

**Министерство образования и науки РД
ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства» г. Буйнакск**



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 21299

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ:
21299 Делопроизводитель**

**по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Буйнакск 2023.

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств по программе дисциплины	3
1.1. Область применения	3
1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	8
1.2.1. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	8
2. Комплект оценочных средств для текущего контроля умений и знаний.	9
3. Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине	16
3.1. Перечень типовых практических заданий для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине	17
3.2. Задания для промежуточной аттестации по дисциплине	19
3.3. Перечень наглядных пособий, справочных и нормативных документов, разрешённых к использованию на промежуточной аттестации по дисциплине	23
4. Тематика рефератов, проектов для текущего контроля умений и знаний	25

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины «Выполнение работ по должности служащего 21299 «Делопроизводитель», входящий в состав профессиональной подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» при наличии основного общего или среднего (полного) общего образования и в дополнительном профессиональном образовании при подготовке и переподготовке специалистов при наличии профессионального образования.

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02. ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 2.7 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14	осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДООУ; современные информационные технологии ДООУ правила и сроки хранения документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур

Проверяемые компетенции:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Проверяемые личностные результаты:

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

Фонд оценочных средств позволяет оценивать:

1.1.1 Освоенные умения и усвоенные знания:

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и	Тестирование. «5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее Опрос. Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полностью излагает материал (отвечает на	Тестирование. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет.

<p>оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>состав документов специальных систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОО;</p> <p>современные информационные технологии ДОО</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>	<p>вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p> <p>Дифференцированный зачет</p> <p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой</p>	
---	--	--

	<p>задания, однако допущены неточности при их выполнении, Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов;</p>	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

<p>разбираться в номенклатуре дел; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;</p>	<p>выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>	
---	--	--

В ходе оценивания учитываются в том числе и личностные результаты (см. раздел 2 Программы воспитания).

1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины:

В соответствии с локальными актами и учебным планом изучение учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления завершается в форме дифференцированного зачета, а текущий контроль осуществляется в форме защиты оценки деятельности во время практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, решения практических ситуаций, оформления документов.

1.2.1. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Промежуточная аттестация освоенных умений и усвоенных знаний по профессиональному модулю «Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель» осуществляется на дифференцированном зачете. Условием допуска к дифференцированному зачету является положительная текущая аттестация по практическим работам дисциплины, ключевым теоретическим вопросам дисциплины. Дифференцированный зачет проводится по разработанным заданиям для промежуточной аттестации. К критериям оценки уровня подготовки обучающегося относятся:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине;
- умения обучающимся использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

Дополнительным критерием оценки уровня подготовки обучающегося может являться результат научно-исследовательской, проектной деятельности, промежуточная оценка по портфолио обучающегося.

При проведении дифференцированного зачета по дисциплине уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала и дополнительной литературы, а также творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании материала.

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, проявившему полное знание программного материала, освоившему основную рекомендательную литературу, показавшему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, проявившему знания основного программного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе, но обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

1. Комплект оценочных средств для текущего контроля умений и знаний

Задания для тестового контроля знаний

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- + Протокол собрания учредителей;
- Устав;
- Учредительный договор.

2. Положение о структурном подразделении – это:

- + правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

3. Датой должностной инструкции является дата:

- + ее утверждения;
- ее составления;
- ознакомления с ней работника.

4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- + регламент;
- штатное расписание;
- устав.

5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- + федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- коллективные и индивидуальные;
- правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

6. Распоряжение издается:

- + единолично;
- коллегиально;
- в условиях ведомственного регулирования.

7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

- + выписка;
- электронная копия;
- дубликат.

8. Не является документом, который инициирует решение:

- + проект документа;
- заключение;

– докладная записка.

9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

+ Надписью «проект» в верхнем поле справа;

– Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;

– Проект оформляется на специальном бланке.

10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

+ Распорядительная;

– Констатирующая;

– Вводная.

11. В состав информационно-справочных документов не входит:

+ указание;

– докладная записка;

– сводка.

12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

+ перепиской;

– документацией для служебного пользования;

– статистической отчетностью.

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

+ Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;

– Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;

– Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

14. Что не является признаком акта?

+ составление в свободной форме;

– установление фактического состояния дел и отражение его в акте;

– коллегиальность составления.

15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

+ исходящими документами;

– входящими документами;

– перепиской.

16. Что включает в себя техническое исполнение документа:

+ подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление

финального варианта документа;

- предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
- составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

17. Когда документ является исполненным?

- + Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
- Как только документу присвоен регистрационный номер;
- Когда документ получен конечным адресатом.

18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- + № 12, № 13, № 14;
- № 12, № 14, № 16;
- № 11, № 12, № 14.

19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

- + регистрационным номером документа;
- грифом;
- датой документа.

20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

- + А5, А6;
- А4, А5;
- А6, А4.

21.носителем информации является:

- + материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
- создатель документа;
- структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

- + юридическая значимость документа;
- юридическая сила документа;
- аутентичность.

23. Типовым сроком исполнения документа называется:

- + срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;
- срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;

– срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

+ архивный путеводитель;

– архивный справочник;

– архивный указатель.

25. Унифицированной формой документа является:

+ формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;

– бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;

– реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?

+ Не более 7,5 см;

– Не более 12,5 см;

– Не более 10 см.

27. Реквизит документа – это:

+ элемент оформления документа;

– регистрационный номер документа;

– сведения о дате и исполнителе документа.

28. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

+ сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;

– установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;

– регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

29. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- + проект документа;
- экземпляр документа;
- копия документа.

30. Делопроизводство – это:

- + деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
- процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
- непосредственное создание официальных документов на предприятии.

**Министерство образования и науки РД
ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства» г. Буйнакск**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
_____ А.М.Бучаева
«__» _____ 20__ г

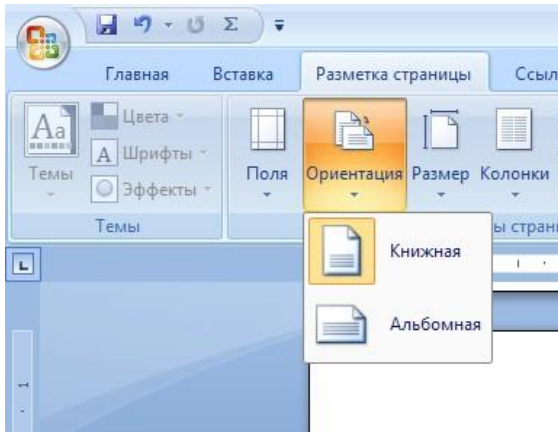
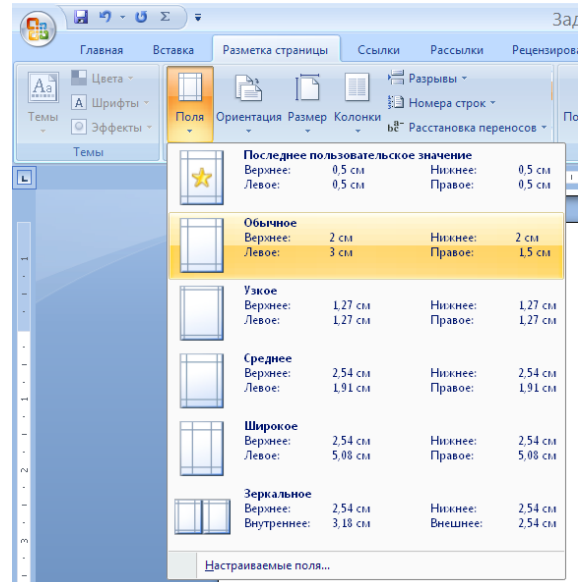
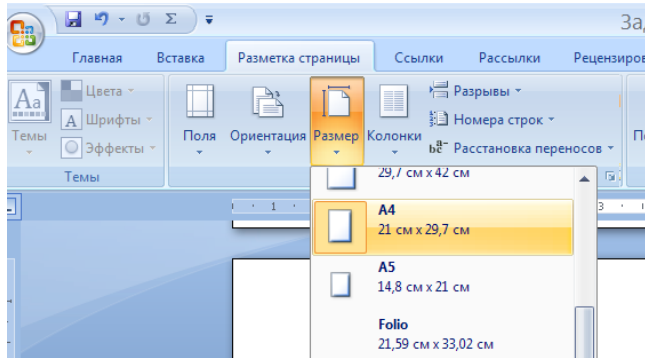
3. Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 21299

Форма аттестации - дифференцированный зачет

Методические рекомендации по выполнению работ

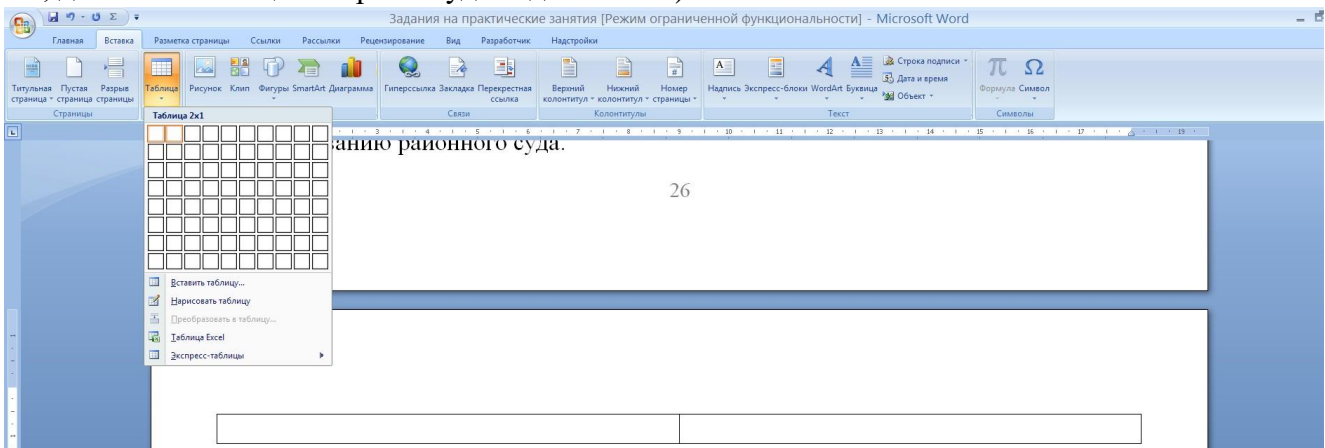
Перед началом работы необходимо задать **ФОРМАТ документа**.

Для этого в строке **меню** выберете опцию **РАЗМЕТКА СТРАНИЦ** → **Поля** → **Размер бумаги - А4. Ориентация бумаги – Книжная**.



ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТА РЕКВИЗИТАМИ

Разделите страницу на две половины (левая и правая стороны) для этого необходимо в строке **меню** выбрать опцию **ВСТАВКА** → **ТАБЛИЦА** → добавить или вставить таблицу. **Число столбцов – 2. Число строк – 1. Ширина столбца – авто** (при необходимости можете задать конкретную ширину столбцов в данном случае можно поставить 8,5 см., для всех столбцов ширина будет одинаковой).

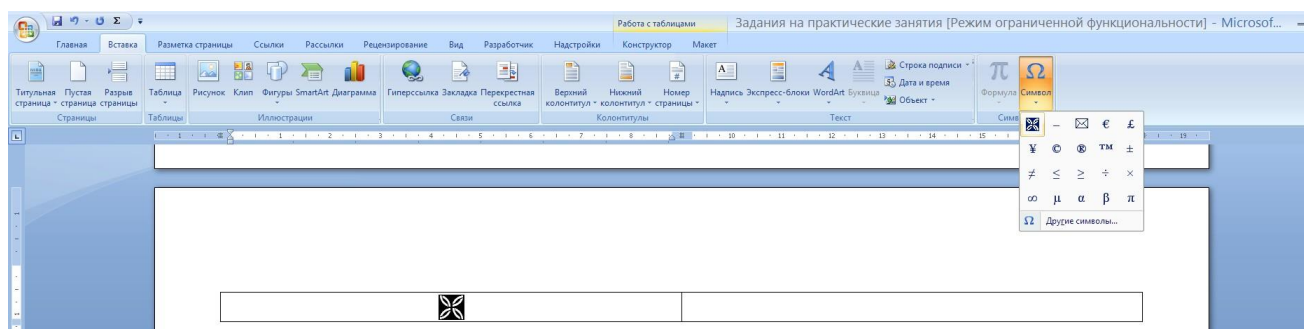


При *работе с таблицей* для перехода из одной ячейки в другую *пользуйтесь* либо *мышью*, либо *клавишей Tab*.

1. Реквизит № 2 "ЭМБЛЕМА".

Прежде чем приступить к вставке эмблемы НЕ ЗАБУДЬТЕ поставить курсор в нужное место.

Меню ВСТАВКА → **Символ**. Аналогичную операцию можно проделать с помощью *меню – рисунок или клип* - выбрать любой из коллекции.



2. Реквизит № 5 "НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ".

После вставки эмблемы с помощью клавиши **ENTER** перейдите на следующую строку. Напечатайте наименование предприятия **ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ**, для этого используйте клавишу **Caps lock**. *Наименование предприятия* печатается *жирным шрифтом* для этого перед началом набора текста активизируйте пиктограмму "Ж", либо после набора текста выделите его с помощью мыши и также при помощи пиктограммы "Ж" преобразуйте его в "жирный". Межстрочный интервал должен быть одинарным: **меню Главная** → **Абзац** → **междустрочный интервал** - одинарный.

Полезный совет!!! Если вы набрали текст малыми прописными буквами, то его автоматически можно преобразовать в большие заглавные. Для этого необходимо выделить данный текст и удерживая клавишу Shift нажать F3.



3. Реквизит № 8 «СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ».

Оформляется непосредственно под названием организации.

Данный реквизит включает в себя: почтовый адрес; № телефона; № факс; e-mail; сайт; Здесь же указываются ИНН/КПП; ОКПО; ОГРН.

В *гарантийных письмах* дополнительно указывают **расчетный счет и наименование банка предприятия.**

4. Реквизит №9 «НАЗВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА» (в письмах этот реквизит используется только для документа – **ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО**).


Отделяется от реквизитов сверху и снизу **одинарным** межстрочным интервалом.

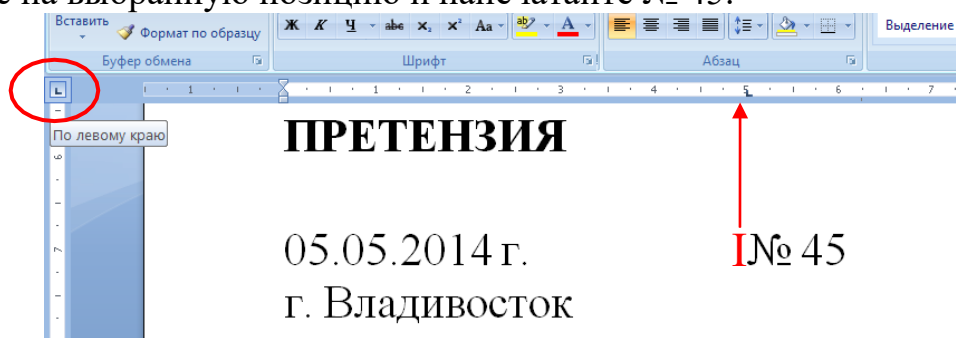
5. Реквизиты № 10,11 «ДАТА И РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА».

После реквизита «НАЗВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА» - с помощью **Enter** отступить на один межстрочный интервал.

От 0 границы левого поля оформляем *место для даты* – « » 20 г (все прочерки оформляются с помощью пиктограммы "¶" → и клавиши **Tab**), *или ставим дату,*

далее для символа "№" на линейке на 4 или 5 см поставьте (щелчком мышки)

знак табуляции  "табуляция по левому краю". С помощью клавиши **Tab** перейдите на выбранную позицию и напечатайте № 45.



Итак, реквизит "дата и индекс документа" на месте.

6. Реквизит № 12 «ССЫЛКА НА № И ДАТУ ДОКУМЕНТА».

Данный реквизит печатается на следующей строке под реквизитами № 10, 11.

От 0 границы левого поля наберите на клавиатуре: На № от г.

Дата располагается по линейке под цифрой 4 или 5.

(Помните! реквизит №12 используется только в письмах-ответах).

7. Реквизит №13 «МЕСТО СОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА» -

Оформляется сразу под регистрационным номером и датой документа от 0 границы левого поля (пример: г. Владивосток)

8. Реквизит №15 «АДРЕСАТ».

При оформлении данного реквизита его следует помещать в правую ячейку созданной вами таблицы. Реквизит состоит из: названия учреждения; должности и расшифровки должности.

При *работе с таблицей* для перехода из одной ячейки в другую *пользуйтесь* либо *мышью*, либо *клавишей Tab*.

9. Реквизит №17 «ЗАГОЛОВОК к тексту» - от 0 границы левого поля. (Текст заголовка пишется коротко (два или три слова) отвечает на вопрос «О чем?» документ). Оформляется от предыдущего реквизита **одинарным** межстрочным интервалом.


10. Реквизит № 18 «ТЕКСТ»

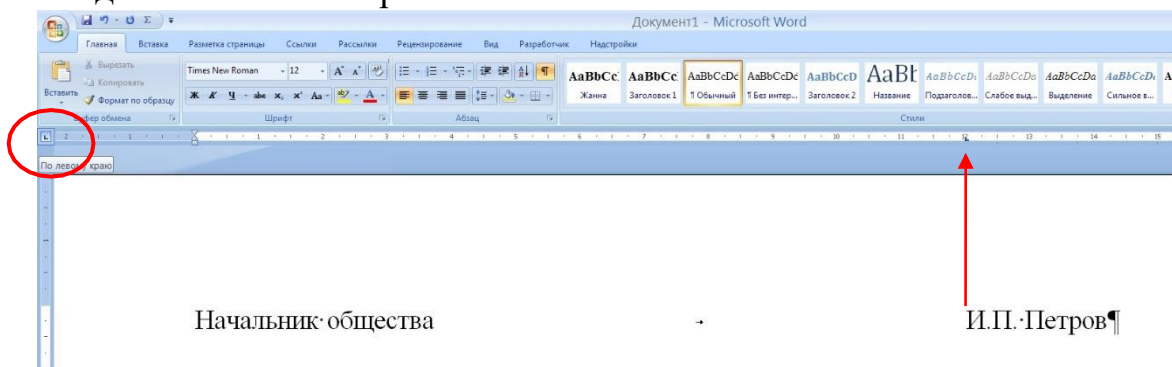
Оформляется от предыдущего реквизита через **двойной** межстрочным интервалом - можно больше. Если в тексте больше чем один абзац, то текст печатается с красной строки. *Красная строка* оформляется клавишей Tab на клавиатуре (1,27 см по линейке).

11. Реквизит №22 "ПОДПИСЬ".

Этот реквизит проставляется после реквизита "текст". Оформляется от предыдущего реквизита **двойным** межстрочным интервалом - можно больше.

Должность указывается от 0 границы левого поля.

Расшифровка подписи оформляется от границы левого поля по линейке при помощи знака табуляции  на 12 см. Инициалы оформляются впереди фамилии и отделяются от неё пробелом.



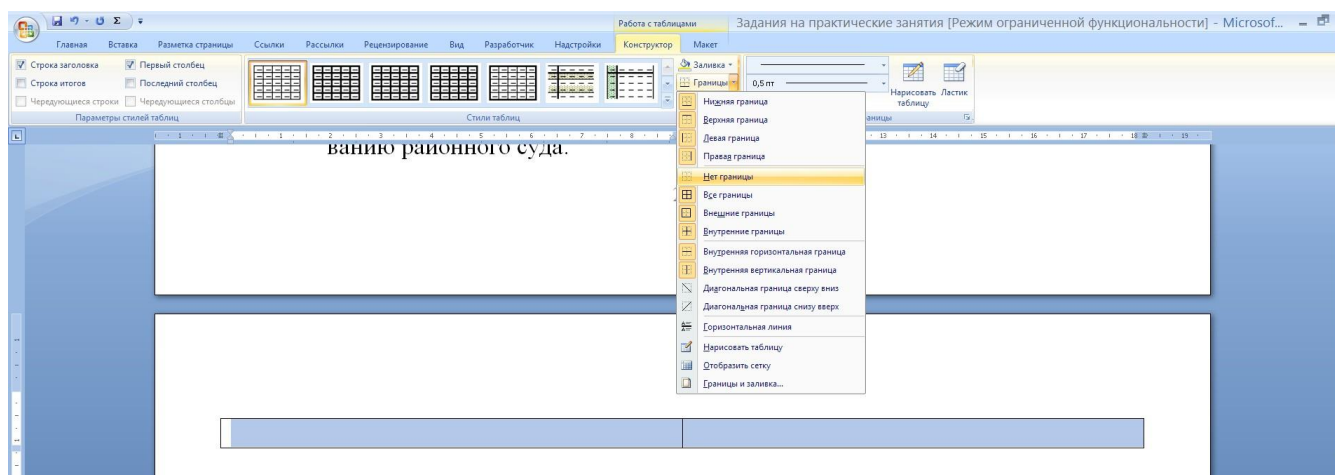
12. Реквизит №25 «ИСПОЛНИТЕЛЬ».

Оформляется внизу документа от 0 границы левого поля. (Фамилия И.О., телефон, должность, e-mail исполнителя).

13. Реквизит № 30 «ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТА И НАПРАВЛЕНИЕ ЕГО В ДЕЛО» - после реквизита №27 через один межстрочный интервал оформляется в виде (Пример: В дело №01), обозначает в какую архивную папку будет подшит контрольный экземпляр документа.

После набора текста необходимо произвести форматирование документа:

1. Проверить чтобы название организации в левой части таблицы и название вида документа были напечатаны заглавными буквами и выделены жирно. Текств таблице должен иметь равнение по центру.
2. Убрать *обрамление таблицы* для этого необходимо *выделить таблицу*, далее → *меню КОНСТРУКТОР* → *Границы* → *нет границ*.



3. Проверить межстрочные интервалы между реквизитами. До заголовка к тексту допускается только один межстрочный интервал (или одна пустая строка). От текста вверх и вниз должно быть не менее двух межстрочных интервалов (двух пустых строк).
4. Весь документ должен пропорционально занимать весь лист. Текст документа должен быть расположен в центральной части листа. Реквизиты «Исполнитель» и «В дело №» располагают в левом нижнем крае листа. Допускается оформлять шрифтом меньшим по размеру.

ВНИМАНИЕ!

В заданиях на практические работы указаны названия организаций и тексты, которые Вы должны написать. Все остальные реквизиты необходимые для оформления документов Вы придумываете сами (должности, Фамилии И.О., Адреса, даты и номера документов и др.). К каждому заданию прилагаются образцы документов на которые вы можете ориентироваться.

В тексте документов где написаны должности обязательно должны быть указаны Фамилия И.О. кто данную должность занимает.

Информационно-справочные документы – ИСД

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1 «ПИСЬМА»

Деловые (служебные) письма - применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности. Отсюда вытекает и разнообразие содержания писем.

Вариантов классификации деловых писем может быть множество. Оформление делового письма, особенно текст, зависит от вида письма.

По составу реквизитов разделяют только три типа письма: простое письмо; письмо-ответ; гарантийное письмо.

ЗАДАНИЯ

Составьте документы, оформив все необходимые реквизиты

1. Составьте письмо-просьбу:

ООО «Индивидум» пишет в Комитет по внешнеэкономическим связям при администрации Приморского края (начальнику комитета) с просьбой выделить им квоту на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.

2. Составьте письмо-ответ:

Комитет по внешнеэкономическим связям при администрации Приморского края пишет ответное письмо в ООО «Индивидум», что они готовы выделить квоту для их организации на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.

3. Составьте письмо-ответ:

Начальник ОАО Дальэнерго пишет директору спецкомбината «Радон» о невозможности выдачи бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов, строящихся для работников спецкомбината.

4. Составьте гарантийное письмо ООО «ИНСАТ» пишет для ВЛАДАВИА:

Просим срочно забронировать два билета из г. _____ в г. _____ на «_____» _____ г. и обратный из г. _____ в г. _____ на «_____» _____ г.

Оплату гарантируете до (через две недели от регистрационной даты вашего документа).

5. Составьте предложение:

О поставке строительных материалов ООО «Сарни» для строительных фирм г. Владивостока (ПО Примстройинвест и ООО «Алекс»). В тексте укажите перечень стройматериалов и их стоимость, *например*: (кирпич красный – 1000 руб. за кв. м.; лес круглый – 1000 руб. за куб. м.; цемент – 160 руб. за 50 кг, и т. д.)

Образец документа Письмо

□

ООО «ЭРИКОН»

Ленина ул., д.12, г. Буйнакск, 368220

тел. 26-25-56, тел/факс 42-25-87

E-mail: ericon@mail.ru

ОКПО 00214528, ОГРН 1075405,

ИНН/КПП 05007553/ 050701001,

к\с 30101810907020000615

р\с 40702810660322659228

ООО «Варкас»

Начальнику товарищества

Акаеву М.И.

I

12.10.2022 г.

№ 14

На № 25

от 05.10.2022 г. (*только для писем-ответов*)

Г. Буйнакск

I

О поставке запчастей

I

I

I

Уважаемый Магомед Ильясович!

Просим Вас поставить для нашего предприятия запчасти для ремонта судов маломерного флота типа РПБ –202.

Надеемся, что наша просьба будет выполнена.

ПРИЛОЖЕНИЕ: (список запчастей) на 2 листах, в 1 экз.

I

I

Начальник ООО

В.Е. Гаджиев

Менеджер Бураганова Джамиля Магомедовна

8-423-245-58-68

I

В дело № 01



АО «ДАЙМ»

Кирова ул., д.10, Владивосток
45690068

тел./факс 33- 44-55

ОКПО 4647744646, ОГРН
64546474747,

ИНН/КПП 76867696869/867566

Р/с 4847362543

в Госбанке г. Владивостока

АО «ДЕЙЛИ»

Генеральному директору
Артюховой А.В.

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

01.04.2022 г. № 14/2

Об оплате счета

Уважаемая Анна Аладимировна!

Просим выслать в наш адрес комплектующие изделия, заказанные по Вашему каталогу.

Оплату выставленного счета гарантируем до 20 апреля 2022 года.

Генеральный директор АО

А.В. Перушенко

Гл. бухгалтер

В.А. Евтушенко

Ст.Менеджет Крючков Иван Петрович
8 -4232- 32 33 43

В дело № 01

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

«ПРЕТЕНЗИЯ»

Претензия – документ о нарушении контрактных обязательств и требований о возмещении убытков стороной, нарушившей эти обязательства. Претензия оформляется как простое письмо и подписывается руководителем и главным бухгалтером предприятия, а также заверяется печатью.

ЗАДАНИЕ

Составьте документ Претензия, соблюдая расположение реквизитов согласно утвержденному ГОСТу.

Придумайте название своей фирмы и фирмы партнёра, какой товар Вам должны были поставить. Многоточие в тексте заполните по своему усмотрению, информация в скобках предоставлена на выбор.

Состав реквизитов: Эмблема. Наименование предприятия. Справочные данные. Адресат. Наименование вида документа. Регистрационная дата, номер и место составления документа. Заголовок к тексту. Текст. Приложение. Подписи (начальник и гл. бухгалтер предприятия). Исполнитель. В дело №.

Примерный текст документа:

Согласно (договору, контракту) от «___» _____ г. №_Ваша организация должна была поставить (вид продукции) в количестве, на общую суммуруб., в срок до «___» _____ г., а также восполнить недопоставку предыдущего заказа (количество, вид продукции, сумма и т.д.). Продукция (не поступила, поступила в меньшем объеме, поступила некачественная, бракованная и т.д.), что подтверждается (транспортной накладной №...от «___» ___ г. и Ак-том приемки №...от «___» _____ г.) Недопоставка составила (количество по цене) на сумму..... руб.

В связи с недопоставкой у нас возникли убытки (от простоя, замены материалов, уменьшения объема производства, изменение ассортимента и пр.) согласно прилагаемому расчету.

В соответствии с (договором, контрактом) Вам надлежит уплатить неустойку в размереруб. и возместить убытки в сумме... руб. Всего на общую сумму руб.

Признанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет № (в банке – название банка, город, где он расположен, т.е. соответствующие банковские реквизиты предприятия) (банковские реквизиты должны совпадать с реквизитами оформленными вверху).

Приложение: (в приложении перечисляются все документы, упомянутые в тексте, номера и даты документов в приложении и в тексте должны совпадать) .

1. Копия (договора, контракта) №... от «_____» _____ г. на ...листах, в 1 экз.
2. Транспортная накладная №..... от «_____» _____ г. на ...листах, в 1 экз.
3. Акт приемки №..... от «_____» _____ г. на ...листах, в 1 экз.
4. Расчет убытков на ...листах, в 1 экз.
5. Счет №..... от «_____» _____ г. на ...листах, в 1 экз.

Образец документа Претензия



ООО «ЭРИКОН»

Ленина ул., д.12, Буйнакск, 368220
тел. 26-25-56, тел/факс 42-25-87
E-mail: ericon@mail.ru
ОКПО 00214528, ОГРН 1075405,
ИНН/КПП 05007553/ 050701001,
к\с 30101810907020000615
р/с 40702810660322659228

Начальнику ТОО «Варкас»
Самойлову М.И.

I ПРЕТЕНЗИЯ

I
05.05.2022 г. № 45
г. Владивосток

I
О нарушении контрактных обязательств

I
I

Уважаемый Михаил Иванович!

Текст (В соответствии с Договором №.. от...или Согласно Договору № ...от ...
Ваше предприятие должно было или Вы не выполнили договорное обязательство п.
10 и т.д.)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Копия договора № 15 от 12.09.18 на 5 листах, в 1 экз.
2. ...
3. ...

I
I

Начальник ООО

В.Е. Гаджиев

Гл. бухгалтер

Г.И. Шатова

Зав. отделом поставки Крючков Иван Петрович
8 -4232- 32 33 43, e-mail: vp_926@gmail.com

В дело № 01

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3 «АКТ»

После проведения проверки или ревизии составляется документ Акт, в котором отражается результат самой проверки и подтверждается установленный факт, событие, действие. Проверка проводится комиссией: председатель и два члена комиссии (в тексте члены комиссии перечисляются в алфавитном порядке по фамилии). Эти же лица подписывают документ акт.

Текст документа содержит три абзаца, в которых обязательно указываются:



- 1) Дата или период проведения проверки и что проверялось.
- 2) Что установлено в процессе проведения проверки.
- 3) Выводы комиссии.

Основанием для проведения проверки или ревизии является приказ начальника организации, в котором он назначает сроки проведения проверки и назначает председателя и членов комиссии, которые подписывают документ акт.

Руководитель организации данный документ утверждает.

Задания

1. Оформите документ **Акт**.

Часовой завод «Слава». О вскрытии посылки. Основание: приказ директора завода № 56 от 10.03.2019 г. Составлен комиссией в составе: председатель – начальник отдела снабжения В.А. Машков. Члены комиссии: 1. Инженер завода М.М. Галкин, 2. Зав. складом завода В.Н. Павлов.

09.03.2019 года в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика.

При вскрытии посылки выявлена недостача 200 корпусов марки «Ракета». Согласно накладной от 01.03.2019 г. №27/2, в посылочном ящике должно находиться 1200 шт. корпусов.

Комиссия пришла к выводу - потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета» в течение двух недель со дня уведомления завода-поставщика о недостаче.

Акт составлен в 4 экземплярах: 1- экземпляр – заводу-поставщику (по факсу с подтверждением получения); 2-й экземпляр – сборочному цеху; 3-й экземпляр - в бухгалтерию, 4-й – в дело. Председатель комиссии В.А. Малкин, члены комиссии: М.М. Галкин, В.Н. Павлов.

2. Составьте Акт о ревизии в кассе на часовом заводе «Слава».

Выявлена недостача в количестве 20 000 рублей. Виновный кассир И.О. Фамилия.

3. Составьте Акт о состоянии персональных компьютеров в вычислительном центре часового завода «Слава».

12 компьютеров требуют ремонта, 3 компьютера необходимо списать, для 15 компьютеров необходимо приобрести дополнительные платы.

4. Составьте Акт проверки склада столовой часового завода «Слава».

Просрочены сертификаты качества на продукты (ассортимент и количество на ваше усмотрение). Выводы комиссии - что нужно сделать с продуктами, на которые просрочены сертификаты качества?

Образец документа Акт

ОАО "ЭКОСАН"

А К Т

УТВЕРЖДАЮ

Ген. директор ОАО

И.Ф. Дермачев

«___» _____ 20__ г.

11.05.2022 г. № 4
Москва

О передаче дел бухгалтером
расчетной комиссии

Основание: приказ ген. директора общества от 25.04.2022 г. № 267.

Составлен комиссией в составе:

Председатель: главный бухгалтер общества Т.С. Смирнова.

Члены комиссии: 1. Бухгалтер расчетной комиссии А.Н. Дубинина.
2. Бухгалтер Е.В. Симонова.

В период с 01.05.2022 г. по 10.05.2022 г. комиссия провела проверку работы расчетной части.

При передаче дел установлено:

Все дела расчетной части велись правильно.

На момент проверки все расчеты произведены.

Документы за каждый год хранятся в папках.

Документы приняты под опись бухгалтером - ФИО.

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. – в бухгалтерию общества,

2-й экз. – в расчетную часть,

3-й экз. – в дело № 03.

Председатель комиссии

Т.С. Смирнова

Члены комиссии

А.Н. Дубинина

Е.В. Симонова

В дело № 03

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4 «СПРАВКА»

- Реквизиты: - эмблема предприятия;
- наименование предприятия;
 - справочные данные предприятия, ОГРН, ОКПО, ИНН, КПП;
 - адресат;
 - название вида документа;
 - регистрационные дата, № и место составления документа;
 - заголовок к тексту (*иногда заголовок может отсутствовать, если справка выдается гражданину со сведениями о занимаемой должности и окладе*);
 - текст;
 - приложения (*если они есть*);
 - подпись

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки бывают двух видов: с информацией о фактах и событиях служебного характера и выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям для удостоверения того или иного юридического факта. Более многочисленную группу составляют справки второго вида. Они выдаются ежедневно. Это – справки о подтверждении места учебы и работы, о занимаемой должности, заработной плате, месте проживания, наличия иждивенцев и т.п.

Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, текст разделяют на разделы, число которых определяется количеством рассматриваемых вопросов. Текст справки допускается оформлять таблицей. Справка в основном содержит результат обобщений каких-либо обследований, командировок и т.д. Подписывается справка начальником отдела кадров, либо руководителем предприятия, если в справке есть сведения о зарплате, то обязательна подпись главного бухгалтера.

Задания

Составьте документы, оформив все необходимые реквизиты.

1. Справка выдается Николаеву Олегу Валентиновичу для предъявления в Московский авиационный институт о том, что он окончил среднеобразовательную школу № 7 в 2018 году.
2. Справка выдается Пеговой Нелли Сергеевне в детский сад «Ромашка» о том, что она с 2015 года по настоящее время работает врачом – терапевтом в поликлинике № 24.
3. Справка выдается Федосеевой Светлане Игоревной в визовый отдел. В справке указать с какого времени, на какой должности она работает, и какой у неё должностной оклад. Место работы - магазин «Незабудка».

4. Еремину Василию Матвеевичу нужна справка с места работы для оформления кредита в магазине на покупку товара (указать, где и с какого времени работает, какую должность занимает, какая средняя зарплата). База отдыха «Красная поляна».
5. Петров Вячеслав Иванович, зав. складом №3 завода «Аврора» должен написать справку для начальника АХЧ завода «Аврора» Крутому А.И. о наличии стройматериалов на складе (в справке перечислить пять наименований материалов и их количество). Документ внутренний.
6. Федорову Михаилу Олеговичу нужна справка о его месте прописки, проживания и наличии задолженности по оплате коммунальных услуг (если таковая имеется). Справка нужна для предъявления в БТИ (бюро технической инвентаризации). В тексте обязательно указывается, с какого времени Михаил Олегович проживает по данному адресу. Такую справку может выдать Жилищно-коммунальное хозяйство (ЖЭУ № ...).
7. Справка нужна Максимову Андрею Владимировичу для предъявления в военкомат советского района о том, что он в настоящее время обучается во Республиканском сельскохозяйственном колледже (указать с какого времени, и на каком отделении обучается).

Образец документа Справка



ЗАВОД «ВАРЯГ»

Пологая ул., д. 12, Владивосток, 690068

тел. 23-58-54, тел/факс 31-65-54

E-mail: college@mail.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380755,

ИНН 7708033140 КПП 771001001

Торговый комплекс

«Домотехника»

Кредитный отдел

СПРАВКА

27.01.2022 г.

№ 112

Иванова Оксана Юрьевна с 15.10.2010 года и по настоящее время работает техником-конструктором проектно-конструкторского отдела завода.

Оклад – 22 600 (Двадцать две тысячи шестьсот) рублей в месяц.

Начальник отдела кадров

В.И. Лесина

Главный бухгалтер

И.О. Корнева

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Докладные и объяснительные записки. Заявление

В докладной записке вы докладываете, о каком-либо свершившемся факте, либо действие и указываете, кто отличился во время выполнения задания или кто виновен в невыполнении. В докладной записке можете также предложить руководителю поощрить отличившихся или наказать виновных. Размер и меру поощрения или наказания выбирает руководитель организации.

В объяснительной записке вы объясняете причину невыполнения, какого-либо поручения, опоздания и т. д.

Данные документы являются внутренними документами организации и могут оформляться не на бланке организации.

ЗАДАНИЕ

1. Составьте объяснительную записку начальнику завода «Звезда» от работника экономического отдела Степанова Г.И., почему он не ответил на письмо-запрос, поступившее в адрес предприятия два месяца назад. Укажите причину невыполнения. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно.
2. Составьте докладную записку начальника монтажного участка на имя Генерального директора хозяйственного объекта «ГРАНИТ» о том, что монтаж оборудования на участке не выполнен по причине слабого контроля со стороны главного механика Сопрыкина Э.Г. Предложите наказать виновного. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно.
3. Составьте объяснительную записку главного специалиста отдела продаж Веселова П.И. о причинах несвоевременного представления информации по приказу директора. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно. Организация - Морской порт.
4. Составьте докладную записку начальника учебного отдела начальнику колледжа о необходимости создания дополнительного компьютерного класса. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно. Обоснуйте необходимость создания такого класса.
5. Составьте заявление о приеме вас на работу в компанию ООО "Бином".
6. Составьте заявление о предоставлении отпуска без содержания старшего менеджера торгового зала магазина "Домовид". Укажите сроки предоставления такого отпуска.

Образец документа Докладная записка

Ремонтно-строительный отдел

Генеральному директору АО «Дружба»
Протасову А.Ф.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

01.07.2022 г.

г. Махачкала

О ремонте кровли

В связи с тем, что заказчик не выполнил условия договора о сроках оплаты стройматериалов, необходимых для ремонта кровли, бригада кровельщиков переведена на другой объект до 01.08.2022 г.

Начальник отдела

И.Ю. Пранов

Контрольно-ревизионный отдел

Генеральному директору
объединения «Гранит»
Иванову И.И.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

20 мая 2022 г.

г. Каспийск

О документационной
ревизии в магазине № 2

При проведении 19.05.2022 г. инвентаризации товарных фондов магазина № 2 обнаружена недостача различных товаров на сумму 32 000 руб.

Прошу Вас назначить документационную ревизию товарных операций магазина № 2 за период с 01.01.2022г. по 19.05.2022 г.

Зам. начальника отдела

Ф.Ю. Вульский

Образец документа Объяснительная записка

Бухгалтерия

Генеральному директору
объединения «Гранит»
Иванову И.И.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

20 мая 2022 г.
г. Каспийск

Инвентаризация основных фондов объединения не выполнена в назначенный по приказу директора срок до 19 мая, так как не все отделения подали ведомости к указанной дате.

Бухгалтер

М.С. Самородова

Образец документа Заявление

Бухгалтерия

Генеральному директору
объединения «Гранит»
Иванову И.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

20 мая 2022 г.
г. Каспийск

Прошу предоставить мне очередной оплачиваемый отпуск с 25 мая по 30 июня.

Бухгалтер

М.С. Самородова

Генеральному директору
объединения «Гранит»
Иванову И.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

20 мая 2022 г.
г. Каспийск

Прошу принять меня на работу в должности инженера-программиста.

М.С. Самородова

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6 "ПРОТОКОЛ, РЕШЕНИЕ"

Документ **Протокол** составляется на момент проведения, какого-либо собрания в коллективе (Пед. совет, Совет курсантского актива, Методсовет и т. д.).

Документ является внутренним.

Протокол может быть оформлен как в продольном, так и в угловом расположении реквизитов (эмблема, наименование организации).

Данный документ обязательно согласовывается с руководителем организации. Перед проведением собрания выбирается Председатель и секретарь собрания. Они же ставят свои подписи в конце документа. Решения и постановления, принимаемые на собрании действительны в том случае, если при проведении собрания присутствовало не менее 51% списочного состава коллектива. Для этого в начале документа записывается строка, сколько человек присутствовало на собрании (список фамилий с росписями обязательно прилагается к протоколу).

Первоначально в тексте указывается Повестка дня (собрания), в которой обязательно указывается тема собрания и кто докладчик по данной теме (должность, И.О. Фамилия), этот человек заранее готовится к выступлению, подготовленный текст сдает секретарю.

Дальнейшая информация, раскрываемая в тексте:

1 - СЛУШАЛИ. Какой докладчик указан в повестке дня, того первого и слушают. Текст его выступления прилагается к протоколу.

2 – ВЫСТУПИЛИ. Далее начинаются обсуждения по данному вопросу. Всех выступающих обязательно заносят в протокол (И.О. Фамилия, должность и кратко конспектируют выступление или текст выступления может прилагаться к протоколу). Если на собрании зачитываются документы, то они должны быть обязательно приложены к протоколу.

3 – ПОСТАНОВИЛИ. В постановлении обязательно указывается И.О. Фамилия и должность человека, на которого возлагается какая-либо ответственность и конкретные сроки исполнения.

Сколько тем в повестки дня будет обсуждаться на собрании, столько раз по каждой теме будут записывать: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ.

Подписывается протокол председателем собрания и секретарем собрания.

Данный документ содержит гриф **СОГЛАСОВАНО** в котором свою подпись ставит Руководитель организации.

В тексте документов рядом с должностями обязательно должны быть указаны Фамилия И.О. кто данную должность занимает.

ЗАДАНИЯ:

Продольное расположение реквизитов

1. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривается вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов.

На заседании зачитана сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом.

Принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 6 миллионов руб. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Угловое расположение реквизитов

2. Составьте 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 кооператива о возможности создания такого цеха и перспективах его работы.

В обсуждении данного вопроса выступил главный бухгалтер зачитала финансовый отчет и доложила о финансовой возможности создания такого цеха.

После обсуждения было принято решение поручить председателю кооператива и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 300 млн. руб.

Угловое расположение реквизитов

3. Составить протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2021 год.

После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока.

Остальные данные укажите самостоятельно.

Образец документа Протокол
(Продольное расположение реквизитов)



**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

ПРОТОКОЛ

11.05.2022 г.

№ 04

Владивосток

Заседания кафедры философии

Председатель – М.И. Петрова
Секретарь – М.И. Самусенко
Присутствовало: 30 человек (список прилагается).

Повестка дня:

О подготовке к зимней сессии. Докладчик - зав. кафедрой философии Н.А. Кравченко.

СЛУШАЛИ:

Н.А. Кравченко – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Н.А. Игнатьева - зачитала план работы (план прилагается).
Л.А. Мохова – предложила внести дополнения в план работы (краткая запись прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить план работы подготовки к зимней сессии с внесением дополнений.
Ответственный за исполнение помощник зав. кафедрой философии П.Т. Иванов.

Председатель

М.И. Петрова

Секретарь

М.И. Самусенко

СОГЛАСОВАНО

Директор института

_____ А.И. Дибров

« _____ » _____ 2022 г.

В дело № 02

(Угловое расположение реквизитов)

**«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ МОРСКОЙ
РЫБОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ФГБОУ ВПО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»**

ПРОТОКОЛ

11.05.2022 г. № 4
Г. Волгоград

Заседания совета колледжа

Председатель – М.И. Чулкова
Секретарь – М.И. Самусенко
Присутствовало: 30 человек (список прилагается).

Повестка дня:

О подготовке колледжа к началу учебного года. Докладчик – зам. Начальника колледжа по учебной работе Н.А. Левченко.

СЛУШАЛИ:

Н.А. Левченко – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Н.А. Игнатьева - зачитала план работы (план прилагается).
Л.А. Мохова – предложила внести дополнения в план работы (краткая запись прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить план работы подготовки к весенней сессии с внесением дополнений.
Срок исполнения до 03.09.2022 г.
Ответственный за исполнение зам. Начальника колледжа по общим вопросам Рыжих М.И.

Председатель М.И. Чулкова

Секретарь М.И. Самусенко

СОГЛАСОВАНО

Начальник ВМРК
_____ А.И. Грязнов
«___» _____ 2022 г.

В дело № 02



ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КООПЕРАТИВ «КЕДР»

РЕШЕНИЕ

10.10.2022 г.

№ 10

г. Владивосток

Собрания членов Правления кооператива

Выписка из протокола собрания членов правления кооператива № 12 от 08.10.2022 г.

На основании Устава ЖСК - раздел 1. п.3. О принятии мер к задолжникам по квартплате члены Правления

РЕШИЛИ:

1. Председателю ЖСК В.Е. Коочинскому обратиться с иском в суд на членов ЖСК, имеющих задолженности по квартплате свыше 6 месяцев.
2. В.В. Ивановой составить письма-предупреждения для членов ЖСК, имеющих задолженности по квартплате менее 6 месяцев.

Срок исполнения до 20.10.2022 года.

Председатель кооператива

В.Е. Коочинский

Секретарь

Г.К. Смирных

СОГЛАСОВАНО

Председатель жилищно-строительного кооператива «Кедр»

_____ А.Ю. Морозов

« ____ » _____ Г.

В дело № 02

Методические рекомендации: Приказ – документ, издаваемый руководителем предприятия. При составлении приказа необходимо помнить о реквизитах этого документа: эмблема, наименование предприятия, наименование вида документа, дата, №, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись руководителя, визы ознакомления и согласования (если необходимо).

В приказах по личному составу **в тексте обязательно указывается:** ФИО принимаемого на работу, на какую должность принимается, какую зарплату будет получать работник, с какого числа принят, переведен или уволен. Основанием для написания приказа всегда является Личное заявление сотрудника. В некоторых случаях указывают Статью ТК (например: при увольнении за нарушение трудовой дисциплины). Если в тексте документа указан **временный срок** для перевода или назначения на должность, то нужно написать **с какого по какое число**.

ЗАДАНИЯ

Продольное расположение реквизитов.

1. Приказ генерального директора ООО «Восток» о приеме И.О. Фамилия на работу должности старшего инженера.
2. Приказ об освобождении И.О. Фамилия от занимаемой должности в ЗАО «Орион» в связи с увольнением по собственному желанию.
3. Приказ о предоставлении отпуска без содержания по семейным обстоятельствам.
4. Приказ о назначении, временно, на должность бухгалтера-кассира...

Угловое расположение реквизитов.

5. Приказ о переводе ст. лаборанта рыбообрабатывающего цеха ... на должность инспектора по качеству продукции. Организация – плавбаза «Содружество».
6. Приказ об освобождении от должности зав. производством... в связи с уходом на пенсию...
7. Приказ о предоставлении очередного ежегодного отпуска бухгалтеру Семеновой Анастасии Павловне. Организация ЧОП «Гарант».
8. Приказ о предоставлении менеджеру торгового зала Михайловой Анастасии Пучковой отпуска по уходу за ребенком до 3 лет.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ по л.с.

15. 11. 2022 г.

№ 11

г. Буйнакск

ПРИКАЗЫВАЮ: принять на должность преподавателя Физики Семенову Марию Константиновну с 20 ноября 2022 г. с окладом согласно штатному расписанию.
Основание: личное заявление.

Начальник колледжа

В.А. Привалов

С приказом ознакомлен:

_____ М.К. Семенова

«__»_____20__ г.

В дело № 02

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ по л.с.

15. 11. 2022 г.

№ 11

г. Буйнакск

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Уволить гл. инженера Штуку Владимира Сергеевича с 20 ноября 2022 г. по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.
Основание: личное заявление.
Ст. ТК РФ №27. п.3.

2. Принять на должность гл. инженера Митяева Петра Сергеевича с 20 ноября 2022 г. с окладом согласно штатному расписанию.
Основание: личное заявление

Начальник колледжа

В.И. Шишкин

С приказом ознакомлены:

_____ И.В. Штука

«__» _____ 20__ г.

_____ П.С. Митяев

«__» _____ 20__ г

В дело № 02

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8

Приказы общего действия. Указания.

Методические рекомендации: Данные документы являются обще-распорядительными документами (ОРД), издаваемые руководителем предприятия. При составлении ОРД необходимо помнить о реквизитах этих документов:

- эмблема,
- наименование предприятия,
- наименование вида документа,
- дата, №,
- место составления,
- заголовок к тексту,
- текст,
- подпись руководителя,
- визы согласования и ознакомления (если необходимо).

Задание 1. Составьте **УКАЗАНИЕ** Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы централизованных складов.

В конструктивной части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата.

В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы.

Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 2. Напишите **ПРИКАЗ** по ОАО «Оскид» об итогах документационной ревизии работы предприятия с 01.02.2022 по 01.09.2022 года.

В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Л.Н. Петрова оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упакованной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 млн. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГРАНЬ»

ПРИКАЗ

12.05.2022

№ 12

г. Махачкала

О проведении ревизии в магазине № 2

В целях упорядочения отчетности в магазине № 2, принадлежащему акционерному обществу, а также с целью проведения документальной ревизии и выявления виновников недостачи в магазине согласно докладной от 10.05.2014 № 3/00 начальника контрольно - ревизионного отдела Шалаева В.А.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести ревизию в магазине №2 15.05.2022 года.
2. Назначаю ст. экономиста АО Ильина В.А. председателем ревизионной комиссии;
2. Включить в комиссию бухгалтера АО Мамонтову О.В. и продавца магазина №2 Рыкову В.А.

Контроль за исполнением приказа возложить на начальника контрольно – ревизионного отдела Шалаева В.А.

Генеральный директор АО

А.Н. Ренков

С приказом ознакомлены:

Начальник контрольно

–ревизионного отдела

_____ В.А. Шалаев

« ____ » _____ Г.

Ст. экономист АО

_____ В.А.Ильина

« ____ » _____ Г.

Продавец магазина №2

_____ В.А Рыкова

« ____ » _____ Г.

В дело № 04



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЭРИКОН»**

ПРИКАЗ

21.09.2022 г. № 125
г.Буйнакск

О премировании

В связи 5-летней годовщиной товарищества со дня образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выплатить всем работникам ООО премию в размере 2000 (Двух тысяч) рублей.

2. Начальнику отдела кадров Самориной В.А. подготовить списки сотрудников к 25.09.2022 году.

Контроль за исполнением приказа возложить на гл. бухгалтера Егорову И.В.

Начальник ТОО

В.Е. Коочинский

Виза согласования:

Главный бухгалтер

_____ И.В. Егорова

«_____» _____ 20__ г.

Начальник ОК

_____ В.А. Саморина

«_____» _____ 20__ г.

В дело № 03



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СЛАВДА»

ПРИКАЗ

24.10.2022 г.

№ 154

г.Дербент

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием электропроводки в аудитории № 3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Электрику Е.А. Заплатинскому заменить электропроводку в аудитории № 3 до 27.10.2022 г.
2. Ст. электрику М.А. Шатову оснастить аудиторию противопожарной сигнализацией до 30.10.2022 г.

Контроль за исполнением приказа возложить на гл. инженера В.А. Демина.

Директор ООО

В.И. Коваль

С приказом ознакомлены:

Электрик

_____ Е.А. Заплатинский

« ____ » _____ 20 г.

Ст. электрик

_____ М.А. Шатов

« ____ » _____ 20 г.

В дело № 02

█
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЭРА»

УКАЗАНИЕ

19.10.2022 г.

№ 265

г. Махачкала

О прохождении флюорографии

Для упорядоченного прохождения флюорографии работников АО в 2022 году

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Отделу кадров предоставить списки сотрудников подразделений для прохождения флюорографии.
2. Руководителям структурных подразделений составить графики прохождения флюорографии своих подчиненных.

Срок предоставления графиков и списков 23.10.2022 г.

Контроль за исполнением указания возложить на зам. директора В.В. Карского.

Директор АО

А.В. Кобзарь

Руководители структурных подразделений

_____ В.А. Петин

«_____» _____ 00

_____ В.А. Ретин

«_____» _____ 00

_____ П.А. Шатин

«_____» _____ 00

_____ В.Ю. Кретов

«_____» _____ 00

Начальник ОК

_____ Н.А. Крутой

«_____» _____ 00

В дело № 00



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЭРИКОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.12.2022 г.

№ 25

г.Буйнакск

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием канализационной системы в санузле второго этажа

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в санузле второго этажа. Ответственным за исполнение назначить слесаря-сантехника В.И. Демина. Срок исполнения 10.12.2022 года.
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера Н.В. Петрова.

Начальник ООО

В.Е. Крутой

Слесарь-сантехник

_____ В.И. Демин

« _____ » _____ г.

В дело № 01

ﷲ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЭРИКОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.04.2022 г.

№ 65

г. Буйнакск

О премировании

В связи с 50-летним юбилеем бухгалтера Л.А. Рекуновой

ПРЕДЛАГАЮ:

1. председателю профкома В.А. Перминовой организовать чествование юбиляра 23.04.2022;
2. гл. бухгалтеру Г.Е. Жуковой оформить ведомость на получение премии Л.А. Рекуновой в размере 10 000 (Десяти тысяч) рублей.
Контроль за исполнением распоряжения возлагаю на себя.

Директор общества

В.Е. Крутой

Председатель профкома

_____ В.А. Перминова

«_____» _____ Г

В дело № 01

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9

Приказ - Докладная записка - Объяснительная записка - Приказ

Задача данного задания - составить несколько документов объединенных одной темой. Все документы взаимосвязаны. Начиная со второго документа в тексте необходимо ссылаться на предыдущий документ, указывать название документа, его регистрационный номер, дату и кто издал данный документ. Даты регистрации и исполнения должны быть последовательны во всех документах. Организация, отделы, должности и Фамилии руководителей и исполнителей едины.

1. Составьте **приказ** по ООО «Оксид» о контроле за дисциплиной на предприятии. В констатирующей части в обосновании укажите, что приказ составлен в связи с частыми нарушениями дисциплины на предприятии. В распорядительной части поручите работнику отдела кадров (ОК) осуществить контроль за дисциплиной на предприятии в течение недели (укажите конкретные сроки).
2. Составите **докладную записку** работника ОК начальнику ООО «Оксид» о результатах проведенного контроля. В результате проверки могут быть зафиксированы опоздания на работу, уход с работы без объективных причин. Назовите должности и ФИО нарушителей дисциплины (не менее двух человек), конкретные даты и время.
3. Составьте **объяснительные записки** от работников, виновных в нарушении дисциплины.
4. Составьте **приказ** начальника ООО «Оксид» по результатам проведенного контроля.
В констатирующей части сошлитесь на докладную записку работника ОК, объяснительные записки нарушителей дисциплины.
В распорядительной части накажите недисциплинированных работников – лишить премии за месяц (указать какой), объявить выговор или замечание. (наказание может быть только одно).

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10
Докладная записка – Приказ – Акт - Приказ

Методические рекомендации:

1. Составьте **докладную записку** о необходимости проведения документационной ревизии.
2. На основании докладной записки составьте **приказ** о проведении документационной ревизии.
3. На основании приказа проведите ревизию и составьте документ **акт**.
4. На основании акта составьте **приказ** о результатах документационной ревизии.

Задание 1. Составьте Докладную записку.

Торговое производственное объединение г. Владивостока. Контрольно- ревизионный отдел. Генеральному директору объединения И.И. Иванову. О назначении документационной ревизии в магазине № 36.

При проведении 10.10.2014 года инвентаризации товарных фондов магазина №36 обнаружена недостача различных товаров на сумму 26 000 (Двадцатьшесть тысяч) рублей. Прошу Вас назначить документационную ревизию товарных операций магазина № 36. Подпись зам. начальника А.Б. Малых.

Задание 2. Составьте Приказ.

Торговое производственное объединение г. Буйнакск. Провести документационную ревизию. Назначить председателем комиссии начальника контрольно-ревизионного отдела. В комиссию также включить работников магазина № 36. Контроль за исполнением возложить на гл. бухгалтера торгового объединения.

Задание 3. Напишите Акт.

На основании приказа проведена документационная ревизия. В акте подтвердите данные докладной записки заместителя начальника контрольно- ревизионного отдела. Укажите виновного в недостаче по мнению комиссии.

Задание 4. Напишите Приказ.

Составьте приказ Торгового объединения о наказании виновных, допустивших недостачу в магазине № 36. (Объявить выговор, уволить, взыскать недостачу и т. д.(выбрать только одно наказание)). Виновными в недостаче могут быть, например: директор магазина, гл. бухгалтер, продавцы, кладовщики и т.д.

**3.2. Задания для промежуточной аттестации по учебной дисциплине
ПМ 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ:
21299 Делопроизводитель в форме дифференцированного зачета**

Задание № 1

1. Охарактеризуйте цели, задачи и функции службы делопроизводства.
2. Виды информационно-справочной документации и их характеристика.
3. Оформите внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору ООО «Полимер» Савельеву И.К.

24.11.2021 О применении штрафных санкций

В адрес ООО «Спецоснастка» согласно договору №2123 от 23.09.2021г. 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 ООО «Спецоснастка». Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

Задание № 2

1. Нормативные материалы регламентирующие работу с документами.
2. Организационные документы, их виды, значение и функции.
3. В ООО «Заря» на должность кассира принят новый работник, который в силу выполнения своих должностных обязанностей, является материально- ответственным лицом. Вам поручено оформить договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Задание № 3

1. Состав реквизитов документа, их виды, значение, порядок оформления
2. Бланки документов. Требования, предъявляемые к бланочной документации.
3. Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): ООО «ЭкоПромСервис». Справочные данные об организации:

Полное наименование организации	Общество с ограниченной ответственностью «ЭкоПромСервис»
Краткое наименование организации	ООО «ЭПС»
Юридический адрес	368220, г. Буйнакск, ул.Советская 52, оф. 20
Фактический адрес	368220, г. Буйнакск, ул.Советская 52, оф. 20 Тел/факс: (8652) 66-27-37

ИНН	2635065870
КПП	263401001
ОГРН	ОГРН 1026000976286
Банк	Филиал Дагестанского ПАО «Промсвязьбанк»
БИК	045 805 739
Корр. счет	301 018 106 000 000 007 39
Расчетный счет	407 028 104 140 000 008 28
Директор	Магомедов Магомед Магомедович действует на основании устава
Email:	mail@ecps.ru
Web-сайт:	www.ecps.ru
Факс:	(8652) 66-27-37
Телефон:	(88652) 66-27-37

Задание № 4

1. Понятие систем документации и их классификация.
2. Распорядительные документы, их виды, значение и функции.
3. Оформите протокол собрания, исходя из следующих данных: в ООО «Космос» состоялось собрание работников бухгалтерии с приглашением специалистов технического центра, где рассматривались следующие вопросы: организация работы бухгалтерии в связи с развитием коммерческой деятельности (сообщение гл. бухгалтера) и обучение работников бухгалтерии новым компьютерным технологиям. По первому вопросу было предложено пересмотреть распределение обязанностей между работниками бухгалтерии и выделить для бухгалтерии дополнительную ставку, а по второму вопросу предложено провести обучение сотрудников централизованно. В результате голосования было принято решение: обратиться к руководству ООО «Космос» о изыскании возможности выделить бухгалтерии дополнительную ставку, а обучение сотрудников бухгалтерии провести в течение следующего месяца.

Задание № 5

1. Роль и значение документов, обеспечивающих документирование трудовых отношений.
2. Основные виды и характеристика документации по трудовым отношениям.
3. Проработав в ООО «Восход» 3,5 года, главный бухгалтер данной фирмы подал заявление об увольнении по собственному желанию. Оформите образец данного заявления от имени главного бухгалтера.

Задание № 6

1. Технология работы с документацией, поступающей в организацию: прием входящих документов; экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.
2. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации.
3. Иванова М.П. поступила на работу в канцелярию вашего предприятия. Вам необходимо дать ей разъяснение о том, каким образом ведется журнал учета входящей документации и журнал исходящей документации. От имени работника службы делопроизводства составьте образец журнала учета входящей документации и журнала учета исходящей документации.

Задание № 7

1. Организация документооборота.
2. Формы организации работы с документами.
3. Оформите служебный акт.

ООО «Ставархитектуры»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Шишкин

12.11.2022 N 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора ООО «Ставархитектуры»

от 09.11.2022.

Составлен комиссией: председатель - заместитель Генерального директора А.В.Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.А.Калинкина. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М. А Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В.Б. Бобров.

М.А. Новиков сдал, а В.Б.Бобров принял дела по должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1. Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.11.2022.
2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.
3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз.- Генеральному директору

2-й экз. - Главному бухгалтеру

3-й экз. - в дело № 12.

Председатель комиссии Л.А.Калинкина

Члены комиссии М.А.Новиков, В.Б.Бобров.

Задание № 8

1. Номенклатура дел: индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел, порядок их оформления.
2. Хранение документов.
3. Вам поручено сформировать на хранение личное дело сотрудника ООО «Континент» Петрова Михаила Сергеевича. Оформите обложку дела в соответствии со стандартом и внутреннюю опись документов, которые будут храниться в деле.

Задание № 9

1. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям
2. Экспертиза ценности документов.
3. Оформите заявление в бухгалтерию ООО «Промснабсбыт» от имени генерального директора Ковалева Д.И. на выдачу под отчет наличных средств в сумме 3000 рублей на оплату услуг нотариуса сроком на 2 дня.

Задание № 10

1. Общая характеристика распорядительных документов.
2. Технология работы с исходящей и внутренней документацией.
3. Оформите акт о ревизии кассы. В тексте укажите, что в результате ревизии было установлено, что остаток денег в кассе согласно данным бухгалтерского учета составил 3 521 000 руб., недостачи наличных денег по вине кассира не обнаружено.

3.2. Перечень наглядных пособий, справочных и нормативных документов, разрешённых к использованию на промежуточной аттестации

Основные источники

1. Косарева О.А. Основы делопроизводства: учебное пособие.-2-е изд., испр., доп.-М.: НИЦ ИНФРА-М.,2019.-146с.
<http://znanium.com/catalog/produkt/989597>
2. Рогожин М.Ю.Справочник по делопроизводству.- 3-е изд., перераб., доп.- М.:Юстицинформ,2011.-256с.
<http://znanium.com/catalog/produkt/278862>
3. Асалиев А.М. Основы делопроизводства: учебное пособие. - 2-е изд., испр., доп.- М.: НИЦ ИНФРА-М.,2017.-146с.
<http://znanium.com/catalog/produkt/782839>

Периодические издания

Журнал «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru/officeworks.html> Журнал
«Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://delo-press.ru>
Журнал «Секретарское дело» <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
Журнал «Секретарь-референт» <http://www.profiz.ru/sr> Журнал
«Справочник кадровика», <http://e.spravkadrovika.ru>
Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» <https://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>

Ресурсы Интернет

Система Кадры <http://vip.1kadry.ru>
Федеральное архивное агентство (Росархив), <http://archives.ru>

4. Тематика рефератов, проектов для текущего контроля умений и знаний

1. Организационные документы, их роль и значение в общей системе организационно–распорядительной документации.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов
3. Классификация документов по различным признакам
4. Документация по снабжению и сбыту.
5. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям
6. Открытие счетов организации
7. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям
8. Состав информационно-справочных документов. Составление и порядок оформления информационно-справочной документации.
9. Существенные условия и характеристика договоров: купли–продажи, поставки, мены, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др.
10. Порядок оформления официальной и личной доверенностей.
11. Товаросопроводительные документы, их назначение, порядок оформления.
12. Нормативные материалы, регламентирующие работу с документами
13. Понятие систем документации и их классификация
14. Состав реквизитов документа, их виды, значение, порядок оформления
15. Унификация и стандартизация управленческих документов
16. Организационные документы, их виды, значение и функции
17. Правила внутреннего трудового распорядка
18. Информационно-справочная документация
19. Распорядительные документы, их виды, значение и функции
20. Приказ по основной деятельности, его структура.
21. Распоряжения, указания, составные части.
22. Классификация документов по различным признакам
23. Документация по личному составу. Движение кадров.
24. Документация по снабжению и сбыту.
25. Договор поставки товаров, его содержание
26. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям
27. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям
28. Документы ограниченного распространения.

Лист регистрации изменений
в Фонд оценочных средств на 20__ - 20__ учебный год
ПМ 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ:
21299 Делопроизводитель

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии
Протокол №__ от _____ 20__ г.

ОДОБРЕНО
Методическим советом
Протокол №__ от _____ 20__ г.