на недостачу денежных средств в кассе магазина. Комиссия 3 человека. По результатам составить акт | ОК 1-4, 6,12ПК 2.2 |
|  | - осуществлять хранение и поиск документов | 4 | Формирование номенклатуры дел;Организация хранения документов | ОК 1-4, 6,12ПК 2.2 |
|  | - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | 5 | Оформление документов с помощью компьютерных программ | ОК 1-4, 6,12ПК 2.2 |
| 2 | **Знания:**- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства | 1 | Значение дисциплины для подготовки бухгалтеров;Цели, задачи и принципы делопроизводства | ОК 1-4, 6,12ПК 2.2 |
|  | - основные понятия документационного обеспечения управления | 2 | Нормативно-правовая база организации документального обеспечения управления;Информация, способы ее передачи;Документ, его свойства и функции;Структура документа | ОК 1-4, 6,12ПК 2.2 |
|  | - системы документационного обеспечения управления | 3 | Характеристика службы документального обеспечения управления;Унификация управленческих документов;Структура и функции канцелярии | ОК 1-4, 6,12ПК 2.2 |
|  | - классификацию документов | 4 | Классификация документов;Бланк документов и его юридический статус;Деловая переписка, выполняющая функцию в связи между организациями;Электронный документ и проблемы их применения;Виды протоколов разногласий и порядок их применения;Виды образцов доверенностей;Характеристика справочно-информационных документов;Характеристика распорядительных документов;Характеристика организационных документов;Основные виды договоров;Характеристика договора поручения;Характеристика договора комиссии;Стандартизация управленческих документов | ОК 1-4, 6,12ПК 2.2 |
|  | - требования к составлению и оформлению документов | 5 | Способы и виды документирования;Роль договоров в осуществлении страховой деятельности;Роль договоров в осуществлении банковской деятельности;Характеристика информации с грифом «Для служебного пользования»;Свойства делового стиля документа;Оформление актов по приемке товара по количеству и качеству;Требования к формуляру документа;Порядок составления коммерческого акта;Порядок оформления запроса для выдачи документов и дел;Порядок оформления договора купли –продажи;Порядок оформления договора на оказание услуг;Порядок оформления искового заявления в суд;Порядок оформления претензии;Основное содержание договора (соглашения);Организация документооборота;Работа с конфиденциальной документированной информацией;Формирование номенклатуры дел  | ОК 1-4, 6,12ПК 2.2 |
|  | - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | 6 | Обеспечение сохранности документов, организация архива;Учет и хранение дел с конфиденциальной документированной информацией;Порядок прохождения входящей документации;Порядок прохождения исходящей документации | ОК 1-4, 6,12ПК 2.2 |

**3.3 Условия освобождения от дифференцированного зачета по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются умения и знания.

Освобождение от дифференцированного зачета по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» проводится с учетом результатов текущего контроля. В случае получения отличной «оценки» по критериям текущего контроля: устные ответы, контрольные работы, выполнение практических работ, выполнение внеаудиторных самостоятельных работ.

При рейтинговой системе оценивания освоения учебной дисциплины применяются следующие условия освобождения от экзамена.

Обучающийся, имеющий рейтинг от 85 до 100 баллов, освобождается от выполнения заданий на дифференцированном зачете и получает оценку «отлично».

Обучающийся, имеющий рейтинг от 70 до 84 баллов, освобождается от выполнения заданий на дифференцированном зачете и получает оценку «хорошо».

Если обучающийся претендует на получение более высокой оценки, он должен выполнить все задания на дифференцированном зачете.

Перечень заданий определяется в зависимости от результатов текущего контроля.

Обучающиеся, имеющие рейтинг менее 70 баллов, выполняют все контрольные задания.

**Приложение**

**Вопросы для подготовки студентов к дифференцированному зачету**

1. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.
2. Нормы оформления документов: размеры бумаги, размеры полей служебных документов и нумерация страниц.
3. Нормы оформления документов: способы написания дат в документах; сокращение слов и словосочетаний в тексте.
4. Правила оформления документов: название документов органов власти; написание чисел, физических величин и математических формул.
5. Правила оформления документов: таблицы, выводы, знаки препинания и символы.
6. Документирование управленческой деятельности.
7. Реквизиты документов управленческой деятельности.
8. Понятие и классификация организационно – распорядительной документации.
9. Состав и схемы расположения реквизитов организационно – распорядительной документации.
10. Реквизиты организационно – распорядительных документов.
11. Бланки документов организационно – распорядительной документации.
12. Нормы и требования к размещению реквизитов организационно – распорядительной документации.
13. Организационно – правовые документы.
14. Распорядительные документы.
15. Информационно-справочные документы и их оформление.
16. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
17. Договор поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.
18. Официальная доверенность. Ее реквизиты.
19. Личная доверенности. Ее реквизиты.
20. Коммерческий акт. Его реквизиты.
21. Претензионные письма.
22. Исковое заявление. Его реквизиты.
23. Организация документооборота.
24. Формы организации работы с документами.
25. Работа с конфиденциальными документами.
26. Требования к регистрации документов.
27. Контроль исполнения документов.
28. Номенклатура дел организации.
29. Экспертиза ценности документов.
30. Хранение документов.

ГБПОУ «Балахнинский технический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии

Протокол

№ \_\_\_\_ от«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мальцева Н.В.

# **Тестовое задание**

## для проведения дифференцированного зачета

#  **по дисциплине «Документационному обеспечению управления»**

**Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

**1. Дайте определение документа:**
**A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**
B) совокупность реквизитов официального письма
C) стандартное расположение материала
D) текст

**2. Дайте определение формуляра-образца:**
A) совокупность реквизитов делового письма
**B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации**
C) совокупность реквизитов приказа
D) совокупность реквизитов акта

**3. Дата документа оформляется следующим образом:**
A) 1 февраля 2017 B) 1 февраля 17 г.
C) 01.02.17 г. **D) 01.02.17**

**4. Деловые письма обычно заканчивают фразами:**
A) в соответствии с Вашей просьбой …
**B) с уважением …**
C) нами рассмотрены Ваши предложения …
D) в связи …

**5. Делопроизводство — это:**
A) правильное оформление документов.
B) организация документооборота в учреждении.
C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
**D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.**

**6. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:**
A) объяснительная записка B) докладная записка
C) акт **D) протокол**

**7. Какая функция относится к общим функциям документа:**
A) общекультурная; **B) информационная;**
C) правовая; D) упорядочивающая.

**8. Документационное обеспечение управления — это:**
A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
**B) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.**
C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

**9. Что относится к признакам документа:**
A) функциональность информации; B) тождественность самому себе;
C) законность; **D) завершенность сообщения.**

**10. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите**
A) сопроводительное письмо B) письмо-подтверждение
C) договорное письмо **D) информационное письмо**

**11. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это**
A) приказ B) заявление
**C) распоряжение** D) указание

**12. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это**
A) приказ B) распоряжение
C) инструкция **D) указание**

**13. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это**
A) докладная записка **B) акт**
C) протокол D) объяснительная записка

**14. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это**
A) распорядительные документы B) устав
C) справочно-информационные **D) организационные документы**

**15. Назовите виды докладных записок**
A) информационные, отчетные B) внутренние, внешние
C) отчетные, внутренние D) информационные, отчетные, внутренние, внешние

**16. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД**
A) А 5 (148х210 мм); А 3 (297х420 мм) **B) А 4 (210х297 мм); А 5 (148х210 мм)**
C) А 5 (148х210 мм); А 6 (105х148 мм) D) А 3 (297х420 мм); А 4 (210х297 мм)

**17. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных**
A) протокол B) справка
**C) распоряжение** D) акт

**18. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД**
A) инструкция по делопроизводству B) положение об архивном фонде РФ
**C) ГОСТ 6.30.-2003** D) ГОСТ 16.48.7-70

**19. Назовите части текста приказа**
A) констатирующая, вводная **B) констатирующая, распорядительная**
C) основная, распорядительная D) вводная, основная

**20. Организационно-распорядительная документация — это**
A) унифицированный документ
B) совокупность реквизитов
**C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления**
D) унифицированная форма

**22. Основные части текста протокола**
A) констатирующая, вводная B) основная, распорядительная
C) констатирующая, распорядительная **D) вводная, основная**

**23. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98**
**A) гриф утверждения** B) заголовок
C) резолюция D) подпись

**24. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”**
A) подпись **B) дата**
C) резолюция D) отметка о наличии приложений

**25. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”**
**A) отметка о наличии приложений** B) подпись
C) дата D) резолюция

**26. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это**
**A) приказ** B) указание
C) решение D) распоряжение

**27. Причины издания указания раскрываются в**
A) вводной части текста B) распорядительной части текста
**C) констатирующей части текста** D) основной части текста

**28. Реквизит — это**
**A) обязательный признак на документе, установленный законом**
B) система документации
C) служебное поле
D) рабочее поле

**29. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это**
A) кадровая документация B) бухгалтерская документация
C) техническая документация **D) ОРД**

**30. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это**
A) отчетные документы B) информационно-справочные документы
**C) распорядительные документы** D) организационные документы

**31. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это**
A) распорядительные документы B) организационные документы
C) отчетные документы **D) информационно-справочные документы**

**32. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это**
A) выписка **B) формуляр-образец**
C) бланк D) документ

**Ключ к тестовому заданию**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **А** | **B** | **D** | **B** | **D** | **D** | **B** | **B** |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| **D** | **D** | **C** | **D** | **B** | **D** | **B** | **B** |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| **C** | **C** | **B** | **C** | **D** | **D** | **A** | **B** |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |
| **A** | **A** | **C** | **A** | **D** | **C** | **D** | **B** |

**Перечень практических заданий**

**1. Ситуация:**

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.
Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

**2. Ситуация:**

01.01.16 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.16 по 11.01.16

**3. Ситуация:**

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».
Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

**4. Ситуация:**

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.
Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

**5. Ситуация:**

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла
необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

**6. Ситуация:**

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

**7. Ситуация:**

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.
Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

**8. Ситуация:**

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.
Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

**9. Ситуация:**

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

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

**10. Ситуация:**

Согласно договора №33 от 05.11.15 на поставку обогревательных приборов фирма « Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2016г товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2004г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30–дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.
Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

**Производственные задачи**

1) Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

2) Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

3) Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

4) Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев  развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

5) Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

6) Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

7) Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2015 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

8) Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

9) Составьте письмо-просьбу Любимской А.А. инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

10) Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Нижегородского института сельского хозяйства.

11) Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль расходования фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

13) Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

14) Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

15) Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

16) Составьте и оформите телеграмму фирмы «Стайл» Ярославскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

17) Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

18) Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2016г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

19) Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

20) Составьте информационное письмо объединения «Ярославльавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15500 долларов США.

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

22) Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

23) Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

24) Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

25) В состав ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор ЗАО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела ЗАО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

26) Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

27) Составьте и оформите приказ по ОАО «Восход» об использовании отходов пиломатериалов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов были выявлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует обязать заведующего складом И.И.Симакова организовать работу по реализации отходов пиломатериалов частным лицам, а экономический отдел – провести расчет стоимости отпускаемых частным лицам материалов. Остальные данные укажите самостоятельно.

28) Составьте и оформите приказ по ООО «ТОТ» о приеме Логиновой Оксаны Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 16,5 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление О.С.Логиновой и трудовой договор № 21.

29) Составьте и оформите приказ по ОАО «Север» об увольнении по собственному желанию бухгалтера Сергеева Леонида Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ОАО.

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