

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

по специальности

среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для обучающихся с

ограниченными возможностями здоровья

с нарушениями слуха

Чебоксары 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2. ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки освоения умений и усвоения знаний, практических навыков, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении промежуточной аттестации).....	7
3. ОСОБЕННОСТИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА.....	27

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ФОС предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля и состоит из программы промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится в форме квалификационного экзамена.

Критерии оценки уровня освоения

При проведении аттестации студентов используются следующие критерии оценок:

Оценка "отлично" ставится студенту, проявившему всесторонние и глубокие знания учебного материала, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний. Оценка "отлично" соответствует высокому уровню освоения дисциплины.

Оценка "хорошо" ставится студенту, проявившему полное знание учебного материала, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности. Оценка "хорошо" соответствует достаточному уровню освоения дисциплины.

Оценка "удовлетворительно" ставится студенту, проявившему знания основного учебного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности при ответе, но в основном обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны преподавателя. Оценка "удовлетворительно" соответствует достаточному уровню освоения дисциплины.

Оценка "неудовлетворительно" ставится студенту, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного 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. Оценка "неудовлетворительно" соответствует низкому уровню освоения дисциплины.

Для оценки уровня освоения дисциплин, профессиональных модулей (их составляющих) в колледже устанавливаются следующее соответствие:

«отлично» - высокий уровень освоения;

«хорошо», «удовлетворительно» - достаточный уровень освоения;

«неудовлетворительно» - низкий уровень освоения.

Для оценки общих и профессиональных компетенций студентов используется дихотомическая система оценивания: «0» – компетенция не освоена, «1» – компетенция освоена. Оценка общих и профессиональных компетенций по дисциплине отражается в журнале учебных занятий и выставляется на основании результатов выполнения практикоориентированных заданий.

Формы, методы контроля и оценки результатов модуля

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Предмет оценки: профессиональные и общие компетенции.

Объект оценки: продукт, процесс

Методы оценки продукта: сравнение продукта с эталоном; сравнение отдельных характеристик продукта с критериями, показателями.

Методы оценки процесса: сравнение результатов формализованного наблюдения с эталонной технологией, алгоритмом на основе заранее выбранных критериев оценки.

Методы оценки ОК: интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

Условия проведения

Экзамен проводится в учебной аудитории по вариантам в письменной форме. На подготовку студентам дается время, в течение которого они письменно готовятся на местах (выполняют практическое задание), а затем демонстрируют преподавателю выполненное задание. Преподаватель может задать студенту дополнительные вопросы, как по билету, так и по всему курсу учебной дисциплины

Студент должен

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

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

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Средство оценки (№№ заданий)
ПК1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	<ul style="list-style-type: none"> - Организует приём посетителей. - Ведёт учёт и регистрацию посетителей. - Докладывает руководителю о посетителях - Контролирует выполнение принимаемых в ходе приёма решений. - Следит за очередностью приёма и регламентом беседы 	1-25
ПК1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> - Составляет план проведения совещаний, собраний и др. - Оповещает участников мероприятия. - Выясняет и докладывает руководителю о причинах отсутствия не пришедших сотрудников. - Готовит необходимые материалы и помещение для проведения деловых переговоров. - Оформляет протоколы заседаний коллегиальных органов. 	1-25
ПК1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<ul style="list-style-type: none"> - Получает от руководителя необходимые указания по вопросам командировки. - Оформляет письма-заявки о бронировании номера в гостинице. - Составляет программу командировки руководителя. - Готовит необходимые документы и материалы для деловой поездки. 	1-25

ПК1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	<ul style="list-style-type: none"> - Учитывает требования, предъявляемые к организации рабочего места. - Разрабатывает варианты планировки приёмной. - Обеспечивает максимально комфортные условия для эффективной работы. - Оснащает рабочее место секретаря и руководителя необходимыми средствами труда. 	1-25
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	<ul style="list-style-type: none"> - Составляет организационные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей. - Составляет распорядительные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей. - Составляет информационно-справочные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей - Выявляет ошибки в оформленных документах и исправляет их в соответствующими правилами - Регистрирует организационно-распорядительные документы в журналах регистрации, в регистрационно-контрольных карточках - Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, проставляет на документах «Отметку о контроле» 	1-25
ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	<ul style="list-style-type: none"> - Проверять правильность доставки полученных документов, проставляет «Отметку о поступлении документа в организацию». - Распределяет полученные документы на регистрируемые и нерегистрируемые - Передаёт документы на рассмотрение руководителю организации - Передаёт документы исполнителям в соответствии с резолюцией руководителя - Осуществляет проверку правильности оформления отправляемых документов - Осуществляет адресование конвертов, вкладывает документы в конверты, заклеивает конверты - Составляет номенклатуру дел организации по установленной форме - Проставляет индексы дел, формулирует заголовки дел - Формирует документы в дела в соответствии с определенными правилами - Систематизирует документы внутри дела в соответствии с определенными принципами 	1-25
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	<ul style="list-style-type: none"> - Использует принципы работы секретаря с конфиденциальными документами. - Знакомится с особенностями документирования конфиденциальных сведений. - Разрабатывает план мероприятий по обеспечению защиты конфиденциальной информации и персональных данных. - Проводит проверки наличия документов, дел и носителей информации 	1-25

	- Составляет акты по результатам проверок наличия и уничтожения документов, содержащих конфиденциальную информацию.	
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	- Применяет правила ведения телефонных переговоров при входящих и исходящих контактах. - Составляет, передаёт и получает телефонограммы. - Передаёт и принимает факсы.	1-25
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	- Распределяет документы по срокам хранения - Осуществляет полное или частичное оформление дел - Составляет внутреннюю опись документов дела - Составляет заверительную надпись дела	1-25
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	- Составляет опись на дела постоянного хранения - Составляет опись на дела временного хранения (свыше 10 лет) - Составляет опись на дела по личному составу - Передаёт дела по описям в архив организации	1-25

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Средство оценки (№№ заданий)
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Пишет эссе на тему «Роль делопроизводства в моей будущей профессии»	1-25
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- Составит план работы над проектом (исследованием)	1-25
ОК.3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- Предлагает варианты решения проблемной ситуации (ситуационной задачи)	1-25
ОК. 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- Выбирает информацию в соответствии с заданием	1-25
ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	- Использование сайтов Интернета и подбор информации по современным технологиям делопроизводства, используемым в различных отраслях деятельности РФ	1-25
ОК. 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом	1-25
ОК.7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения	- Грамотно ставит цель работы. Устанавливает критерии успеха и оценки деятельности. - Адаптируется в изменяющихся условиях, меняет цель. - Выполняет поставленные задачи.	1-25

заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует способность контролировать и корректировать работу коллектива. Самостоятельно принимает ответственные решения. - Принимает эффективные решения, используя систему методов управления. Учитывает особенности менеджмента в области профессиональной деятельности 	
ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельно организывает и планирует выполнение домашней работы при изучении профессионального модуля. - Разрабатывает, анализирует и совершенствует план личностного развития и повышения квалификации по специальности 	1-25
ОК.9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - Осваивает новые программные средства, обеспечивающие организацию работы с документами. - Отслеживает и использует изменения законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей документационное обеспечение. - Осваивает новые технологии в профессиональной деятельности. - Применяет нормативное регулирование документационного обеспечения; - Ориентируется на международные стандарты в области документационного обеспечения управления 	1-25

2. ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умения, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении промежуточной аттестации)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Задание 1. Найти ошибки в отправляемом письме-отказе и правильно его оформить:

Закрытое акционерное общество «Багратион»

(ЗАО «Багратион»)

Открытое шоссе, д. 19, оф. 23, 113456, Москва
Тел./ факс: 734-51-69,
ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123,
ИНН/КПП 1234567890/123456789

Уважаемому директору
ЗАО «Магнолия»
Седову Владимиру
Сергеевичу

№ 35/04-05 от 14.06.2010
На № 44/09-12 от 07.06.2010

О возможности сотрудничества в 2011 году

Уважаемый господин Седов!

Признательны Вам за интерес к сотрудничеству с нашей компанией. Наши специалисты провели всесторонний детальный анализ Вашего предложения. На основании полученных результатов можно судить о высоком качестве вашей продукции и ее большом коммерческом потенциале.

К сожалению, мы вынуждены временно отложить Ваше предложение, так как уже связаны определенными договорными обязательствами. Вернуться к продолжению сотрудничества мы сможем в начале 2011 года. Надеемся на Ваше понимание сложившейся ситуации и рассчитываем на благоприятное возобновление диалога в будущем.

С уважением,

Директор

личная подпись

Павлов В.

Составила:

М.И. Лапина

734-51-67

К

Задание 2.

Составить справку ОАО «Метрополия» в адрес Отдела распределения жилой площади Администрации Ленинского района г. Чебоксары о том, что Москвина Александра Юрьевна работает старшим консультантом отдела продаж с 10 марта 2005 года и по настоящее время с окладом 11 000 рублей. Недостающие данные указать самостоятельно.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

Задание 1. Оформить журнал регистрации входящих документов ЗАО «Рассвет» и зарегистрировать письма, поступившие в организацию за последние 3 дня.

- 1) Письмо из ООО «Лада» о представлении документов.
 - 2) Письмо о представлении финансового отчета за 2010 год, поступившее из ОАО «Газэкспорт».
 - 3) Письмо об изменении банковских реквизитов, поступившее из ЗАО «Прима».
 - 4) Письмо о проведении учебно-консультационных семинаров по документационному обеспечению управления, поступившее из ООО «Информатор».
 - 5) Письмо о предложении сотрудничества из ОАО «Экон».
 - 6) Письмо о научно-практическом семинаре, поступившее из ЗАО «Сигма».
 - 7) Письмо о предварительной продаже билетов на самолеты, поступившее из ООО «Транспортные перевозки».
 - 8) Письмо о медицинском обслуживании, поступившее из ООО «Медиана».
 - 9) Письмо об участии в семинаре «Технологические и правовые аспекты коммерческой информации», поступившее из ОАО «Аэроком».
- Даты и регистрационные номера поступивших документов указать самостоятельно.

Задание 2.

Составить телефонограмму ООО «Макдос» в адрес директора ОАО «Весна» с просьбой принять участие в презентации проекта «Формула успеха», которая состоится в доме кино 30.07.2012 в 14 часов. Недостающие данные указать самостоятельно.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

Задание 1. Найти ошибки в оформлении письма. Правильно проставить служебные отметки.

Закрытое акционерное общество «Алмаз»
(ЗАО «Алмаз»)

Директору ЗАО «Старт»
В.А. Максимову

ПИСЬМО-ЗАПРОС

Ул. Лесная, д. 45, каб. 3, г. Астрахань, 414000,
Тел.: 201-15-23, факс: 201-38-12,
ОКПО 2345678234, ОГРН 9870654321,
ИНН/КПП 123456789/9876543210

ЗАО «Старт»
Вх. № 231
25.09.2010

23.09.2010 № 234/03-11

Об участии в конференции

Просим разрешить нашей организации принять участие в конференции, посвященной вопросам сокращения документооборота, которая состоится 20.12.2010.

В случае положительного ответа, просим сообщить условия участия в конференции.

Генеральный директор

М.К. Петров

Семенов В.И.
Подготовить проект
письма-ответа об условиях
участия в конференции
к 27.09.2010

П.О. Орешкина
45-67-68

25.09.2010

В дело № 02-01
_____ 27.09.2010

Задание 2.

Составить телефонограмму по следующим данным.

ЗАО «Киноконцерн «Макдос» направил 21.02.2013 в 10 часов 45 минут телефонограмму в адрес руководителя Департамента культуры Правительства Москвы с просьбой принять участие в организации презентации кинопроекта «Формула успеха», которая состоится в Доме кино 12 апреля 2013 г. в 14 часов. Телефонограмма подписана генеральным директором киноконцерна.

Телефонограмму передала менеджер проекта (тел.: 196-56-78), приняла инспектор Департамента культуры Дудина В.Т. (тел.: 134-45-23).

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4

Задание 1. Составить номенклатуру дел ОАО «Агро» и определить порядок расположения дел в разделе 01 «Руководство». Индексы дел, количество дел, подпись, дату и другие необходимые данные указать самостоятельно.

- 1) Переписка с Министерством социального развития и здравоохранения Чувашской Республики, органами местного самоуправления по основным вопросам деятельности.
- 2) Приказы директора по основной деятельности.
- 3) Устав организации.
- 4) Годовой план работы организации.
- 5) Законы Российской Федерации, Чувашской Республики, Постановления Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики.
- 6) Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц.
- 7) Квартальные планы работы организации.
- 8) Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам.
- 9) Журнал регистрации приказов по основной деятельности.
- 10) Протоколы общих собраний трудового коллектива.

Задание 2.

Составить письмо заместителя директора ОАО «Изолит» в адрес директора учебного заведения с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного и дневного отделений последних лет, имеющих некоторый опыт работы в области документационного обеспечения и архивоведения, на должности документоведов, делопроизводителей и заведующих архивом. В письме также сказано, что претендентам на вакантные должности необходимо подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес ОАО, желательно также представить рекомендательные письма с последних мест работы. Недостающие данные указать самостоятельно.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5

Задание 1. Найти ошибки в оформлении отдельных реквизитов отправляемого письма

Открытое акционерное общество «Весна»
ОАО «Весна»
ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Общество с ограниченной
ответственностью «Корона»
Директору Б.Л. Рошину

О заключении договора на поставку
комплектов изделий

Уважаемый Борис Львович!

В связи с увеличением направлений деятельности нашей фирмы в 2011 году, предлагаем Вам заключить договор о поставке в первом квартале 2011 года комплектов изделий, изготавливаемых Вашей фабрикой.

Направляем Вам для ознакомления проект договора. Просим дать ответ в десятидневный срок.

Приложение: на 8 л. в 2 экз.

С уважением,

Директор
23.09.2010

личная подпись

Г.И. Семенов

Т.М. Попова
452-75-46

123364, г. Самара, Ленинградский проспект, д. 12

Задание 2.

Открытое акционерное общество «Интер» провело заседание коллегии. На повестке дня рассматривалось два вопроса: о работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения. Доклад начальника отдела информатизации Акимова А.А.; о представлении Раквиенко О.Т. к присвоению почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации». Доклад начальника отдела культуры Титова М.С.

При обсуждении первого вопроса выступили: Кузнецов С.Л. – поставил вопрос о дополнительном выделении компьютеров для отдела; Сумцов Л.С. – предложил передать отделу массив имеющихся в других подразделениях информационных карточек; Загладина О.Д. – сообщила об имеющихся в отделе новых разработках по улучшению организации информационных процессов.

В результате постановили: - одобрить основные направления работы отдела; - разрешить административно-хозяйственной службе приобрести для нужд отдела информатизации 3 компьютера.

При обсуждении второго вопроса выступили: Семенов М.Ф. – поддержал предложение о выдвижении Раквиенко О.Т. на присвоение почетного звания; - Лученков И.Н. – сказал о серьезных заслугах Раквиенко О.Т. в деле развития отечественной культуры.

Постановили: - выдвинуть Раквиенко О.Т. на присвоение почетного звания.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6

Задание 1. Оформить журнал регистрации внутренних документов ОАО «Магнолия» и зарегистрировать приказы по основной деятельности. Регистрационные номера, даты документов, фамилию директора и другие необходимые данные указать самостоятельно.

- 1) Приказ директора о порядке работы факсового узла связи.
- 2) Приказ об утверждении номенклатуры дел организации.
- 3) Приказ об утверждении плана работы архива организации и графика передачи дел из структурных подразделений в архив.
- 4) Приказ о проведении аттестации руководителей и специалистов.
- 5) Приказ о внесении изменений в штатное расписание.
- 6) Приказ об обеспечении сохранности бланков строгой отчетности.
- 7) Приказ о проведении инвентаризации.

- 8) Приказ об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны.
- 9) Приказ об усилении контроля за качеством проектной документации.
- 10) Приказ о совершенствовании документационного обеспечения в ОАО «Магнолия».

Задание 2.

Составить гарантийное письмо ЗАО «Антриум» о размещении рекламы. Адресат: Главный редактор журнала «Офис-менеджер» Прохорова М.И. В тексте автор письма просит разместить рекламу их продукции в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата гарантирована с р/с 12345678901234567890 в ФКБ «Гута-банк». Недостающие данные указать самостоятельно

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7

Задание 1. Найти ошибки в оформлении отправляемого письма.

Открытое акционерное общество «Диамант»

ул. Просторная, д. 25, оф. 24, Москва, 114000,
Тел.: 165-45-78, факс: 165-45-67,
ОКПО 12345678, ОГРН 12345678910111213

21.07.2010

На ваш исх. № 234 от 09.07.2010

Генеральному директору ЗАО «Восход»

В.А. Ланскому

ул. Полевая, 14, каб. 345,

Москва, 109176

Уважаемый господин Ланской!

Касается переноса сроков исполнения
заказа № 5.

В соответствии с достигнутой договоренностью ОАО «Диамант» продолжает поставку своей продукции. Заказ № 4 будет доставлен 23.07.2010.

К сожалению, из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки сроки исполнения заказа № 5 переносятся с 28.07.2010 на 04.08.2010. ОАО «Диамант» согласно в течении 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п. 4.2. договора о поставках от 13.06.2007 № 12.

Приносим Вам свои извинения.

С уважением,

Директор Петров П.А.

Задание 2.

15 мая текущего года в 16 часов 00 минут состоится внеочередное заседание редакционной коллегии журнала «Делопроизводство» (ул. Профсоюзная, д. 3, офис 635).

Секретарь главного редактора 10 мая текущего года в 10 часов 30 минут передала это сообщение для директора Историко-архивного института Безбородова А.Б.

Инспектор канцелярии Мелехова Н.В. записала сообщение и в тот же день доложила о нем директору.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8

Задание 1. Составить заголовки дел по следующим данным:

- 1) дело с документами об открытии счетов и совершении расчетных операций, содержащих положения, справки, письма, карточки
- 2) дело с копиями приказов директора по комплектованию и изменению личного состава студентов
- 3) дело, содержащее переписку с транспортно-экспедиторскими компаниями
- 4) дело с перепиской об открытии факультетов довузовской подготовки с вузами, находящимися в г. Чебоксары
- 5) дело, содержащее переписку с разнородными организациями о передаче зданий, помещений в государственную и муниципальную собственность
- 6) дело с приказами генерального директора по производственным вопросам за определенный период
- 7) дело с протоколами заседаний педагогического совета за учебный год
- 8) дело с планами работ структурных подразделений
- 9) дело с документами, подготовленными по заданию органов государственного управления, к которым относятся справки, обзоры, аннотации и др.
- 10) акты, докладные записки, справки, характеристики, представляемые в судебные и следственные органы по уголовным и гражданским делам

Задание 2.

Составить протокол заседания экспертной комиссии ООО «Лагуна». На заседании присутствовали: Астахова Е.В., Владимиров В.Д., Липатов А.П., Смирнов И.Т. На заседании были заслушаны выступление заведующего канцелярией Астаховой Е.В. о результатах проведения экспертизы ценности документов в 2011 г. и выступление главного бухгалтера Владимирова В.Д. об оформлении дел бухгалтерии и передаче их в архив.

Астахова Е.В. ознакомила с результатами экспертизы ценности документов, проведенной в ноябре 2011 г. В результате постановили одобрить проделанную работу и принять к сведению ее результаты.

Владимиров В.Д. ознакомил собравшихся с проблемами оформления дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения в бухгалтерии. В результате постановили поручить Астаховой Е.В. провести беседу о правилах оформления дел с работниками бухгалтерии.

Недостающие данные (дату, регистрационный номер, место составления и др.) указать самостоятельно.

В протоколе также проставить отметку об исполнителе и отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9

Задание 1. Оформить журнал регистрации исходящих документов ООО «Заря» и зарегистрировать несколько документов, отправленных за 3 последних дня. Даты, регистрационные номера документов и другие необходимые данные указать самостоятельно.

- 1) Письмо в адрес ЗАО «Веста» о предоставлении выставочной площади.
- 2) Письмо в адрес ООО «Аэроком» о предложении сотрудничества.

- 3) Письмо в адрес ОАО «Завод железобетонных изделий» о выполнении условий договора поставки.
- 4) Письмо в адрес ОАО «Экспресс» о научно-практическом семинаре.
- 5) Письмо в адрес ООО «Невиус» об изменении банковских реквизитов.
- 6) Письмо в адрес ЗАО «Апатит» о предоставлении финансовых документов.
- 7) Письмо в адрес ООО «Монос» об открытии нового филиала.
- 8) Письмо в адрес ЗАО «Прометей» о завершении инвестиционного проекта.
- 9) Письмо в адрес ОАО «Элвин» о поставках продукции.
- 10) Письмо в адрес ЗАО «Мукомольный комбинат» о повышении цен на продукцию.

20.03.2010

Ленинградский пр-т, д. 120, Москва, 119162,
Тел.: (495) 913-11-21, факс: (495) 913-11-63

Задание 2.

Заместитель директора ООО «Липецкий зоопарк» Нефедова А.Б. 22 марта 2013 г. в 9 часов 15 минут направила телефограмму в адрес директора ООО «Приокский заповедник» Лисицина К.Д. о благополучной доставке в зоопарк двух особей редких пород венценосных журавлей, занесенных в Красную книгу.

Нефедова А.Б. поблагодарила директора заповедника за передачу им журавлей и просила сообщить дополнительную информацию об их содержании.

Телефограмму передала секретарь зоопарка Кольцова О.Е. (тел.: 56-67-78), приняла секретарь директора заповедника Полянцева И.П. (тел.: 12-45-23).

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11

Задание 1. Оформить номенклатуру дел ООО «Русь» и определить порядок расположения дел в разделе 03 «Служба персонала». Индексы дел, количество дел и другие необходимые данные указать самостоятельно.

- 1) Личные дела работников организации.
- 2) Приказы о предоставлении отпусков.
- 3) Приказы по административно-хозяйственной деятельности.
- 4) Штатное расписание и изменения к нему.
- 5) Приказы о приеме на работу.
- 6) Переписка об оформлении командировок.
- 7) Документы о стажировке сотрудников (приглашения, счета и др.).
- 8) Правила внутреннего трудового распорядка.
- 9) переписка об организации курсов (иностранных языков, компьютерные).
- 10) Отчеты о предоставлении кредитов сотрудникам.
- 11) Журнал выдачи трудовых книжек.
- 12) Личные карточки работников.

Задание 2.

В Открытом акционерном обществе «Реал-Контакт» было проведено общее собрание акционеров. На собрании присутствовали 72 человека. С докладом выступил Президент ОАО «Реал-Контакт» Сушкин С.С. об увеличении уставного капитала. Комков В.А. поддержал предложение докладчика об увеличении уставного капитала, а также предложил проводить годовое собрание акционеров после аудиторской проверки. Сомов В.К. задал вопрос о целесообразности увеличения капитала.

В результате постановили: увеличить уставной капитал общества на 340 000 (триста сорок тысяч) рублей; годовое собрание акционеров проводить в первых числах апреля после аудиторской проверки. Ответственный Александров А.А.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12

Задание 1. Составить заголовки дел по следующим данным:

- 1) дело с номенклатурой дел за январь 2013 года
- 2) дело с планом работы колледжа
- 3) дело с отчетом о работе колледжа
- 4) дело с перепиской по вопросам основной деятельности колледжа, которая ведется с Минобразования Чувашской Республики
- 5) дело с копиями документов – договорами, отчетами, справками – о реализации Закона «О языках в Чувашской Республике»
- 6) дело, содержащее приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам молодежной политики и общественных организаций
- 7) дело, которое включает сводный статистический отчет министерства об обучающихся, выбывших из школы в течение учебного года и летнего периода, имеющий форму № Д -12
- 8) дело, содержащее сводный статистический отчет министерства (ф. № Д-4) о материальной базе дневных общеобразовательных школ на начало учебного года
- 9) отчеты по налогам, отчислениям во внебюджетные фонды (годовые и квартальные)
- 10) материалы о работе с Военным комиссариатом Чувашской Республики, которые включают приказы, сведения, справки

Задание 2.

Составить письмо-отказ ЗАО «Медиа-К» на имя директора ОАО «Альфа» о сокращении поставок оборудования. В тексте необходимо сообщить, что из-за отсутствия необходимой копировальной техники на складах, просьбу ОАО «Альфа» о сокращении данного оборудования ЗАО «Медиа-К» выполнить не может. Необходимо отметить, что копировальное оборудование будет поставлено в сроки, указанные в договоре № 182 от 10.03.2012. Недостающие данные указать самостоятельно.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13

Задание 1. Найти ошибки в оформлении отдельных реквизитов отправляемого письма-запроса.

Общество с ограниченной ответственностью
(ООО «Салют – РТ»)

Генеральному директору
ОАО «Фрегат»

Ул. Вишневая, д. 57, г. Орел, 148452
Тел./факс 453-44-66
ОКПО 45678901, ОГРН 12345678901123,
ИНН/КПП 1234567890/0987654321

05.08.2010 № 123

Уважаемый Роман Ильич!

Просим сообщить о результатах экспертизы партии макаронных изделий, отправленной Вам менеджером нашей фирмы Белозерским Н.Т. 25 июля 2010 г. в соответствии с договором поставки от 20 июня 2010 г. № 45/24, и выслать письмо, гарантирующее оплату полученных Вами макаронных изделий.

Если гарантийное письмо не будет выслано Вами до 25 августа 2010 г., наша фирма будет вынуждена обратиться в арбитражный суд.

Директор

личная подпись

Сомов Н.Н.

Составитель:
А.И. Титова

Задание 2.

. Составить акт проверки наличия личных дел в отделе кадров ОАО «Зенит». В тексте акта сказано, что 07.06.2012 проведена проверка наличия личных дел в отделе кадров. При проверке установлено: в личном деле главного инженера Семенова П.И. отсутствует заявление о приеме на работу; в личном деле старшего специалиста отдела труда и заработной платы Алексеева А.В. отсутствуют документы об образовании и анкета; в трудовой книжке специалиста отдела маркетинга Волкова И.А. отсутствуют записи о приеме на работу и переводе на другую работу. Основание для составления акта: приказ директора от 04.06.2012 № 56. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 14

Задание 1. Найти ошибки в составлении и оформлении в представленном ниже фрагменте номенклатуры дел отдела кадров:

«Сигма»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Сигма»
_____ Репин И.А.
17.11.2010

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
15.11.2010 № 4

На 2011 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения	Примечание
1.	Приказы об увольнении			
2.	Правила внутреннего трудового распорядка			
3.	Графики представления отпусков			
4.	Приказы о приеме на работу			
5.	Протоколы заседаний аттестационной комиссии			
6.	Штатные расписания и изменения к ним			
7.	Табели учета рабочего времени			
8.	Личные дела работников			
9.	Приказы о переводе на другую работу			

10.	Документы к расчету			
11.	зарплаты. Копии			
12.	Приказы об изменении оплаты труда			
	Переписка об оформлении командировок			

Начальник отдела кадров

личная подпись

С.Т. Панина

Задание 2.

Составить сопроводительное письмо директора ЗАО «Самоцветы» Прохина М.К. в адрес генерального директора ОАО «Малахитовая шкатулка Мишина А.П. об условиях поставки ювелирных изделий. В тексте сказано, что ЗАО «Самоцветы» направляет в соответствии с договором от 14.05.2012 № 36 протокол согласования условий поставки ювелирных изделий. Недостающие данные указать самостоятельно.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 15

Задание 1. Найти ошибки в оформлении письма. Правильно проставить служебные отметки.

Общество с ограниченной ответственностью

«Адрем»

(ООО «Адрем»)

Ул. Смоленская, д. 23, Москва, 120011

Тел./факс: 211-13-24

Директору

ОАО «Эксперт»

Чеховой Р.Т.

121456, Москва,

ул. Петрова, д. 34

12.02.2010

№ _____

Вх. № 12/23

15.02.2010

Письмо с приложением на 1 л. в 2 экз.

ООО «Адрем» просит Вас дать заключение на прилагаемый ассортиментный перечень товаров для получения лицензии на право торговли канцелярскими товарами.

Составила: секретарь Алексеева Елена Петровна

Генеральный директор

Логинова М.Л.

Григорьевой Р.В.

Подготовить проект заключения

до 17.02.2010

В дело № 02-01/234

_____ 17.02.2010

15.02.2010

Задание 2.

ЗАО «Страховая компания «Сейвинвест» провела в конце года анализ подбора управленческого персонала с высшим специальным образованием.

Анализ показал, что из 20 начальников отделов и секторов лишь 9 имели высшее экономическое и финансовое образование.

Руководитель управления персоналом Жильцова Г.Н. 12 декабря 2013 г. составила докладную записку на имя генерального директора страховой компании Подрезкова С.Ю., в которой предложила заключить договоры с Институтом международного права и экономики им. Грибоедова А.С. о ежегодной целевой подготовке специалистов по специальности «Экономист-менеджер по страхованию международных программ» и о повышении квалификации специалистов с высшим образованием по специальности «Финансы и учет в страховом деле». Предварительная договоренность с ректоратом и президентом ИМПЭ была достигнута заблаговременно.

На докладной записке имеется виза главного бухгалтера Крючковой И.А.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 16

Задание 1. Найти ошибки в отправляемом письме-отказе и правильно его оформить:

Закрытое акционерное общество «Багратион»

(ЗАО «Багратион»)

Открытое шоссе, д. 19, оф. 23, 113456, Москва
Тел./ факс: 734-51-69,
ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123,
ИНН/КПП 1234567890/123456789

Уважаемому директору
ЗАО «Магнолия»
Седову Владимиру
Сергеевичу

№ 35/04-05 от 14.06.2010

На № 44/09-12 от 07.06.2010

О возможности сотрудничества в 2011 году

Уважаемый господин Седов!

Признательны Вам за интерес к сотрудничеству с нашей компанией. Наши специалисты провели всесторонний детальный анализ Вашего предложения. На основании полученных результатов можно судить о высоком качестве вашей продукции и ее большом коммерческом потенциале.

К сожалению, мы вынуждены временно отложить Ваше предложение, так как уже связаны определенными договорными обязательствами. Вернуться к продолжению сотрудничества мы сможем в начале 2011 года. Надеемся на Ваше понимание сложившейся ситуации и рассчитываем на благоприятное возобновление диалога в будущем.

С уважением,

Директор

личная подпись

Павлов В.

Составила:
М.И. Лапина
734-51-67

К

Задание 2.

Составить справку ОАО «Метрополия» в адрес Отдела распределения жилой площади Администрации Ленинского района г. Чебоксары о том, что Москвина Александра Юрьевна работает старшим консультантом отдела продаж с 10 марта 2005 года и по настоящее время с окладом 11 000 рублей. Недостающие данные указать самостоятельно.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 17

Задание 1. Оформить журнал регистрации входящих документов ЗАО «Рассвет» и зарегистрировать письма, поступившие в организацию за последние 3 дня.

- 1) Письмо из ООО «Лада» о представлении документов.
- 2) Письмо о представлении финансового отчета за 2010 год, поступившее из ОАО «Газэкспорт».
- 3) Письмо об изменении банковских реквизитов, поступившее из ЗАО «Прима».
- 4) Письмо о проведении учебно-консультационных семинаров по документационному обеспечению управления, поступившее из ООО «Информатор».
- 5) Письмо о предложении сотрудничества из ОАО «Экон».
- 6) Письмо о научно-практическом семинаре, поступившее из ЗАО «Сигма».
- 7) Письмо о предварительной продаже билетов на самолеты, поступившее из ООО «Транспортные перевозки».
- 8) Письмо о медицинском обслуживании, поступившее из ООО «Медиана».
- 9) Письмо об участии в семинаре «Технологические и правовые аспекты коммерческой информации», поступившее из ОАО «Аэроком».

Даты и регистрационные номера поступивших документов указать самостоятельно.

Задание 2.

Составить телефонограмму ООО «Макдос» в адрес директора ОАО «Весна» с просьбой принять участие в презентации проекта «Формула успеха», которая состоится в доме кино 30.07.2012 в 14 часов. Недостающие данные указать самостоятельно.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 18

Задание 1. Найти ошибки в оформлении письма. Правильно проставить служебные отметки.

Закрытое акционерное общество «Алмаз»
(ЗАО «Алмаз»)

Директору ЗАО «Старт»
В.А. Максимова

ПИСЬМО-ЗАПРОС

Ул. Лесная, д. 45, каб. 3, г. Астрахань, 414000,
Тел.: 201-15-23, факс: 201-38-12,
ОКПО 2345678234, ОГРН 9870654321,
ИНН/КПП 123456789/9876543210

ЗАО «Старт»
Вх. № 231
25.09.2010

23.09.2011 № 234/03-11

Об участии в конференции

Просим разрешить нашей организации принять участие в конференции, посвященной вопросам сокращения документооборота, которая состоится 20.12.2010.

В случае положительного ответа, просим сообщить условия участия в конференции.

Генеральный директор

М.К. Петров

Семенов В.И.
Подготовить проект
письма-ответа об условиях
участия в конференции
к 27.09.2010

П.О. Орешкина
45-67-68

25.09.2010

В дело № 02-01
_____ 27.09.2010

Задание 2.

Составить телефонограмму по следующим данным.

ЗАО «Киноконцерн «Макдос» направил 21.02.2013 в 10 часов 45 минут телефонограмму в адрес руководителя Департамента культуры Правительства Москвы с просьбой принять участие в организации презентации кинопроекта «Формула успеха», которая состоится в Доме кино 12 апреля 2013 г. в 14 часов. Телефонограмма подписана генеральным директором киноконцерна.

Телефонограмму передала менеджер проекта (тел.: 196-56-78), приняла инспектор Департамента культуры Дудина В.Т. (тел.: 134-45-23).

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 19

Задание 1. Составить номенклатуру дел ОАО «Агро» и определить порядок расположения дел в разделе 01 «Руководство». Индексы дел, количество дел, подпись, дату и другие необходимые данные указать самостоятельно.

- 1) Переписка с Министерством социального развития и здравоохранения Чувашской Республики, органами местного самоуправления по основным вопросам деятельности.
- 2) Приказы директора по основной деятельности.
- 3) Устав организации.
- 4) Годовой план работы организации.
- 5) Законы Российской Федерации, Чувашской Республики, Постановления Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики.
- 6) Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц.
- 7) Квартальные планы работы организации.
- 8) Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам.
- 9) Журнал регистрации приказов по основной деятельности.

10) Протоколы общих собраний трудового коллектива.

Задание 2.

Составить письмо заместителя директора ОАО «Изолит» в адрес директора учебного заведения с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного и дневного отделений последних лет, имеющих некоторый опыт работы в области документационного обеспечения и архивоведения, на должности документоведов, делопроизводителей и заведующих архивом. В письме также сказано, что претендентам на вакантные должности необходимо подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес ОАО, желательно также представить рекомендательные письма с последних мест работы. Недостающие данные указать самостоятельно.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 20

Задание 1. Найти ошибки в оформлении отдельных реквизитов отправляемого письма

Открытое акционерное общество «Весна»
ОАО «Весна»
ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Общество с ограниченной
ответственностью «Корона»
Директору Б.Л. Рощину

О заключении договора на поставку
комплектов изделий

Уважаемый Борис Львович!

В связи с увеличением направлений деятельности нашей фирмы в 2011 году, предлагаем Вам заключить договор о поставке в первом квартале 2011 года комплектов изделий, изготавливаемых Вашей фабрикой.

Направляем Вам для ознакомления проект договора. Просим дать ответ в десятидневный срок.

Приложение: на 8 л. в 2 экз.

С уважением,

Директор
23.09.2010

личная подпись

Г.И. Семенов

Т.М. Попова
452-75-46

123364, г. Самара, Ленинградский проспект, д. 12

Задание 2.

Открытое акционерное общество «Интер» провело заседание коллегии. На повестке дня рассматривалось два вопроса: о работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения. Доклад начальника отдела информатизации Акимова А.А.; о

представлении Раквиенко О.Т. к присвоению почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации». Доклад начальника отдела культуры Титова М.С.

При обсуждении первого вопроса выступили: Кузнецов С.Л. – поставил вопрос о дополнительном выделении компьютеров для отдела; Сумцов Л.С. – предложил передать отделу массив имеющихся в других подразделениях информационных карточек; Загладина О.Д. – сообщила об имеющихся в отделе новых разработках по улучшению организации информационных процессов.

В результате постановили: - одобрить основные направления работы отдела; - разрешить административно-хозяйственной службе приобрести для нужд отдела информатизации 3 компьютера.

При обсуждении второго вопроса выступили: Семенов М.Ф. – поддержал предложение о выдвижении Раквиенко О.Т. на присвоение почетного звания; - Лученков И.Н. – сказал о серьезных заслугах Раквиенко О.Т. в деле развития отечественной культуры.

Постановили: - выдвинуть Раквиенко О.Т. на присвоение почетного звания.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 21

Задание 1. Оформить журнал регистрации внутренних документов ОАО «Магнолия» и зарегистрировать приказы по основной деятельности. Регистрационные номера, даты документов, фамилию директора и другие необходимые данные указать самостоятельно.

- 11) Приказ директора о порядке работы факсового узла связи.
- 12) Приказ об утверждении номенклатуры дел организации.
- 13) Приказ об утверждении плана работы архива организации и графика передачи дел из структурных подразделений в архив.
- 14) Приказ о проведении аттестации руководителей и специалистов.
- 15) Приказ о внесении изменений в штатное расписание.
- 16) Приказ об обеспечении сохранности бланков строгой отчетности.
- 17) Приказ о проведении инвентаризации.
- 18) Приказ об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны.
- 19) Приказ об усилении контроля за качеством проектной документации.
- 20) Приказ о совершенствовании документационного обеспечения в ОАО «Магнолия».

Задание 2.

Составить гарантийное письмо ЗАО «Антриум» о размещении рекламы. Адресат: Главный редактор журнала «Офис-менеджер» Прохорова М.И. В тексте автор письма просит разместить рекламу их продукции в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата гарантирована с р/с 12345678901234567890 в ФКБ «Гута-банк». Недостающие данные указать самостоятельно

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 22

Задание 1. Найти ошибки в оформлении отправляемого письма.

Открытое акционерное общество «Диамант»

ул. Просторная, д. 25, оф. 24, Москва, 114000,
Тел.: 165-45-78, факс: 165-45-67,
ОКПО 12345678, ОГРН 12345678910111213

21.07.2010

Генеральному директору ЗАО «Восход»
В.А. Ланскому
ул. Полевая, 14, каб. 345,
Москва, 109176
Уважаемый господин Ланской!

Касается переноса сроков исполнения
заказа № 5.

В соответствии с достигнутой договоренностью ОАО «Диамант» продолжает поставку своей продукции. Заказ № 4 будет доставлен 23.07.2010.

К сожалению, из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки сроки исполнения заказа № 5 переносятся с 28.07.2010 на 04.08.2010. ОАО «Диамант» согласно в течении 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п. 4.2. договора о поставках от 13.06.2007 № 12.

Приносим Вам свои извинения.
С уважением,

Директор Петров П.А.

Задание 2.

15 мая текущего года в 16 часов 00 минут состоится внеочередное заседание редакционной коллегии журнала «Делопроизводство» (ул. Профсоюзная, д. 3, офис 635).

Секретарь главного редактора 10 мая текущего года в 10 часов 30 минут передала это сообщение для директора Историко-архивного института Безбородова А.Б.

Инспектор канцелярии Мелехова Н.В. записала сообщение и в тот же день доложила о нем директору.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 23

Задание 1. Составить заголовки дел по следующим данным:

- 1) дело с документами об открытии счетов и совершении расчетных операций, содержащих положения, справки, письма, карточки
- 2) дело с копиями приказов директора по комплектованию и изменению личного состава студентов
- 3) дело, содержащее переписку с транспортно-экспедиторскими компаниями
- 4) дело с перепиской об открытии факультетов довузовской подготовки с вузами, находящимися в г. Чебоксары
- 5) дело, содержащее переписку с разнородными организациями о передаче зданий, помещений в государственную и муниципальную собственность
- 6) дело с приказами генерального директора по производственным вопросам за определенный период
- 7) дело с протоколами заседаний педагогического совета за учебный год
- 8) дело с планами работ структурных подразделений
- 9) дело с документами, подготовленными по заданию органов государственного управления, к которым относятся справки, обзоры, аннотации и др.
- 10) акты, докладные записки, справки, характеристики, представляемые в судебные и следственные органы по уголовным и гражданским делам

Задание 2.

Составить протокол заседания экспертной комиссии ООО «Лагуна». На заседании присутствовали: Астахова Е.В., Владимиров В.Д., Липатов А.П., Смирнов И.Т. На заседании были заслушаны выступление заведующего канцелярией Астаховой Е.В. о результатах проведения экспертизы ценности документов в 2011 г. и выступление главного бухгалтера Владимирова В.Д. об оформлении дел бухгалтерии и передаче их в архив.

Астахова Е.В. ознакомила с результатами экспертизы ценности документов, проведенной в ноябре 2011 г. В результате постановили одобрить проделанную работу и принять к сведению ее результаты.

Владимиров В.Д. ознакомил собравшихся с проблемами оформления дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения в бухгалтерии. В результате постановили поручить Астаховой Е.В. провести беседу о правилах оформления дел с работниками бухгалтерии.

Недостающие данные (дату, регистрационный номер, место составления и др.) указать самостоятельно.

В протоколе также проставить отметку об исполнителе и отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 24

Задание 1. Оформить журнал регистрации исходящих документов ООО «Заря» и зарегистрировать несколько документов, отправленных за 3 последних дня. Даты, регистрационные номера документов и другие необходимые данные указать самостоятельно.

- 1) Письмо в адрес ЗАО «Веста» о предоставлении выставочной площади.
- 2) Письмо в адрес ООО «Аэроком» о предложении сотрудничества.
- 3) Письмо в адрес ОАО «Завод железобетонных изделий» о выполнении условий договора поставки.
- 4) Письмо в адрес ОАО «Экспресс» о научно-практическом семинаре.
- 5) Письмо в адрес ООО «Невиус» об изменении банковских реквизитов.
- 6) Письмо в адрес ЗАО «Апатит» о предоставлении финансовых документов.
- 7) Письмо в адрес ООО «Монос» об открытии нового филиала.
- 8) Письмо в адрес ЗАО «Прометей» о завершении инвестиционного проекта.
- 9) Письмо в адрес ОАО «Элвин» о поставках продукции.
- 10) Письмо в адрес ЗАО «Мукомольный комбинат» о повышении цен на продукцию.

Задание 2.

Составить выписку из протокола заседания профкома студентов учебного заведения. Председатель – Дорошева Н.Н. Секретарь – Журова М.С. Присутствовали: 20 человек. На повестке дня вопрос о смотре-конкурсе «Студенческая весна-2012». Докладчик – председатель профкома Семенова И.О. В своем докладе она предложила обсудить даты выступления групп. При обсуждении доклада выступила Гришина А.К. Она предложила провести жеребьевку среди участников. В результате решили: установить следующие даты выступлений: 1 курс – 02.04.2012; 2 курс – 06.04.2012; 3 курс – 10.04.2012; заключительный концерт провести 25.04.2012; Недостающие данные указать самостоятельно.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 25

Задание 1. Найти ошибки в оформлении письма. Правильно проставить служебные отметки.

ООО «Кронверк» Генеральному директору
закрытого акционерного общества «Вега»
П.И. Краснову

18.03.10 № 136/06-15 Петровская наб., д. 6, кааб. 45, г. Воронеж,
На № 211/15-21 от 10.03.2010 394035

А.Т. Липатова
О сроках строительства школы-интерната 31-31-31

Уважаемый Петр Иванович!

Подтверждаем свое согласие с предложенными Вами сроками сдачи проектной документации в течение полугода с даты подписания договора и выполнения первого этапа работ в течение последующего года. Эти сроки включены в договор.

Направляем Вам экземпляры договора, подписанные со стороны нашей компании, и будем признательны за скорейшее возвращение экземпляра, подписанного со стороны Вашей фирмы.

Приложение: на 5 л. в 2 экз.
С уважением,
20.03.2010

Генеральный директор личная подпись О.М. Кучеров

Романовой П.Ю.
Подготовить договор для
подписания к 21.03.2010

Подписан и отправлен экземпляры
договора
В дело № 04-12
22.03.2010

20.03.2010

Ленинградский пр-т, д. 120, Москва, 119162,
Тел.: (495) 913-11-21, факс: (495) 913-11-63

Задание 2.

Заместитель директора ООО «Липецкий зоопарк» Нефедова А.Б. 22
марта 2013 г. в 9 часов 15 минут направила телефонограмму в адрес директора ООО
«Приокский заповедник» Лисицина К.Д. о благополучной доставке в зоопарк двух особей
редких пород венценосных журавлей, занесенных в Красную книгу.

Нефедова А.Б. поблагодарила директора заповедника за передачу им журавлей и просила сообщить дополнительную информацию об их содержании.

Телефонограмму передала секретарь зоопарка Кольцова О.Е. (тел.: 56-67-78), приняла секретарь директора заповедника Полянцева И.П. (тел.: 12-45-23).

3.ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА

3.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

3.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска печатных или электронных материалов, заменяющих аудиоматериалы и аудиофайлы;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях; наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры.

3.3. При обучении по дисциплине возможно:

использование помощи сотрудников, прошедших инструктирование или обучение, компетентных в адаптации информации для инвалидов по слуху;

обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

объяснение нового материала и проведение практических занятий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

дублирование необходимой звуковой информации, обучающего материала текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты или обществом глухих по предоставлению таких услуг в случае необходимости).

3.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме.