

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Базилто Баторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.12.2024 17:16:41
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»

Агротехнический колледж

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа

« ____ » _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОПЦ.09. Документационное обеспечение управления

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника

бухгалтер

Форма обучения

Очная, заочная

Составитель _____

Согласовано:

Председатель методической комиссии ATK _____

« ____ » _____ 20__ г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ.	4
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4. СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработано в соответствии с рабочей программой, входящей в ПОП СПО для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Комплект оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы, в том числе рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления», для оценивания результатов обучения: знаний, умений.

Оценочные материалы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» включает:

1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:

- тесты как система стандартизированных знаний, позволяющая провести процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся.

- комплект задач/заданий репродуктивного уровня, позволяющих оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, распознавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

- темы докладов и рефератов (продуктивный уровень) направленные на поиск и нахождение нового знания, нестандартного способа действия

- разбор конкретных ситуаций;

- дискуссия.

2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме:

- вопросы к зачету.

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.09. «Документационное обеспечение управления»

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать:	Уметь:
Современные средства поиска информации с помощью информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Осуществлять сбор информации и ее анализа с применением информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
Знать:	Уметь:
основы устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации, а также его социальные и культурные особенности	использовать устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации, а также его социальные и культурные особенности
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
Знать:	Уметь:
основы использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках	навыки пользования профессиональной документации на государственном и иностранном языке

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

2.1 Структура фонда оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

Темы дисциплины	Индекс компетенции	Наименование оценочного средства	Способ контроля
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения			
Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	ОК 02, ОК 05, ОК 09	Комплект практических заданий Тестовые задания Темы докладов и рефератов	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
Тема 2. История развития системы государственного документирования	ОК 02, ОК 05, ОК 09	Комплект практических заданий Тестовые задания Темы докладов и рефератов	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	ОК 02, ОК 05, ОК 09	Комплект практических заданий Тестовые задания Темы докладов и рефератов	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа	ОК 02, ОК 05, ОК 09	Комплект практических заданий Тестовые задания Темы докладов и рефератов	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
Тема 5. Системы документации	ОК 02, ОК 05, ОК 09	Комплект практических заданий Тестовые задания Темы докладов и рефератов Деловая игра	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов Подведение итогов деловой игры
Тема 6. Общие основы	ОК 02, ОК 05,	Комплект практических	Проверка заданий

деловой корреспонденции	ОК 09	заданий Тестовые задания Темы докладов и рефератов	Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления			
Тема 7. Организация документооборота	ОК 02, ОК 05, ОК 09	Комплект практических заданий Тестовые задания Разбор конкретных ситуаций	Проверка заданий Письменное тестирование Проверка работы
Тема 8. Формирование и хранение дел	ОК 02, ОК 05, ОК 09	Комплект практических заданий Тестовые задания Темы докладов и рефератов	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к результатам освоения дисциплины

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:	
			знать	уметь
1	ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления;	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
2	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота; прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
3	ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
<i>Итоговая аттестация в форме</i>			<i>зачета</i>	

4. СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Перечень примерных вопросов к зачету (с указанием компетенции)

№ пп	Вопросы	Код контролируемой компетенции
1.	Какие виды распорядительных документов имеют право издавать руководители предприятий и организаций	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
2.	Каковы основные функции распорядительных документов	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
3.	Перечислите основные реквизиты, используемые для оформления приказа и распоряжения	ОК 02; ОК 05; ОК 09.

4.	На каких распорядительных документах должна ставиться печать	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
5.	Назовите документы, которые могут быть отнесены к информационно-справочным. Каково их значение	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
6.	Какие формы протоколов можно использовать в управленческой деятельности, в чем их отличие	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
7.	Как правильно проставить дату протокола, если протоколируемое событие продолжалось несколько дней	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
8.	Укажите требования к составлению и оформлению акта	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
9.	Чем будет определяться количество экземпляров при составлении акта	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
10.	Как правильно оформить справку	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
11.	Какие сведения не могут быть использованы при подготовке справок	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
12.	Укажите назначение служебной переписки	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
13.	Какие виды документов относятся к служебной переписке	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
14.	Дайте классификацию служебных писем	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
15.	Назовите основные требования к оформлению делового письма	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
16.	Какие документы используются для оперативной передачи информации	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
17.	В чем отличие телеграммы от телекса, факса и телефонограммы	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
18.	Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
19.	Какие требования к документам изложены в законодательных актах	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
20.	На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
21.	Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
22.	Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
23.	В чем значение ЕГСД	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
24.	Что такое документ	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
25.	Что такое документооборот	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
26.	Какие этапы прошло развитие отечественное делопроизводство	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
27.	В чем особенности приказного делопроизводства	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
28.	В чем особенности коллежского делопроизводства	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
29.	В чем особенности министерского делопроизводства	ОК 02; ОК 05; ОК 09.
30.	Делопроизводство в советское время	ОК 02; ОК 05; ОК 09.

Критерии оценивания зачета

1. Оценка «зачтено» (56-100 баллов) предполагает: хорошее знание основных терминов и понятий курса; хорошее знание и владение методами и средствами решения задач; последовательное изложение материала курса; умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов; достаточно полные ответы на вопросы при сдаче экзамена; умение использовать фундаментальные понятия из базовых естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин при ответе на зачете.

2. Оценка «не зачтено» (менее 56 баллов) предполагает: неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса; неумение решать задачи; отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса; неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов; неумение использовать фундаментальные понятия из базовых естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин при ответах на зачете.

**5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ
ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ
ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

5.1. Тестовые задания

1) Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения

1. В состав организационно-правовых документов не входит...

- а) устав организации
- б) штатное расписание
- в) приказ

2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

- а) указы
- б) распоряжения
- в) постановления

3. Должностная инструкция сотрудника...

- а) подлежит утверждению
- б) не утверждается
- в) утверждается по усмотрению руководителя

4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

- а) Штатное расписание
- б) Устав предприятия
- в) Должностная инструкция

5. Типовые документы носят ... характер

- а) обязательный
- б) рекомендательный
- в) ознакомительный

6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?

- а) в именительном
- б) в родительном
- в) в предложном

7. Какой документ не является разновидностью копии?

- а) черновик
- б) отпуск
- в) дубликат

8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...

- а) копия
- б) отпуск
- в) дубликат

9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

- а) подлинник
- б) отпуск
- в) дубликат

1. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

- а) докладной запиской
- б) приказом руководителя
- в) справкой согласования

2. Листы нумеруются...

- а) посередине нижнего поля листа
- б) посередине верхнего поля листа
- в) в правом верхнем углу

3. Нумерация страниц оформляют так...

- а) 25
- б) -25-
- в) стр.25

4. Сколько существует положений табулятора

- а) 6
 - б) 8
 - в) 4
5. От нулевого положения табулятора оформляют...
- а) наименование вида документа
 - б) адресат
 - в) гриф утверждения
6. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?
- а) одинарным
 - б) двойным
 - в) тройным
7. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
- а) справочные данные об организации
 - б) место издания
 - в) ссылка на номер и дату входящего документа
8. Должностной бланк является разновидностью
- а) общего бланка
 - б) бланка письма
 - в) бланк конкретного вида документа
9. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?
- а) может
 - б) не может
 - в) по желанию

3) Технологии документационного обеспечения управления

1. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют
- а) только на бланках письма
 - б) на всех бланках
 - в) только на бланке конкретного вида документа
2. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:
- а) только на русском языке
 - б) только на национальном языке
 - в) на двух языках: русском и национальном
3. Дата документа оформляется:
- а) 23.12.2010
 - б) 23.XII.2009
 - в) 23.12.10
4. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...
- а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) по усмотрению секретаря
5. Место издания документа оформляется так
- а) г.Кострома
 - б) Кострома
 - в) гор. Кострома
6. Служебное письмо может содержать не более
- а) четырех адресатов
 - б) двух адресатов
 - в) трех адресатов
7. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...
- а) на формате А4
 - б) на формате А5
 - в) на любом формате
8. Текст документа на формате А4 оформляют..
- а) через один интервал
 - б) через полтора интервала
 - в) через два интервала
9. Резолюцию оформляет...
- а) руководитель

- б) секретарь
- в) исполнитель
- 10. В реквизите «подпись» инициалы ставят...
 - а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) не имеет значения
- 11. Отметка о поступлении оформляется...
 - а) на поступающих документах
 - б) на отправляемых документах
 - в) на всех документах
- 12. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...
 - а) грифом утверждения
 - б) резолюцией
 - в) грифом согласования
- 13. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
 - а) решение
 - б) приказ
 - в) постановление
- 14. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
 - а) приказ
 - б) решение
 - в) распоряжение
- 15. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
 - а) из двух
 - б) из одной
 - в) из трех
- 15. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают
 - а) в именительном падеже
 - б) в родительном падеже
 - в) в дательном падеже
- 16. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
 - а) гриф утверждения
 - б) заголовок к тексту
 - в) номер документа
- 17. Приказ по основной деятельности подписывает
 - а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) исполнитель
- 18. Постановление подписывает
 - а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) руководитель и секретарь коллегиального органа
- 19. Приказ по основной деятельности оформляют
 - а) на бланке письма
 - б) на бланке конкретного вида документа
 - в) на должностном бланке
- 20. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
 - а) ПРИКАЗВАЮ
 - б) приказываю
 - в) Приказываю

Критерии оценивания

- отношение правильно выполненных заданий к общему их количеству

Шкала оценивания:

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
«Отлично»	Выполнено 86-100% заданий
«Хорошо»	Выполнено 71-85% заданий
«Удовлетворительно»	Выполнено 56-70% заданий

5.2. Темы докладов и рефератов

Раздел 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства

1. История развития делопроизводства
2. Становление делопроизводства в России
3. Делопроизводство в дореволюционной России
4. Советский период развития делопроизводства
5. Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации.
6. Исторический характер документов и документирования. Развитие понятия документа.
7. Состав формуляра документов на различных носителях информации.
8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
9. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа как схема расположения реквизитов.

Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления

1. Составление и оформление документов с использованием ПК.
 2. Правила выдачи копий документов в организациях.
 3. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.
 4. Карточная система регистрации документов.
 5. Информационно-справочная работа по действующим нормативно-правовым актам.
 6. Технология информационно-справочной работы с помощью справочных карточек и регистрационно-контрольных карточек.
-
1. Организация документооборота
 2. Основные виды документов, нуждающиеся в утверждении.
 3. Основные виды документов, на которых проставляется печать.
 4. Перечень нормативных документов, регламентирующих порядок оперативного хранения исполненных документов.
 5. Принципы и критерии определения научно-технической и практической ценности документов.
 6. Нормативно-методические документы федеральной архивной службы России.
 7. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
 8. Особенности технологии работы с обращениями граждан.
 9. Подготовка документов к архивному хранению
 10. Экспертиза ценности документов.

Критерии оценки докладов и рефератов

Оценка «отлично» (86-100 баллов) выставляется обучающемуся, если содержание реферата показывает высокий уровень его компетентности, знания по излагаемой теме и при защите реферата студент профессионально, грамотно, хорошим языком излагает материал, аргументировано делает выводы;

Оценка «хорошо» (71-85 баллов) выставляется обучающемуся, если содержание реферата показывает достаточный уровень его компетентности, знания по анализируемой теме и при защите реферата свободно, логично, хорошим языком излагает материал, но допускает некоторые погрешности;

Оценка «удовлетворительно» (56-70 баллов) выставляется обучающемуся, если содержание реферата показывает достаточные знания по изучаемой теме, но в нем отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. При защите обучающийся показывает, что он владеет практическими навыками по исследуемой проблеме, но на поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания;

Оценка «неудовлетворительно» (менее 56 баллов) выставляется обучающемуся, если содержание реферата показывает слабые знания по изучаемой теме, низкий уровень компетентности. При защите реферата неуверенно и логически непоследовательно излагает материал, неправильно отвечает на поставленные преподавателем вопросы.

5.3. Комплект практических заданий

- 1) Системы документационного обеспечения управления
1. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:
 1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.
 2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.
 3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО «Факел».
 4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.
 5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.
2. Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2018 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2018 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.
3. Оформите приказ по основной деятельности.
Закрытое акционерное общество « БАК»
Приказ
15.04.2010 N15
Константиновск
О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем
В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.
Генеральный директор В. Я. Яковлев.
4. Оформите внутреннюю докладную записку.
Докладная записка
Директору 000 «Полимер» Савельеву И.К.
24.05.2010
О применении штрафных санкций
В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору N2123 от 23.12. 2018 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.
Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка».
Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.
5. Составьте и оформите служебное письмо.
Главный бухгалтер акционерного банка «Империал», расположенного по адресу: 123456, Москва, ул. Молодогвардейская, д. 24, тел. 141-67-90, факс: 141-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империал» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России N2 01/134 от 30 января 2018 года «О предоставлении отчетности в соответствии с Положением "О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание " » и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ N2 23 от 15 ноября 2018 года.
6. Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.
7. Составить и оформить документ. Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.
8. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

9. Оформите реквизит «адресат»:

а) флажковым способом:

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

б) центрированным способом:

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав. кафедрой профессор Вяземский В. В.
5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.
10. Ознакомьтесь со сводной номенклатурой дел вашего учебного заведения, попробуйте установить на примере вашего отделения (специальности), какие ведут дела фактически и соответствуют ли они по реквизитам и оформлению требованиям сводной номенклатуры дел.
11. Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера ОАО «Белсоюз» с окладом согласно штатному расписанию Ивановой Л. К. Остальные данные укажите самостоятельно.
12. Составьте приказ об увольнении Коваля В. Н., инженера ПО «Людмила», в связи с сокращением штата. Остальные сведения дополнить самостоятельно.
13. Составить приказ о переводе инженера Иванова А. П. на должность главного инженера. Остальные сведения дополнить самостоятельно.
14. Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В. И.; 2) об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.
15. Составьте заявление на имя директора ПО «Слава» о приеме на работу И.А. Иванова на должность бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.
16. Составьте заявление о переводе на должность главного инженера А. Р. Новика. Остальные данные укажите самостоятельно.
17. Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.
18. Составьте справку о стаже работы экономиста ООО «Атлант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.
19. Составьте справку из ЖЭСа № 97 Первомайского района г. Минска о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.
20. Составьте характеристику на своего товарища по работе или учебе. Остальные данные укажите самостоятельно.
21. Составьте характеристику на увольняемого заместителя главного бухгалтера ООО «Имидж» для предоставления по другому месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.
22. Составьте характеристику на главного инженера ПО «Ремстрой», проработавшего 10 лет. За это время он окончил заочное отделение АМФ БГАТУ, проявил себя инициативным работником. Остальные данные укажите самостоятельно.
23. Составьте расписку зав. складам ПО «Гарант» о получении на базе 5000 штук конденсаторов. Остальные данные укажите самостоятельно.
24. Составьте доверенность экономиста отдела труда и зарплаты на имя бухгалтера этого же отдела для получения причитающейся ему зарплаты за сентябрь. Доверенность заверена отделом кадров предприятия. Остальные данные укажите самостоятельно.
25. Составьте доверенность на имя П. К. Молоха (экспедитора) на получение товарно-материальных ценностей (дискеты, писчей бумаги и др.) из магазина № 5. Остальные данные укажите самостоятельно.
26. В связи с утерей паспорта составьте доверенность на получение стипендии за своего однокурсника.

Критерии оценивания

– отношение правильно выполненных заданий к общему их количеству

Шкала оценивания:

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
«Отлично»	Выполнено 86-100% заданий
«Хорошо»	Выполнено 71-85% заданий
«Удовлетворительно»	Выполнено 56-70% заданий
«Неудовлетворительно»	Выполнено 0-56% заданий

5.4 Деловая игра

Методика подготовки и проведения производственного совещания

В связи с ростом объемов производства и усложнением задач управления в сельскохозяйственных предприятиях возникает необходимость коллективного обсуждения принимаемых решений на производственных совещаниях.

Помимо своего прямого назначения, каждое рационально организованное деловое совещание выполняет важную учебно-воспитательную функцию. На деловом совещании сотрудники учатся, и в первую очередь у руководителя, мыслить масштабно, по государственному, подходить к обсуждаемой проблеме комплексно, всесторонне, учитывать не только ближайшие, но и отдаленные последствия разбираемых на совещании вариантов решений. При этом они обучаются культуре речи, грамотности и четкости изложения мыслей, умению аргументировать и отстаивать свои позиции.

Для большинства участников пребывание на деловом совещании — возможность видеть и слышать руководителя и своих сотрудников, учиться у них.

Руководитель не вправе забывать об этом. Намечая совещание, он должен продумать, как его провести, чтобы получить наибольшую отдачу.

Совещание оправдывает себя, если оно проводится в следующих целях:

для обсуждения вопросов, решение которых требует коллективного участия компетентных специалистов;

для выработки совместной согласованной программы или плана действий различных лиц, служб или отдельных подразделений хозяйства

Не следует собирать совещание только для того, чтобы «подстраховать» свое решение видимостью его коллективного обсуждения. За правильность решения ответственность в любом случае несет руководитель, а не участники совещания. Основной целью совещания является выработка конкретного решения. Это должно отражаться в его повестке.

По назначению и характеру можно выделить следующие основные виды совещаний: связанные с выработкой и принятием решений; с Организацией выполнения уже принятого решения; по итогам осуществления какого-либо решения, с целью оценки его результатов.

Практика сельскохозяйственного производства показывает, что при организации и проведении совещаний у руководителей и специалистов сельского хозяйства имеют место отдельные недостатки, которые заключаются в следующем: в недостатке квалификации аппарата управления; в неправильной организации информационных каналов для целей управления; в недостаточно творческом подходе руководящих работников всех ступеней к специальным производственным вопросам, при решении которых следует определять не только цели, но и способы их достижения; в узко функциональном понимании работы управленческого аппарата, при котором ощущается недостаток инициативного товарищеского сотрудничества между подразделениями; в неправильном разделении полномочий и ответственности между вышестоящими и нижестоящими руководителями; в неясности линий управления; в несоответствии между временем подготовки к совещанию, его длительностью и результатами; в плохой подготовке материалов к совещанию, особенно в ходе предварительного обсуждения вопроса различными подразделениями.

Существенным недостатком коллективного обсуждения вопросов на многих собраниях и совещаниях является неумение кратко излагать мысли.

Большие, растянутые доклады и выступления поглощают многоценного времени и отвлекают от основного содержания обсуждаемой проблемы. Поэтому необходимо в первую очередь овладеть навыками содержательного, точного и краткого изложения своих мыслей.

Подготовка совещания включает в себя ряд действий: принятие решения о его проведении (проводить или не проводить), определение тематики, формирование повестки дня, определение задач, состава участников, ориентировочной длительности, даты и времени начала; подготовку самого руководителя, доклада и проекта решения, предварительную подготовку участников к совещанию, выбор помещения.

Ситуация. На производственном совещании в совхозе рассматривается вопрос о перспективах развития полеводства в хозяйстве. Докладывает главный агроном совхоза Федоренко П. Г. Основной вопрос доклада — внедрение севооборотов. В ходе доклада он использует схему размещения землепользования и картограмму полей.

Доклад был интересным и участники совещания слушали его внимательно. Вдруг из зала раздалась реплика председателя рабочкома профсоюза совхоза о том, что на карте трудно что-либо разобрать, так как она выполнена плохо, нарисованы на ней какие-то непонятные закорючки. Притом обращение было грубым, докладчик, сбивый с темпа, начал говорить невпопад и доклад был сокращен.

Председателем совещания был управляющий отделением совхоза, который не отреагировал на реплику, в зале раздался шум и обсуждения вопроса не получилось.

Критерии оценки деловой игры:

Оценка «отлично» (86-100 баллов) выставляется обучающемуся, если при деловой игры показывает высокий уровень его компетентности, знания по излагаемой теме и при деловой игры студент профессионально, грамотно, хорошим языком излагает материал, аргументировано делает выводы;

Оценка «хорошо» (71-85 баллов) выставляется обучающемуся, если при деловой игры показывает достаточный уровень его компетентности, знания по анализируемой теме и при деловой игры свободно, логично, хорошим языком излагает материал, но допускает некоторые погрешности;

Оценка «удовлетворительно» (56-70 баллов) выставляется обучающемуся, если при ситуации показывает достаточные знания по изучаемой теме, но в нем отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» (менее 56 баллов) выставляется обучающемуся, если при деловой игры показывает слабые знания по изучаемой теме, низкий уровень компетентности. При деловой игры неуверенно и логически непоследовательно излагает материал, неправильно отвечает на поставленные преподавателем вопросы.

5.5.Разбор конкретных ситуаций

Первая ситуация. Тракторист Гуляев А. В., неоднократно нарушавший трудовую дисциплину, 10 мая ушел с работы за 2 ч до окончания рабочей смены. На следующий день он отказался дать объяснения по поводу случившегося. 12 мая Гуляев А. В. заболел и находился на больничном месяц. После выхода его на работу был издан приказ об объявлении Гуляеву А. В. строгого выговора за неоднократные нарушения трудовой дисциплины. Имеет ли данное взыскание юридическую силу?

Вторая ситуация. Токарь шестого разряда ремонтной мастерской Симонов И. А. при изготовлении деталей, необходимых ему в домашнем хозяйстве, допустил поломку нового дорогостоящего станка.

Директор совхоза издал приказ об удержании ежемесячно из зарплаты Симонова И. А. по 40% в возмещение полной стоимости ремонта, которая оценивалась 500 руб. Симонов И. А. обжаловал данное решение в комиссию по трудовым спорам (КТС) профсоюзного комитета. В своем заявлении он указал, что частично ремонт произвел сам, поэтому администрация не имеет права возмещать полную стоимость ремонта за его счет. Кроме того, он указал, что вообще может быть привлечен только к ограниченной ответственности в размере не свыше 1/3 месячной тарифной ставки. Какое решение должна принять КТС?

Третья ситуация. За брак в работе и поломку комбайна комбайнеру Громову М. С. объявили строгий выговор. Кроме того, администрация лишила его ежемесячной премии. Одновременно было сделано распоряжение об удержании из зарплаты Громова М. С. 2/3 среднего месячного заработка в возмещение ущерба, причиненного браком. Громов М. С., считая, что к нему не может быть применено сразу несколько взысканий за один проступок, обжаловал действие администрации в профсоюзный комитет совхоза. Правильно ли им выбран орган для обжалования и какое решение следует вынести по данному спору?

Критерии оценок конкретных ситуаций:

Оценка «отлично» (86-100 баллов) выставляется обучающемуся, если при ситуации показывает высокий уровень его компетентности, знания по излагаемой теме и при ситуации студент профессионально, грамотно, хорошим языком излагает материал, аргументировано делает выводы;

Оценка «хорошо» (71-85 баллов) выставляется обучающемуся, если при ситуации показывает достаточный уровень его компетентности, знания по анализируемой теме и при ситуации свободно, логично, хорошим языком излагает материал, но допускает некоторые погрешности;

Оценка «удовлетворительно» (56-70 баллов) выставляется обучающемуся, если при ситуации показывает достаточные знания по изучаемой теме, но в нем отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. При защите обучающийся показывает, что он владеет практическими навыками по исследуемой проблеме, но на поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания;

Оценка «неудовлетворительно» (менее 56 баллов) выставляется обучающемуся, если при ситуации показывает слабые знания по изучаемой теме, низкий уровень компетентности. При ситуации неуверенно и логически непоследовательно излагает материал, неправильно отвечает на поставленные преподавателем вопросы.

Лист внесения изменений

Номер изменения	Дата внесения изменения	Кем утверждено	Примечание