

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



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

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).....	9
3. ОСОБЕННОСТИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА.....	35

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 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">- Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих отношения в сфере осуществления профессиональной деятельности.- Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства.- 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.- Отмечает командировочные удостоверения командированным работникам	1-25
ПК1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none">- Оформляет правовые документы с учетом требований законодательства.- Знает содержание правовых норм, регулирующих взаимоотношения различных государственных органов, муниципальных образований, их должностных лиц, их правовой статус, компетенцию.- Составляет план проведения совещаний, собраний и др.- Оповещает участников мероприятия.- Выясняет и докладывает руководителю о причинах отсутствия не пришедших сотрудников.	1-25

	<ul style="list-style-type: none"> - Готовит необходимые материалы и помещение для проведения деловых переговоров. - Оформляет протоколы заседаний коллегиальных органов. - Продумывает вопрос о сувенирах и рекламной продукции для гостей презентации. 	
ПК1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<ul style="list-style-type: none"> - Перечисляет нормативно-правовые акты и раскрывает содержание правовых норм, регулирующих служебное время, время отдыха, государственные гарантии, оплату труда государственных и муниципальных служащих. - Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства. - 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"> - Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих вопросы: установления прав и обязанностей работника и работодателя; рабочего времени и времени отдыха; трудовой дисциплины. - Раскрывает роль и значение должностных инструкций и трудового договора для установления прав и обязанностей работника. - Оформляет необходимые правовые документы с учетом требований законодательства. - 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 соответствующих правилами - Регистрирует организационно-распорядительные документы в журналах регистрации, в регистрационно-контрольных карточках 	1-25

	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, проставляет на документах «Отметку о контроле» - Оформляет организационно-распорядительные документы с учетом требований законодательства с применением современных информационных технологий. 	
ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	<ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность доставки полученных документов, проставляет «Отметку о поступлении документа в организацию». - Распределяет полученные документы на регистрируемые и нерегистрируемые - Передает документы на рассмотрение руководителю организации - Передает 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 - Обработывает, входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела с учетом требований законодательства с применением современных информационных технологий. 	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"> - Применяет правовые знания в области регулирования и защиты информации в практической деятельности, в т.ч. при работе с документами. - Определяет виды и меры юридической ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей при работе с документами ограниченного доступа. - 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 - Составляет акты по результатам проверок наличия и уничтожения документов, содержащих конфиденциальную информацию 	1-25
ПК 1.8 Осуществлять телефонное	<ul style="list-style-type: none"> - Применяет правовые знания при 	1-25

обслуживание, принимать и передавать факсы.	<p>исполнении функциональных обязанностей, перечисляет основные принципы и требования, установленные законодательством к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, работников при работе с обращениями физических лиц, юридических лиц, государственных и муниципальных органов.</p> <p>- Применяет правила ведения телефонных переговоров при входящих и исходящих контактах.</p> <p>- Составляет, передаёт и получает телефонограммы.</p> <p>- Передаёт и принимает факсы.</p>	
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	<p>- Распределяет документы по срокам хранения</p> <p>- Осуществляет полное или частичное оформление дел</p> <p>- Составляет внутреннюю опись документов дела</p> <p>- Составляет заверительную надпись дела</p> <p>- Применяет современные информационно-правовые системы и технологии при подготовке дел к передаче на архивное хранение.</p>	1-25
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	<p>- Составляет опись на дела постоянного хранения</p> <p>- Составляет опись на дела временного хранения (свыше 10 лет)</p> <p>- Составляет опись на дела по личному составу</p> <p>- Передаёт дела по описям в архив организации</p> <p>- Применяет современные информационно-правовые системы и технологии при организации работы с документами.</p>	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.	<p>- демонстрирует интерес к будущей профессии;</p> <p>- формулирует свои ценностные ориентиры по отношению к изучаемым предметам и сферам деятельности;</p> <p>- выбирает свои целевые и смысловые установки для своих действий и поступков;</p> <p>- осуществляет индивидуальную образовательную траекторию с учетом общих требований и норм</p>	1-25
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>- Составит план работы над проектом (исследованием)</p> <p>- Планирует учебную деятельность, выполняет задания преподавателя в соответствии с планом.</p> <p>- Определяет методы и способы выполнения практических задач.</p> <p>- Решает практические задачи в области профессиональной деятельности</p> <p>- Осуществляет самоконтроль в процессе выполнения работы и ее результатов. -</p>	1-25

	<p>Анализирует результативность использованных методов и способов выполнения практических задач.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Находит и использует необходимую правовую информацию. 	
ОК.3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - Предлагает варианты решения проблемной ситуации (ситуационной задачи) - Оценивает ресурсы, необходимые для выполнения заданий. - Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, выбирает соответствующие закону формы поведения 	1-25
ОК. 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - Выбирает информацию в соответствии с заданием - Находит и использует разнообразные источники информации. - Получает нужную информацию и сохраняет ее в удобном для работы формате. - Определяет степень достоверности и актуальности информации. - Упрощает подачу информации для чёткости представления и ясности понимания. - Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, составляет правовые документы, в т.ч. с помощью современных информационных технологий и правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант» в соответствии с заданием. 	1-25
ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - Использование сайтов Интернета и подбор информации по современным технологиям делопроизводства, используемым в различных отраслях деятельности РФ - Составляет и оформляет документы, передаваемые по каналам электросвязи и электронной почте. 	1-25
ОК. 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом - Передаёт информацию, идеи и опыт членам команды. - Демонстрирует навыки эффективного общения 	1-25
ОК.7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотно ставит цель работы. Устанавливает критерии успеха и оценки деятельности. - Адаптируется в изменяющихся условиях, меняет цель. - Выполняет поставленные задачи. - 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 	1-25

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)

ВАРИАНТ № 1

Инструкция: Выполнить практические задания.

Норма времени 6 часов

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.

В связи с приемом на работу в ООО «Радуга» консультантом торгового отдела Ларионовой, для которой эта работа будет являться основным местом работы, возникла необходимость уведомить Краснову Наталью Федоровну, работающую консультантом торгового отдела по совместительству, о расторжении с ней трудового договора от 01.04.2010 № 45 по основанию предусмотренному статьей 288 ТК РФ с 28.11.2019. Оформите по данной ситуации письмо-уведомление Красновой Н. Ф. о расторжении с ней трудового договора. Недостающие данные указать самостоятельно.

Задание 3

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.

ВАРИАНТ № 2

Инструкция: Выполнить практические задания.

Норма времени 6 часов

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. В фирме N на секретаря генерального директора Симонову возложена обязанность по ведению личных дел сотрудников, воинского учета, трудовых книжек работников. В данную фирму обратился руководитель ООО «Прогресс» желая получить устную характеристику на работника Галочкина, работавшего в фирме N и подавшего резюме на трудоустройство в ООО «Прогресс». Секретарь представил всю нужную информацию в частности о должности, о нарушениях трудовой дисциплины и месте жительства Галочкина. Может ли понести Симонова ответственность за разглашение этих сведений, если да, то какую? К какому виду информации относятся данные сведения? Установлена ли ответственность за отсутствие локального акта о работе с персональными данными?

Задание 3.

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.

ВАРИАНТ № 3

Инструкция: Выполнить практические задания.

Норма времени 6 часов

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.

Работник – старший менеджер по продажам – Жирнов Олег Петрович был предупрежден о предстоящем сокращении его должности за два месяца путем его уведомления. Оформите письмо, с помощью которого работник уведомляется о сокращении должности со следующими данными:

- 1) Организация – ООО «Весна»;
- 2) Дата уведомления – 28.08.2015;
- 3) Номер документа – 57-у;
- 4) Основание для сокращения должности – приказ ООО «Весна» от 14.08.2015 № 37 «О внесении изменений в штатное расписание»;
- 5) Дата исключения должности из штатного расписания - с 01.11.2015.

В уведомлении необходимо указать, что при невозможности перевода на другую постоянную работу трудовой договор будет расторгнут 31.10.2015 по основанию, предусмотренному пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ – в связи с сокращением штата работников организации. А также учесть гарантии, предусмотренные статьей 178 ТК РФ. Иные данные произвольные.

Задание 3.

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).

ВАРИАНТ № 4

Инструкция: Выполнить практические задания.

Норма времени 6 часов

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.

Токарь Сидоров Алексей Иванович причинил ущерб имуществу ООО «Пантеон» в размере 2500 рублей, выразившемся в повреждении токарного станка вследствие нарушения установленных правил эксплуатации оборудования.

Составьте к предложенной ситуации приказ о взыскании с работника суммы причиненного ущерба. Основанием приказа являются: акт об установлении факта повреждения работником имущества от 24.02.2019, акт инвентаризации от 04.03.2019, объяснительная записка Сидорова А.И. от 03.03.2019. Необходимо ознакомить работника с приказом с учетом установленных законом сроков. Иные данные произвольные.

Задание 3.

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.

ВАРИАНТ № 5

Инструкция: Выполнить практические задания.

Норма времени 6 часов

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

личная подпись

Г.И. Семенов

23.09.2010

Т.М. Попова
452-75-46

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

Задание 2.

Оформите приказ о предоставлении работнику – Бондаренко Роману Олеговичу, главный инженер - ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 календарных дней с 05.04.2019 по 18.04.2019 за период работы с 01.06.2019 по 31.05.2019. Работника необходимо ознакомить с приказом с учетом сроков установленных законом. Иные данные произвольные.

Задание 3.

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.

ВАРИАНТ № 6

Инструкция: Выполнить практические задания.
Норма времени 6 часов

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.

Юрист ООО «Крона» Макарова Алена Петровна неоднократно не исполняла трудовые обязанности, выразившиеся в несвоевременном оформлении договоров аренды, недостаточном контроле за выполнением договорных обязательств, нарушении п.п.2.3, 3.5 Трудового договора от 16.02.2009 № 45-тд. В связи с этим была привлечена к дисциплинарной ответственности в виде выговора. Составьте приказ по данной ситуации об объявлении выговора.

Основание для приказа – докладная записка начальника отдела договоров от 09.03.2019 № 34, акт от 10.03.2019 № 8, объяснительная записка Макаровой А.П. от 12.03.2019.

При составлении приказа учесть сроки его издания и необходимость ознакомления с ним работника.

Задание 3.

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

ВАРИАНТ № 7

Инструкция: Выполнить практические задания.
Норма времени 6 часов

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.

Никонова, имеющая высшее экономическое образование, была принята на работу в ООО «Домостроительный комбинат» с 05.03.2019 на должность экономиста по труду с трехмесячным испытательным сроком с окладом 20000 рублей согласно штатному расписанию (приказ от 04.03.2019 № 56-к).

Оформите приказ о приеме на работу по данной ситуации. Иные данные произвольные.

Задание 3.

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.

ВАРИАНТ № 8

Инструкция: Выполнить практические задания.

Норма времени 6 часов

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.

В отдел кадров ГУП «Зернопродукт» позвонил сотрудник службы безопасности банка «Империял» и попросил сообщить ему сведения: работает ли в организации аппаратчицей Иванова Д.С. и составляет ли ее доход более 30 тыс. руб. Данная информация должна быть представлена для дальнейшего кредитования Ивановой.

К какой информации относятся запрашиваемые сведения? Какими нормативно-правовыми актами регулируется работа кадровика с ними? Какие требования установлены законом для работодателя и его представителей при обработке персональных данных работника?

Может ли сотрудник отдела кадров сообщить такие сведения сотруднику банка? В какой форме должно быть это сделать?

Задание 3.

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.

ВАРИАНТ № 9

Инструкция: Выполнить практические задания.

Норма времени 6 часов

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.

С Некрасовым был заключен трудовой договор о его работе в организации в должности инженера-экономиста. В трудовом договоре Некрасова и приказе о его приеме на работу была установлена дата начала работы - 20 марта, указана должность - инженер-экономист, размер месячного оклада. 17 апреля Некрасова ознакомили с приказом о расторжении с ним трудового договора как не выдержавшим испытания при приеме на работу.

Правильно ли поступил руководитель данной организации? В каком порядке устанавливается испытание, каковы сроки испытания? Может ли Некрасов обратиться в суд? Оформите по данной ситуации приказ о приеме на работу. Недостающие данные указать самостоятельно.

Задание 3.

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.

ВАРИАНТ № 10

Инструкция: Выполнить практические задания.

Норма времени 6 часов

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.

ЗАО «Вега»

С уважением,

Вх. № 09-12
20.03.2010

Генеральный директор

личная подпись

О.М. Кучеров

Романовой П.Ю.
Подготовить договор для
подписания к 21.03.2010

Подписан и отправлен экземпляр
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.

Пенсионер по старости Волков решил устроиться на работу. В связи с этим он обратился к руководителю организации с просьбой принять его на постоянную работу. Руководитель согласился принять его на один год, учитывая его пенсионный возраст.

В каких случаях может быть заключен срочный трудовой договор?

Имел ли право руководитель заключить с Волковым срочный трудовой договор? Оформите приказ о приеме на работу Волкова в ПАО «Дартис» механиком 2 разряда с 07.08.2019 (приказ от 04.08.2019 № 111-к). Иные данные произвольные.

Задание 3.

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).

ВАРИАНТ № 11

Инструкция: Выполнить практические задания.

Норма времени 6 часов

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 (иностраннных языков, компьютерные).
- 10) Отчеты о предоставлении кредитов сотрудников.

11) Журнал выдачи трудовых книжек.

12) Личные карточки работников.

Задание 2.

При заключении трудового договора с Борисовым о его работе в должности инженера-конструктора I категории конструкторского бюро руководитель организации предложил в указанный договор включить следующие условия:

- о режиме работы и отдыха;
- об условиях оплаты труда;
- о соблюдении правил внутреннего трудового распорядка организации;
- об обязательстве Борисова в течение первых двух лет работы не использовать ежегодный или другие виды отпусков (учебный, по уходу за больными членами семьи и др.);
- об обязательстве не принимать участия в забастовке;
- об обязательстве не работать по совместительству у другого работодателя.

По соглашению с Борисовым трудовой договор был заключен.

Правомерны ли действия руководителя организации? Каков порядок заключения трудового договора, в какой форме и каково его содержание?

Задание 3.

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.

ВАРИАНТ № 12

Инструкция: Выполнить практические задания.
Норма времени 6 часов

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 приказ об увольнении работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 статьи 81 ТК РФ).

Исходные данные:

- 1) Организация ООО «Огонек»;
- 2) Работник – слесарь Смирнов Алексей Петрович;
- 3) Имеет дисциплинарные взыскания: выговор (28.03.2019), замечание (25.04.2019), 08.05.2019– опоздал на работу на 2 часа, что послужило основанием для увольнения по п.5 статьи 81 ТК РФ;
- 4) Дата издания приказа – 12 мая 2019 года;
- 5) номер приказа - №51-л/с
- 6) Основание – объяснение Смирнова А.П. от 11.05.2019, докладная записка специалиста по кадрам от 08.05.2019, акт от 08.05.2019. Недостающие данные указать самостоятельно.

Задание 3.

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.

ВАРИАНТ № 13

Инструкция: Выполнить практические задания.

Норма времени 6 часов

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.

Оформите приказ о привлечении бухгалтера Андреевой М.Н. к работе в нерабочий праздничный день по следующим данным:

- 1) Организация – ООО «Пантера»
 - 2) Дата привлечения – 23 февраля 2019 г. с 10-00 до 18-00
 - 3) Цель привлечения- для обеспечения работы аудитора.
 - 4) Основание приказа – докладная записка главного бухгалтера от 14.02.2019
- Иные данные произвольные.

Задание 3.

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 Алексева 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.

ВАРИАНТ № 14

Инструкция: Выполнить практические задания.
Норма времени 6 часов

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			

7.	изменения к ним Табели учета рабочего времени			
8.	Личные дела работников			
9.	Приказы о переводе на другую работу			
10.	Документы к расчету зарплаты. Копии			
11.	Приказы об изменении оплаты труда			
12.	Переписка об оформлении командировок			

Начальник отдела кадров

личная подпись

С.Т. Панина

Задание 2.

18 декабря приказом директора ООО "Все для дома" заведующему складом Кузнецову был объявлен выговор за небрежное оформление складских документов. 3 февраля следующего года ему в приказе было объявлено замечание за несвоевременный отпуск материалов. 22 февраля того же года на складе была проведена инвентаризация, в результате которой установлено, что по вине Кузнецова запущен учет материальных ценностей, находившихся на складе. За это нарушение своих обязанностей ему был объявлен строгий выговор, а также он был предупрежден о неполном служебном соответствии. Через неделю после объявления Кузнецову строгого выговора он опоздал на работу на 3 часа. Учитывая все наложенные на Кузнецова взыскания, директор ООО своим приказом уволил его за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей.

Правомерно ли увольнение Кузнецова?

В каких случаях работодатель имеет право уволить работника за неоднократное неисполнение им без уважительных причин его трудовых обязанностей?

Задание 3.

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.

ВАРИАНТ № 15

Инструкция: Выполнить практические задания.
Норма времени 6 часов

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

Общество с ограниченной ответственностью

«Адрем»

(ООО «Адрем»)

Ул. Смоленская, д. 23, Москва, 120011

Директору

ОАО «Эксперт»

Чеховой Р.Т.

121456, Москва,

ул. Петрова, д. 34

Тел./факс: 211-13-24

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.

В связи с необходимостью привлечения к работе в выходной день в ООО «Радуга» художника-оформителя Жуковой, имеющей ребенка в возрасте 1 года, возникла необходимость уведомить ее об этом и предупредить о том, что в соответствии с ч.7 ст.113 ТК РФ она имеет право отказаться от такой работы. Оформите по данной ситуации письмо-уведомление Жуковой о привлечении к работе в выходной день в ООО «Радуга». Недостающие данные указать самостоятельно.

Задание 3.

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 Крюковой И.А.

ВАРИАНТ № 16

Инструкция: Выполнить практические задания.

Норма времени 6 часов

Задание 1. Найти ошибки в составлении и оформлении представленного ниже фрагмента номенклатуры дел общего отдела:

ЗАО «Премиум»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
14.11.2013 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Премиум»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Примечания
1	Протоколы собраний трудового коллектива		
2	Квартальные планы работы		
3	Законы Российской Федерации и Чувашской Республики		
4	Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам		
5	Годовой план работы организации		
6	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности		
7	Приказы, инструкции, указания вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства		
8	Годовой отчет о работе организации		
9	Приказы по основной деятельности		
10	Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)		
11	Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)		
12	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц		

Подписана начальником службы ДОУ личная подпись Г.А. Гузневой

Задание 2.

Инженер Шамонова 20 апреля подала заявление об увольнении по собственному желанию. 23 апреля она подала второе заявление, в котором просила считать недействительным первоначально поданное заявление, так как она решила со своей работы не увольняться. В этот же день был издан приказ о ее увольнении согласно заявлению, поданному 20 апреля, с ней был произведен расчет и ей выдали трудовую книжку.

Считая увольнение неправильным, Шамонова обратилась в суд с иском о восстановлении на работе. Каков порядок увольнения работника по собственному желанию? Какое решение должен, по Вашему мнению, вынести суд в данном случае?

Составьте по данной ситуации заявление об увольнении по собственному желанию. Недостающие сведения укажите самостоятельно.

Задание 3.

Составить акт проверки наличия личных дел в отделе кадров ОАО «Зенит». В тексте акта сказано, что 07.06.2013 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 04.06.2013 № 56. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

ВАРИАНТ № 17

Инструкция: Выполнить практические задания.

Норма времени 6 часов

Задание 1. Составить заголовки дел по следующим данным:

1) дело с копиями документов – договорами, отчетами, справками – о реализации Закона «О языках в Чувашской Республике»

2) дело, содержащее приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам молодежной политики и общественных организаций

3) дело, которое включает сводный статистический отчет министерства об обучающихся, выбывших из школы в течение учебного года и летнего периода, имеющий форму № Д -12

4) дело, содержащее сводный статистический отчет министерства (ф. № Д-4) о материальной базе дневных общеобразовательных школ на начало учебного года

5) отчеты по налогам, отчислениям во внебюджетные фонды (годовые и квартальные)

6) материалы о работе с Военным комиссариатом Чувашской Республики, которые включают приказы, сведения, справки

7) разные материалы о проведении научных, врачебных конференций в больнице

8) дело с документами по общим вопросам, связанным с обучением работников техники безопасности, включающим программы, списки, переписку

9) разная переписка по строительству автостоянки

10) дело с протоколами заседаний профсоюзного комитета ОАО «Электрон»

Задание 2.

Составьте приказ о предоставлении отпуска с сохранением заработной платы для прохождения промежуточной аттестации в связи с обучением в учреждении высшего профессионального образования (ст. 173 ТК РФ).

Исходные данные:

1) Организация ОАО «Сигма»

2) Работник-специалист статистического отдела Морозова Тамара Сергеевна;

3) Период отпуска – с 20 октября по 13 ноября 2015 года;

4) Дата издания приказа – 18 октября 2015 года;

5) номер приказа - №16-к

6) Основание: заявление Морозовой Т.С. от 15.10.2015, справка-вызов от 25.09.2015.
Недостающие данные указать самостоятельно.

Задание 3.

Составить письмо-напоминание директора ОАО «Электра» в адрес директора ЗАО «Сантек» о завершении ремонтных работ. В письме сказано, что согласно договору от 03.05.2013 № 45 ЗАО «Сантек» должно было закончить ремонтные работы к 10.06.2013. Автор предлагает завершить предусмотренные договором работы до 30.06.2013 и предупреждает, что будет вынужден применить санкции за нарушение условий договора. К письму прилагается договор на 2 листах. Недостающие данные указать самостоятельно.

ВАРИАНТ № 18

Инструкция: Выполнить практические задания.
Норма времени 6 часов

Задание 1. Найти ошибки в оформлении отправляемого письма-напоминания.

Письмо ООО «Таро» О получении лакокрасочных материалов ул. Вокзальная, д. 76, г. Муром, 117324 тел.: 3-32-12, факс: 3-32-13	Генеральному директору ЗАО «Нева» П.О. Рощину ул. Королева, д. 23, г. Кострома, 123456
---	--

16.02.2010 № 56/04-08 На № _____ от _____

Уважаемый Петр Олегович!

Напоминаем Вам, что необходимо в кратчайшие сроки предоставить информацию о получении Вами шести вагонов лакокрасочных материалов. До настоящего времени у нас также отсутствует информация о переводе Вами денег за их доставку. Понимаем ваши проблемы, связанные с мировым финансовым кризисом, но если до 19.02.2010 мы не получим ответы на наши вопросы, наша фирма будет вынуждена обратиться в арбитражный суд.

Все детали наших взаимоотношений зафиксированы в договоре от 25.11.2009 № 1.

От генерального директора

Д.И. Потапова

Над составлением письма работала
Р.Т. Васильева, обращаться по
тел. 3-56-78

Задание 2.

Инженер Прохоров был уволен в связи с ликвидацией государственного унитарного предприятия. Он обратился в суд с иском к ПАО "Факел" с иском о восстановлении на

работе и оплате вынужденного прогула. В подтверждение выдвинутых им требований Пугачев указал, что он состоял в трудовых отношениях с государственным унитарным предприятием "Автовазтехобслуживание" и был уволен в связи с его ликвидацией. Однако на самом деле предприятие было не ликвидировано, а преобразовано в ПАО "Факел" с сохранением функций прежнего предприятия. Кроме того, он дал свое согласие работать в данном ОАО.

Ответчик иск не признал и в качестве аргумента сослался на то обстоятельство, что деятельность ГУП была прекращена в связи с его реорганизацией - преобразованием в иную организационно-правовую форму, что является, по его мнению, достаточным основанием для увольнения любого работника.

Что такое реорганизация юридического лица? Какие нормативно-правовые акты регламентируют порядок реорганизации юридических лиц? Полежат ли увольнению работники в связи с реорганизацией юридического лица? Какое решение должен вынести суд?

Задание 3.

Составить докладную записку начальника отдела правового обеспечения клиентов Смирнова П.И. на имя генерального директора ЗАО «Тристар» Ларина О.Л. о внесении изменений в штатное расписание на 2014 год. В тексте сказано, что согласно приказу от 10.06. 2013 № 60 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов» произведен анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. На основании результатов анализа необходимо увеличить число штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым транспортом и владеющих таковым. Недостающие данные укажите самостоятельно

ВАРИАНТ № 19

Инструкция: Выполнить практические задания.

Норма времени 6 часов

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

- 1) Письмо из ООО «Заречье» о покупке фруктовых деревьев.
 - 2) Письмо ОАО «Фрегат» о предоставлении рекламных услуг.
 - 3) Письмо о возможности сотрудничества, поступившее из ЗАО «Багратион».
 - 4) Письмо о сроках строительства школы-интерната, поступившее из ООО «Кронверк».
 - 5) Письмо о предложении сотрудничества из ОАО «Экон».
 - 6) Письмо о заключении договора на поставку комплектов изделий, поступившее из ЗАО «Весна».
 - 7) Письмо о предварительной продаже билетов на самолеты, поступившее из ООО «Транспортные перевозки».
 - 8) Письмо о получении лакокрасочных материалов, поступившее из ООО «Таро».
 - 9) Письмо о проведении ремонтных работ, поступившее из ОАО «Сосновый бор».
- Даты и регистрационные номера поступивших документов указать самостоятельно.

Задание 2.

Сафронова поступила на работу в должности секретаря-машинистки в организацию на условиях 8-часового рабочего дня. Через три месяца после начала работы Сафронова обратилась к руководителю с письменным заявлением, в котором просила установить для нее 4-часовой рабочий день в связи с беременностью. Руководитель в удовлетворении

просьбы Сафроновой отказал. При этом он сослался на то, что 8-часовой рабочий день был установлен Сафроновой при заключении трудового договора по соглашению сторон. Уменьшение его продолжительности вдвое является изменением определенных сторонами условий трудового договора, которое также должно производиться по соглашению сторон. Однако в данном случае согласие работодателя на уменьшение продолжительности рабочего времени Сафроновой отсутствует, так как это не отвечает его интересам. По условиям работы секретаря-машинистки существует объективная необходимость пребывания Сафроновой на рабочем месте полный рабочий день. В связи с этим Сафроновой было отказано в установлении неполного рабочего дня.

Что такое неполное рабочее время? Каким работникам работодатель должен установить такой вид рабочего времени по их заявлению? Законны ли действия руководителя в данной ситуации?

Задание 3.

Составить письмо ЗАО «Мукомольный комбинат» о повышении цен на продукцию в адрес директора ООО «Колосок». В тексте письма сообщается, что цены на продукцию предприятия повышены на 10% с 01.06.2013 в связи со значительным ростом цен на зерно в период с октября по декабрь 2012 года. Автор выразил надежду на понимание и продолжение сотрудничества. Письмо подписал директор комбината. Недостающие данные указать самостоятельно

ВАРИАНТ № 20

Инструкция: Выполнить практические задания.
Норма времени 6 часов

Задание 1. Найти ошибки в составлении и оформлении представленного ниже фрагмента номенклатуры дел канцелярии:

ЗАО «Россиянка»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
23.11.13 № 3

Утверждаю
Директор ЗАО «Премиум»

30.11.2013

На 2014 год

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечания
1	Протоколы собраний трудового коллектива		
2	Квартальные планы работы		
3	Законы Российской Федерации и Чувашской Республики		
4	Переписка с предприятиями и организациями по административно-хозяйственным вопросам		
5	Годовой план работы организации		
6	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности		
7	Приказы, инструкции, указания		

	вышестоящей организации, присланные для сведения и руководства		
8	Годовой отчет о работе организации		
9	Приказы по основной деятельности		
10	Учредительные документы (постановление и свидетельство о регистрации, устав)		
11	Документы по аттестации работников (аттестационные листы, протоколы, копии приказов)		
12	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц		

Одобрено
ЭК ЗАО «Россиянка»
От 26.11.2013

Задание 2.

Составьте приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ) по следующим данным:

- 1) Организация ООО «Вымпел»;
- 2) Работник – Петрова Светлана Владимировна, секретарь;
- 3) Продолжительность отпуска – с 27 ноября по 04 декабря 2019 года;
- 4) Дата издания приказа – 24 ноября 2019 года;
- 5) Номер приказа - №17-к
- 6) Основание – заявление Петровой С.В. от 20.11.2019.

Иные данные произвольные.

Задание 3.

Составить письмо-предложение директора ОАО «Витязь» Орлова В.А. в адрес генерального директора ОАО «Жилой дом» Астахова А.А. об организации рекламных услуг для продвижения спроса на квартиры в строящихся жилых домах микрорайона «Зеленый бор» г. Чебоксары. В письме также необходимо отметить, что предварительная договоренность о рекламной компании с ОАО была достигнута в ходе состоявшихся ранее переговоров. Недостающие данные указать самостоятельно.

ВАРИАНТ № 21

Инструкция: Выполнить практические задания.
Норма времени 6 часов

Задание 1. Составить заголовки дел по следующим данным:

- 1) дело, содержащее переписку с транспортно-экспедиторскими компаниями
- 2) дело с перепиской об открытии факультетов довузовской подготовки с вузами, находящимися в г. Чебоксары
- 3) дело, содержащее переписку с разнородными организациями о передаче зданий, помещений в государственную и муниципальную собственность

- 4) дело с приказами генерального директора по производственным вопросам за определенный период
- 5) дело с протоколами заседаний педагогического совета за учебный год
- 6) дело с планами работ структурных подразделений
- 7) дело с документами, подготовленными по заданию органов государственного управления, к которым относятся справки, обзоры, аннотации и др.
- 8) акты, докладные записки, справки, характеристики, представляемые в судебные и следственные органы по уголовным и гражданским делам
- 9) дело с номенклатурой дел за январь 2013 года
- 10) дело с планом работы колледжа

Задание 2.

Составить приказ об увольнении работника за прогул (п.п. а п. 6 статьи 81 ТК РФ).

Исходные данные:

- 1) Организация ОАО «Коммерческий банк «Менатеп»;
- 2) Работник – Лавров Семен Олегович, водитель;
- 3) Дата невыхода на работу – 05 мая 2019 года;
- 4) номер приказа - №63-л/с;
- 5) Основание – объяснение Лаврова С.О. от 06.05.2019, докладная записка специалиста по кадрам, акт от 05.05.2019.

Задание 3.

Составить протокол заседания сотрудников бухгалтерии ЗАО «Орион». Присутствовали 18 человек. Повестка дня – сокращение срока составления годового отчета. На заседании было заслушано сообщение бухгалтера Сурковой С.И. В сообщении она отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета. Годовой отчет за _____ год может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

По данному вопросу выступил главный бухгалтер Кротов Е.Н. Он сказал, что разработан новый график работ по составлению годового отчета. При условии выполнения нового графика всеми работниками группы учета, можно составить досрочно и сдать годовой отчет на 4 дня раньше установленного срока.

После обсуждения было принято решение: - представить годовой отчет за _____ год на 4 дня раньше установленного срока; - провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана на _____ год.

ВАРИАНТ № 22

Инструкция: Выполнить практические задания.
Норма времени 6 часов

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 «Инфоратор».
 - 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.

Технолог муниципального унитарного предприятия Карпов был уволен по сокращению штатов. Карпов с увольнением не согласился и обратился в суд с заявлением о восстановлении на работе. В нем он указал, что приказ об увольнении был издан во время его нахождения в очередном отпуске. При этом работодатель не выяснил позицию профсоюзного органа (Карпов является членом профсоюза в течение 18 лет).

Каков порядок увольнения работников по сокращению штатов? Кто из работников и при каких условиях имеет в этом случае преимущественное право на оставление на работе? Какое решение должен вынести суд?

Задание 3.

Составить акт об аварии на Центральном складе ЗАО «Торговый дом». Акт составлен на основании приказа директора от 06.09.2013 № 64 «О создании комиссии в связи с аварией на Центральном складе». Председателем комиссии был назначен начальник отдела маркетинга, членами комиссии – бухгалтер и менеджер по продажам.

Комиссией было установлено, что в помещении центрального склада 06.09.2013 в 12 часов 30 минут произошло возгорание электропроводки, в результате чего было повреждено значительное количество кабеля и нанесен ущерб помещению склада. В настоящее время из-за поврежденной электропроводки склад обесточен, сигнализация не работает, что не позволяет обеспечить должным образом охрану хранящейся на складе продукции. Таким образом, для восстановления работы сигнализации необходима срочная замена поврежденной электропроводки.

К акту приложена объяснительная записка кладовщика.

Акт утвержден директором ЗАО «Торговый дом».

ВАРИАНТ № 23

Инструкция: Выполнить практические задания.
Норма времени 6 часов

Задание 1. Составить номенклатуру дел ОАО «Агро» и определить порядок расположения дел в разделе 01 «Руководство»ю. 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.
- 11) Правила внутреннего трудового распорядка.
- 12) журнал регистрации поступивших документов.
- 13) Договоры финансово-хозяйственной деятельности.

Задание 2.

Технолог Пономарева, находящаяся в состоянии беременности, была уволена по п. 2 ст. 81 ТК РФ по сокращению штатов с учетом мнения профсоюзного органа. Пономарева обратилась в суд с иском о восстановлении на работе.

Какой локальный нормативный акт применяется для оформления структуры штатного состава и штатной численности организации, при решении вопроса об установлении работнику оплаты труда, увольнении по [п. 2 ч. 1 ст. 81](#) ТК РФ (сокращение численности или штата работников).

Как должно быть решено дело в суде? Каков порядок прекращения трудового договора по п. 2 ст. 81 ТК РФ? Какие гарантии имеют беременные женщины и женщины имеющие детей при увольнении по инициативе работодателя?

Задание 3.

Составить выписку из приказа генерального директора ЗАО «Армада» о перераспределении служебных помещений. В тексте сказано, что в связи с сокращением сектора и на основании докладной записки зам. начальника по работе с клиентами Смирнова В.В. от 20.04.2012 даны следующие задания: 1) Начальнику производственного отдела Шапкину П.И. освободить кабинеты №№ 132, 133 до 01.05.2012, разместив сотрудников на имеющихся площадях. 2) Начальнику административно-хозяйственного отдела Петрову Т.И. провести ремонт комнат №№ 132, 133 до 01.06.2012 и передать их ООО «Парус». 3) Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по АХР Мишина П.П. Недостающие данные указать самостоятельно

ВАРИАНТ № 24

Инструкция: Выполнить практические задания.
Норма времени 6 часов

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
- 11) дело с номенклатурой дел за январь 2013 года
- 12) дело с планом работы колледжа

Задание 2. Ресторан заключил договор с ООО «Океан» на поставку рыбы в определенном ассортименте. Однако при приемке товара было установлено, что поступившая продукция не соответствует заявленному ассортименту.

Раскройте значение договора в деятельности хозяйствующего субъекта. Какие нормативно-правовые акты устанавливают порядок заключения хозяйственных договоров и исполнения обязательств, возникших на их основе? Раскройте основные этапы заключения хозяйственного договора? Какие меры может предпринять покупатель данной ситуации в случае нарушения условий договора по ассортименту?

Задание 3.

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.

ВАРИАНТ № 25

Инструкция: Выполнить практические задания.
Норма времени 6 часов

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.

Выпускница Чебоксарского экономико-технологического колледжа Золоторева Татьяна Андреевна, окончившая его по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», устраивается на работу инспектором в отдел кадров ООО «Сирень».

Определите, какие документы в соответствии с действующим законодательством она должна предоставить при устройстве на работу. Какими нормативно-правовыми актами регулируется вопрос оформления трудовых отношений.

Составьте по данной ситуации приказ о приеме на работу. Недостающие данные указать самостоятельно.

Задание 3.

Составить выписку из приказа директора ОАО «Континенталь» о совершенствовании документационного обеспечения деятельности ОАО «Континенталь». В тексте необходимо отметить, что с целью проверки документационного обеспечения управления ОАО «Континенталь» необходимо: 1) Создать комиссию по проверке работы с документами в структурных подразделениях банка в составе: председатель – начальник АХО Алимов А.А.; члены комиссии: начальник отдела кадров Воронов А.П., инспектор канцелярии Сорокина С.П., архивист Дуров О.К. 2) Комиссии провести проверку работы с документами в подразделениях банка до 15.04.2012. 3) Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора Тимкину О.Ю. Недостающие данные указать самостоятельно.

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.