

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное казенное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский индустриальный техникум для инвалидов»

**Комплект оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной
аттестации по учебной практике**

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации
в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии среднего профессионального образования
46.01.03 Делопроизводитель

Армавир, 2021

Рассмотрено и одобрено
на заседании МК № 2
Протокол № 3 от «19» 10 2021 г.
Председатель методической комиссии
_____ Н.С. Ситникова



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГКПОУ КК АИТИ

_____ И.С. Железков

Рассмотрен
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от «09» ноября 2021 года

Комплект контрольно-оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета разработан на Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положения о практической подготовки обучающихся ГКПОУ КК АИТИ (утв. Приказом директора учреждения от 18.01.2021 № 56), положения о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 05.05.2021 № 139), рабочей программы учебной практики ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

Организация - разработчик: ГКПОУ КК АИТИ

Разработчик: 1. Лукинова Елена Ивановна, мастер производственного обучения
ГКПОУ КК АИТИ

_____ (подпись)

2. Ситникова Нина Сергеевна, преподаватель
ГКПОУ КК АИТИ

_____ (подпись)

Эксперты:

1. Ситник Марина Олеговна, преподаватель высшей категории ГБПОУ КК АЮТ
по дисциплинам: организация секретарского обслуживания, методика и практика архивоведения

Квалификация по диплому: юриспруденция

2. Дмитриевская Марина Сергеевна, преподаватель социально-гуманитарных дисциплин первой категории ГБПОУ КК АМТТ

Квалификация по диплому: учитель истории, профессиональная переподготовка «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

3. Забгаева Татьяна Валерьевна, методист ГКПОУ КК АИТИ
Квалификация по диплому: учитель физики и информатики

_____ (подпись)

_____ (подпись)



РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной практике

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положения о практической подготовки обучающихся ГКПОУ КК АИТИ (утв. Приказом директора учреждения от 18.01.2021 № 56), положения о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 02.07.2021 № 139), рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

Комплект контрольно-оценочных средств состоит из паспорта, в котором описана область применения, четко сформулированы цели и задачи дисциплины, результаты обучения, формы и методы контроля.

Данный комплект включает задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в которых предусмотрены практические задания, касающиеся умений принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов, а также иметь практический опыт: документационного обеспечения деятельности организации.

Данный комплект контрольно-оценочных средств может быть рекомендован для использования в учебном процессе по данной профессии.

Рецензент:

Забгаева Татьяна Валерьевна, методист ГКПОУ КК АИТИ
Квалификация по диплому: учитель физики и информатики



РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной практике

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положения о практической подготовки обучающихся ГКПОУ КК АИТИ (утв. Приказом директора учреждения от 18.01.2021 № 56), положения о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 02.07.2021 № 139), рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

В комплекте оценочных средств сгруппированы близкие по содержанию результаты обучения (умения, практический опыт).

Данный комплект включает задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в которых предусмотрены практические задания, касающиеся умений принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов, а также иметь практический опыт: документационного обеспечения деятельности организации.

Данный комплект контрольно-оценочных средств может быть рекомендован для использования в учебном процессе по данной профессии.

Рецензент:

Дмитриевская Марина Сергеевна, преподаватель социально-гуманитарных дисциплин первой категории ГБПОУ КК АИТИ

Квалификация по диплому: учитель истории, профессиональная переподготовка «Документационное обеспечение и архивоведение»



РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета
по учебной практике

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положения о практической подготовки обучающихся ГКПОУ КК АИТИ (утв. Приказом директора учреждения от 18.01.2021 № 56), положения о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 02.07.2021 № 139), рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

Комплект контрольно-оценочных средств состоит из паспорта, в котором описана область применения, четко сформулированы цели и задачи дисциплины, результаты обучения, формы и методы контроля.

Данный комплект включает задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в которых предусмотрены практические задания, касающиеся умений принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов, а также иметь практический опыт: документационного обеспечения деятельности организации.

Данный комплект контрольно-оценочных средств может быть рекомендован для использования в учебном процессе по данной профессии.

Рецензент:

Ситник Марина Олеговна, преподаватель высшей категории ГБПОУ КК АЮТ по дисциплинам: организация секретарского обслуживания, методика и практика архивоведения

Квалификация по диплому: юриспруденция



1. Контроль приобретения практического опыта.

1.1 Оценка по учебной практике

Целью оценки по учебной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практических навыков.

1.2 Формы контроля результатов освоения:

1.2.1 Формами текущего контроля результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой являются:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале учета занятий);
- контроль качества выполнения видов работ на практике (с отметкой в журнале учета занятий);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль выполнения проверочных работ.

1.2.2 Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

1.3 Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Иметь практический опыт	Виды и объем работ на учебной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3
Иметь практический опыт документационного обеспечения деятельности организации	Демонстрация умений и практических навыков составления и оформления документов, образующихся в деятельности организации	Аттестационный лист Дифференцированный зачет

Задания для проведения проверочных работ

Проверочная работа на тему «Оформление постоянных и переменных реквизитов документов на рабочем поле по знакам печати»

Текст задания.

Оформить формуляры-образцы приказов и писем по автору. Перед Вами постоянные и переменные реквизиты. Необходимо их расположить на рабочем поле документа по знакам печати, прописывая их название, и указывая их номера в соответствии с Государственным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Постоянные реквизиты

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

13 - место составления (издания) документа

Переменные реквизиты:

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

!!! ОБРАТИТЕ внимание на выделенные реквизиты полужирным начертанием.

При составлении формуляров-образцов оперировать только выделенными наименованиями реквизитов.

№ 1. Оформите формуляр-образца приказа с центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) расположением наименований реквизитов на продольном бланке конкретного вида.

№ 2. Оформите формуляр-образца с флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны) расположением наименований реквизитов на угловом бланке письма.

Рекомендации к выполнению задания. При оформлении формуляров-образцов воспользуйтесь готовыми документами приказа и письма (Приложения №№ 1 и 2). Для составления формуляров используйте размеры шрифтов NN 12, 14.

Условия выполнения заданий

1. Место выполнения задания *9 кабинет Информационных технологий*

2. Время выполнения задания мин./час. *6 часов*

3. Для проведения проверочной работы необходимо следующее оборудование: *компьютер, принтер, бумага, кейс-задания.*

Могут воспользоваться *"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"* (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

Последовательность выполнения задания.

1. Подготовить рабочее место.

2. Изучить практическое задание.

3. Уточнить реквизиты.

4. Установить поля формуляров-образцов в соответствии с государственным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- Левое – 20мм
 - Верхнее – 20мм
 - Нижнее – 20 мм
 - Правое – 10мм
5. Правильно расположить постоянные и переменные реквизиты на рабочем поле формуляров (приказов по автору): название реквизитов и их нумерацию.
 6. Правильно расположить постоянные и переменные реквизиты на рабочем поле формуляров (писем по автору): название реквизитов и их нумерацию.
 7. Внимательно проверить выполненную работу.
 8. Распечатать формуляры-образцы.
 9. Передать на проверку преподавателю для оценивания.
 10. Убрать рабочее место.

Критерии оценки

Оценка	Критерии
«Отлично»	Полное, последовательное и грамотное оформление всех предложенных наименований реквизитов на рабочем поле формуляров-образцов
«Хорошо»	Задание в целом выполнил, но допустил неточности в оформлении некоторых наименований реквизитов и установлении полей на рабочем поле формуляров. Показал знания алгоритма выполнения задания, но недостаточно уверенно применил их на практике. Выполнил норматив на положительную оценку
«Удовлетворительно»	Работа выполнена, но неполно объёмно. Показал знание общих положений, задание выполнил с ошибками (50% невыполненной работы). Превысил время, отведенное на выполнение задания.
«Неудовлетворительно»	Бессистемное выполнение задания. Не продемонстрировал умения самостоятельного выполнения задания

Приложение № 1

Эмблема
Открытое акционерное общество «Изумруд»
(ОАО «Изумруд»)

КАНЦЕЛЯРИЯ
ЗАВЕДУЮЩАЯ КАНЦЕЛЯРИЕЙ

П Р И К А З

13.12.2020

№ 48 о/д

г. Челябинск

О создании экспертной комиссии

В целях обеспечения качественного отбора на дальнейшее хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности ОАО «Изумруд», приказываю:

1. Создать экспертную комиссию в составе:

Председатель – заведующая канцелярией ОАО «Изумруд» Парамонова И.В.,

Члены комиссии:

1. Главный бухгалтер - Демина Н.Я.,
2. Секретарь - Малышева Е.С.,
3. Заведующая архивом - Воронина Т.С.
2. Заведующей архивом Ворониной Т.С. разработать Положение об экспертной комиссии ОАО «Изумруд» до 25.12.2020.
3. Заведующей канцелярией Парамоновой И.В. составить план работы экспертной комиссии на 2021 год до 25.12.2020.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора ОАО «Изумруд» Радова В.Н.

Генеральный директор

Зубов

З.Н. Зубов

*В дело № 01-05 за 2020 год
Секретарь
Беркутова 25.12.2020*

Приложение № 2

Контроль

Герб РФ
Министерство образования и науки
Челябинской области
механико-технологический техникум

Учебная часть
Заместитель директора по
учебной работе

Западная ул., д. 106, г. Челябинск, 454092
Тел.: 760-77-93
e-mail: mail@minobr
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795
ИНН/КПП 7708033140/771001001

04.05.2020 № 71
На № 12 от 29.04.2020

Об участии в выставке
«Образование-2020»

Уважаемый Евгений Витальевич!

Благодарим за предложение принять участие в выставке «Образование-2020». Просим выделить стенд для размещения рекламных материалов о профессиях нашего техникума и для ориентира расположения их на стенде.

Приложение: «Условия и период обучения по профессиям» на 5 л. в 1 экз.

С уважением,
Директор

Волконский

И.А. Волконский

Иванова Валентина Ивановна, секретарь
760-77-93
Ivanova@mail.ru

В дело № 01-10 за 2020 Входящий № 71
Секретарь Иванова от 03.05.2020
04.05.2020

Эталон ответов

Приложение № 1

02 Эмблема
05 Наименование организации
06 Наименование структурного подразделения
07 Наименование должностного лица
09 Наименование вида документа
10 Дата документа 11 Рег. номер документа
13 Место издания документа
17 Заголовок к тексту
18 Текст документа
22 Подпись

30 Отметка о направлении документа в дело

Приложение № 2

01 Герб РФ 15 Адресат
05 Наименование организации
06 Наименование структурного подразделения 28 Резолюция
07 Наименование должностного лица
08 Справочные данные об организации
10 Дата документа 11 Рег. номер док.
12 Ссылка на рег. номер и дату поступ. док
17 Заголовок к тексту
18 Текст документа
19 Отметка о приложении
22 Подпись
25 Отметка об исполнителе
30 Отметка о направлении документа в дело
27 Отметка о поступлении документа

Проверочная работа на тему «Оформление реквизитов с 01-16»

Текст задания.

Практическое задание варианта № 1

1. Приказом № 36 от 12.03.2020 года была утверждена Инструкция по охране труда ОАО «Мираж» (г. Москва). **Оформите бланк конкретного вида документа (приказ) с продольным расположением реквизитов и оформить титульный лист Инструкции по охране труда ОАО «Мираж» с грифом утверждения (макет прилагается).**
2. Из Администрации МО города Армавир архивного отдела (г. Армавир, ул. К. Либкнехта, д. 52. Телефон 8 (86137) 2-74-70. Индекс 352900. ИНН/КПП 2302020670/230201001, ОГРН 1032300669499, ОКПО 04019634. E-mail: armavir@mo.krasnodar.ru) было отправлено письмо-ответ под № 180 от 12.03.2021 на № 157 от 10.03.2021 года генеральному директору ООО «Гера» Воробьеву К.Н. **Оформите бланк письма структурного подразделения. Выберите необходимый реквизит с 01-03, который будет соответствовать указанной организации и оформите его на рабочем поле документа.**
3. Составьте приказ директора магазина «Эврика» (г. Тула) от 29 апреля 2021 года № 45.

Приказ оформить на бланке документа с угловым расположением реквизитов.

Практическое задание варианта № 2

1. Генеральный директор АО «Светлана» Лукавская С.А. утвердила акт об инвентаризации материальных ценностей № 16 от 20.05 текущего года. **Оформите бланк конкретного вида документов в угловом расположении реквизитов и гриф утверждения.**
2. Из закрытого акционерного общества «Мария» (г. Челябинск, ул. Западная, д. 106. Индекс: 454092. Телефон 760-75-32 Факс: 760-77-93, e-mail: mail@maria.ru; <http://www.maria.ru> ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001) руководитель отдела розничных продаж Супонев Р.О. отправил письмо под № 123 от 25.05 текущего года руководителям рекламных агентств города Краснодар. **Оформите бланк письма должностного лица.**
3. Составьте приказ под № 45, изданный в открытом акционерном обществе «Магнолия» 23 марта 2021 года в городе Санкт-Петербурге. Приказ был оформлен с грифом ограничения доступа к документу.

Приказ оформить на бланке документа с продольным расположением реквизитов.

Условия выполнения заданий

1. Место выполнения задания *9 кабинет Информационных технологий*
2. Время выполнения задания мин./час. *5 часов*
3. Для проведения проверочной работы необходимо следующее оборудование: *компьютер, принтер, бумага, кейс-задания.*

Могут воспользоваться "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить практическое задание.
3. Уточнить реквизиты документов.
4. Правильно расположить реквизиты на рабочем поле и оформить приказы и титульный лист Инструкции по охране труда.
5. Распечатать документы.
6. Передать документы для оценивания.
7. Убрать рабочее место.

Эталон ответа

1 вариант

№ 1.

Открытое акционерное общество «Мираж»
(ОАО «Мираж»)

П Р И К А З

12.03.2020

№ 36

Москва

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ОАО «Мираж»
от 12.03.2020 № 36

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда ОАО «Мираж»

Москва, 2020

№ 2

Герб субъекта РФ
Администрация муниципального
образования города Армавира

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

К. Либкнехта ул., д. 52, г. Армавир, 352900
Тел.: 8 (86137) 2-74-70
ОКПО 04019634, ОГРН 1032300669499
ИНН/КПП 2302020670/230201001
E-mail: armavir@mo.krasnodar.ru

12.03.2021 № 180
На № 157 от 10.03.2021

Генеральному директору
ООО «Гера»
Воробьеву К.Н.

№ 3.

Областное объединение
книжной торговли
Магазин «Эврика»

П Р И К А З
29.04.2020 № 45
г. Тула

2 вариант

№ 1.

Акционерное общество «Светлана»
(АО «Светлана»)

А К Т

20.05.2020

№ 16

г. Армавир

Об инвентаризации материальных
ценностей

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Лукавская С.А. Лукавская

20.05.2020

№ 2.

Товарный знак

Закрытое акционерное общество

«Мария»

(ЗАО «Мария»)

Руководителям рекламных агентств
города Краснодар

Руководитель отдела розничных
продаж

Западная ул., д. 106, г. Челябинск, 454092

Тел.: 760-75-32 Факс: 760-77-93,

e-mail: mail@maria.ru; <http://www.maria.ru>

ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;

ИНН/КПП 7708033140/771001001

25.05.2020

№ 123

На № _____ от _____

№ 3.

Конфиденциально

Открытое акционерное общество «Магнолия»
(ОАО «Магнолия»)

П Р И К А З

23.03.2021

№ 45

Санкт-Петербург

Критерии оценки

Оценка	Критерии
«Отлично»	Полное, последовательное и грамотное оформление всех предложенных реквизитов
«Хорошо»	Задание в целом выполнил, но допустил неточности в оформлении некоторых реквизитов. Показал знания алгоритма выполнения задания, но недостаточно уверенно применил их на практике. Выполнил норматив на положительную оценку
«Удовлетворительно»	Работа выполнена, но неполно объёмно. Показал знание общих положений, задание выполнил с ошибками (50% невыполненной работы). Превысил время, отведенное на выполнение задания.

«Неудовлетворительно»	Бессистемное выполнение задания. Не продемонстрировал умения самостоятельного выполнения задания
------------------------------	--

Проверочная работа на тему «Оформление реквизитов с 17-30»

Текст задания.

Задание. Оформите виды документов (приказ, письмо, докладную записку), дополнив их предложенными реквизитами. Указанные документы с оформленными реквизитами заголовочной части прилагаются:

Приказ (Приложение № 1)

Письмо (Приложение № 2)

Докладная записка (Приложение № 3)

№ 1. Ситуация для оформления приказа.

На Московской музыкальной фабрике «Мир искусства» по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Российский Концерн музыкальной промышленности по разработке и производству продукции музыкальной промышленности, действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2021 № 27. 12 апреля 2021 года директор фабрики В.М. Ларионов поручил Маркову Н.Г., начальнику отдела труда и заработной платы рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб фабрики по итогам работы за первый квартал к 15 апреля текущего года, а главному бухгалтеру фабрики Трошиной С.Г. организовать выплату премии к 20 апреля 2021 года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали приказ директора фабрики в день его издания.

№ 2. Ситуация для оформления письма.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования и науки РФ разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой Ириной Николаевной, зам.руководителем УЧ, 252-11-84 и подписано руководителем учебной части Мартынюком Л.Б. Входящий № документа 122 от 16.03.2021 года. К письму прилагался рекламный проспект на 4 листах в 1 экземпляре.

№ 3. Ситуация для оформления докладной записки.

Филиалы банка «Российский стандарт», расположенные в Москве, Московской и Нижегородской областях задерживают представление графиков погашения задолженности, что влечет за собой нарушение сроков предоставления сводной отчетности в Центробанк РФ. Финансовый директор банка «Российский стандарт» П.И. Стеклов обратился с докладной запиской в адрес первого заместителя президента

Центробанка РФ А.Е. Семашко с предложением установить фиксированные сроки предоставления филиалами графиков погашения задолженности и возложить персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления финансовой документации на директоров филиалов. Документ был взят под контроль.

Приложение № 1

Российский Концерн музыкальной промышленности
Музыкальная фабрика «Мир искусства»
(МФ «Мир искусства»)

П Р И К А З

12.04.2021

Москва

№ 23 о/д

Приложение № 2

Министерство образования и науки РФ

Московский радиотехнический колледж
имени академика А. А. Расплетина
(МРК)

Директорам школ города

РУКОВОДИТЕЛЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Декабрьская ул., д. 5, Москва, 124000
Тел.: 252-11-84, факс 253-32-36
ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098
ИНН/КПП 09876543321/123456789

15.03.2021 № 24

На № _____ от _____

Приложение № 3

КОНТРОЛЬ

Банк «Российский стандарт»

Первому заместителю
Президента Центробанка РФ
Семашко А.Е.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

23.03.2021 № 15

Москва

Условия выполнения заданий

1. Место выполнения задания *9 кабинет Информационных технологий*
2. Время выполнения задания мин./час. *6 часов*

3. Для проведения проверочной работы необходимо следующее оборудование: компьютер, принтер, бумага, приложения, кейс-задания.

Могут воспользоваться "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить практическое задание.
3. Уточнить реквизиты документов.
4. Правильно расположить реквизиты на рабочем поле приказа, письма и докладной записки.
5. Распечатать документы.
6. Передать документы для оценивания.
7. Убрать рабочее место.

Эталоны ответов.

№ 1.

Российский Концерн музыкальной промышленности
Музыкальная фабрика «Мир искусства»
(МФ «Мир искусства»)

П Р И К А З

12.04.2021

№ 23 о/д

Москва

О расчете премии по итогам
первого квартала

На основании Положения о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденном 05.01.2021 № 27, приказываю:

1. Начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии по итогам работы за первый квартал руководителям отделов, цехов и служб фабрики к 15.04.2021 года.
2. Главному бухгалтеру фабрики Трошиной С.Г. организовать выплату премии к 20.04.2021 года.

Директор

Ларионов

В.М. Ларионов

Начальник планово-экономического
отдела

Матвеева С.Н. Матвеева

12.04.2021

Главный бухгалтер

Трошина С.Г. Трошина

12.04.2021

*В дело № 12-03 за 2021 год
Секретарь Иванова
21.04.2021*

№ 2.

Министерство образования и науки РФ
Московский радиотехнический колледж
имени академика А. А. Расплетина
(МРК)

Директорам школ города

РУКОВОДИТЕЛЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Декабрьская ул., д. 5, Москва, 124000
Тел.: 252-11-84, факс 253-32-36
ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098
ИНН/КПП 09876543321/123456789

15.03.2021 № 24
На № _____ от _____

Об открытии факультетов

Уважаемые директора школ!

Сообщаем, что в Московском радиотехническом колледже в новом учебном году открываются два факультета: современные информационные технологии и юридический. Правила приема на указанные факультеты общие.

Приложение: Рекламный проспект на 4 л. в 1 экз.

С уважением,

Мартынюк

Л.Б. Мартынюк

Степанова Ирина Николаевна
Зам.руководителя УЧ
252-11-84

*Входящий № 122
от 16.03.2021*

№ 3.

КОНТРОЛЬ

Банк «Российский стандарт»

Первому заместителю
Президента Центробанка РФ
Семашко А.Е.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

23.03.2021 № 15

Москва

О предоставлении графиков
задолженности

Уважаемый Александр Евгеньевич!

Филиалы банка «Российский стандарт», расположенные в Москве, Московской и Нижегородской областях задерживают представление графиков погашения задолженности, что влечет за собой нарушение сроков предоставления сводной отчетности в Центробанк РФ.

Предлагаю установить фиксированные сроки предоставления филиалами графиков погашения задолженности и возложить персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления финансовой документации на директоров филиалов.

С уважением,

Финансовый директор

Стеклов

П.И. Стеклов

Критерии оценки

Оценка	Критерии
«Отлично»	Полное, последовательное и грамотное оформление всех предложенных реквизитов
«Хорошо»	Задание в целом выполнил, но допустил неточности в оформлении некоторых реквизитов. Показал знания алгоритма выполнения задания, но недостаточно уверенно применил их на практике. Выполнил норматив на положительную оценку
«Удовлетворительно»	Работа выполнена, но неполно объёмно. Показал знание общих положений, задание выполнил с ошибками (50% невыполненной работы). Превысил время, отведенное на выполнение задания.
«Неудовлетворительно»	Бессистемное выполнение задания. Не продемонстрировал умения самостоятельного выполнения задания

**Проверочная работа на тему
«Оформление информационно-справочной документации»**

Текст задания. Составить акт, докладную и объяснительную записки в соответствии с ситуационными задачами.

А) Составьте акт о проверке сохранности документов.

Акт о проверке сохранности документов № 15 от 16.04.2020г. города Новосибирска. Закрытое акционерное общество «Информационные технологии» (ЗАО «Информационные технологии»). Акт утвержден директором С.И. Малышевым 17.04.2020. Основанием для составления акта является приказ директора от 06.04.2020 № 72 «О мерах по обеспечению сохранности документов».

Акт составлен комиссией: Председателем комиссии: Заместитель директора по персоналу Р.М. Михайлова. Членами комиссии: 1. бухгалтер В.И. Васина, 2. начальник отдела кадров К.Н. Седов. Присутствовали: начальник канцелярии В.М. Павлова. 16 апреля 2020г. комиссия провела проверку организации и условий хранения управленческой документации. В ходе проверки установлено:

1. Документы хранятся в структурных подразделениях.
2. Заголовки дел не всегда соответствуют заголовкам по номенклатуре дел.
3. Отмечен случай повреждения документов вследствие небрежного хранения.

Комиссия рекомендует:

1. Установить порядок централизованного хранения документов в канцелярии.
2. Выделить и оборудовать специальное помещение для архива.

Б) Составьте объяснительную записку о нарушении сроков выполнения заявки на дипломы.

Объяснительная записка от 15.06.2020, составленная заведующей учебной частью Л.Д. Давыдовой о нарушении сроков выполнения заявки на дипломы на имя директора автотранспортного техникума Г.И. Мишина. Документ содержал в себе следующий текст: «Заявка на 250 дипломов была подана в Управление образования в марте 2020 года, вручение дипломов назначено на 30 июля 2020 года. Бланки дипломов не получены из-за нарушения сроков выполнения заявки на дипломы Управления образования. Поэтому не предоставляется возможным в срок выдать дипломы выпускникам техникума.

Многие выпускники и их родители обеспокоены, что студенты, желающие продолжить образование, не имея дипломов об окончании техникума, не смогут подать заявления в высшие учебные заведения в установленные сроки. Учебная часть в настоящее время выдает студентам вместо дипломов справки о получении среднего профессионального образования, и эта непредвиденная работа нарушает выполнение других не менее важных обязанностей».

В) Составить докладную записку о необходимости увеличения штатной численности отдела.

Руководитель отдела новых проектов О.В. Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» А.Д. Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В. Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо

увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В. Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке в связи с вышеизложенным Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Условия выполнения заданий

1. Место выполнения задания *9 кабинет Информационных технологий*
2. Время выполнения задания мин./час. *6 часов*
3. Для проведения проверочная работа необходимо следующее оборудование: *компьютер, принтер, бумага, кейс-задания.*

Могут воспользоваться *"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"* (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить практические задания.
3. Уточнить реквизиты предложенных документов.
4. Правильно оформить предложенные документы.
5. Распечатать документ.
6. Передать документ для оценивания.
7. Убрать рабочее место.

Эталон ответа

А) Акт о проверке сохранности документов

Закрытое акционерное общество
«Информационные технологии»
(ЗАО «Информационные технологии»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Мальшев С.И. Мальшев
17.04.2020

АКТ
16.04.2020 № 15
г. Новосибирск

О проверке сохранности документов

Основание: приказ директора от 06.04.2020 № 72 «О мерах по обеспечению сохранности документов»

Составлен: бухгалтером Васиной В.И., заместителем директора по персоналу Михайловой Р.М., начальником отдела кадров К.Н. Седовым.

Присутствовали: начальник канцелярии Павлова В.М.

16 апреля 2020г. комиссия провела проверку организации и условий хранения управленческой документации. В ходе проверки установлено:

1. Документы хранятся в структурных подразделениях.
2. Заголовки дел не всегда соответствуют заголовкам по номенклатуре дел.
3. Отмечен случай повреждения документов вследствие небрежного хранения.

Комиссия рекомендует:

1. Установить порядок централизованного хранения документов в канцелярии.
2. Выделить и оборудовать специальное помещение для архива.

Присутствовала

<i>Михайлова</i>	Р.М. Михайлова
<i>Васина</i>	В.И. Васина
<i>Седов</i>	К.Н. Седов
<i>Павлова</i>	В.М. Павлова

Б) Объяснительная записка о нарушении сроков выполнения заявки на дипломы.

Учебная часть

Директору автотранспортного техникума
Мишину Г.И.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
15.06.2020

О нарушении сроков выполнения
заявки на дипломы

Уважаемый Георгий Иванович!

Заявка на 250 дипломов была подана в Управление образования в марте 2020 года, вручение дипломов назначено на 30 июля 2020 года. Бланки дипломов не получены из-за нарушения сроков выполнения заявки на дипломы Управления образования. Поэтому не предоставляется возможным в срок выдать дипломы выпускникам техникума.

Многие выпускники и их родители обеспокоены, что студенты, желающие продолжить образование, не имея дипломов об окончании техникума, не смогут подать заявления в высшие учебные заведения в установленные сроки. Учебная часть в настоящее время выдает студентам вместо дипломов справки о получении среднего профессионального образования, и эта непредвиденная работа нарушает выполнение других не менее важных обязанностей.

С уважением,

Заведующая учебной частью

Давыдова

Л.Д. Давыдова

В) Докладная записка о необходимости увеличения штатной численности отдела.

Отдел новых проектов

Генеральному директору

ООО «Мастер»

Иевлеву А.Д.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

15.02.2020

№ 45

О необходимости увеличения штатной
численности отдела

Уважаемый Алексей Дмитриевич!

В настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По моему мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»).

В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, считаю целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов.

В связи с вышеизложенным предлагаю на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

С уважением,

Руководитель отдела

Токарева

О.В. Токарева

Критерии оценки

Оценка	Критерии
«Отлично»	Полное, последовательное и грамотное оформление информационно-справочной документации
«Хорошо»	Выполненная работа с небольшими недочетами: при оформлении заголовочной части документов
«Удовлетворительно»	Работа выполнена, но неполно объёмно: оформление заголовочной и текстовой части документов (50% невыполненной работы).
«Неудовлетворительно»	Бессистемное выполнение задания. Не продемонстрировал умения самостоятельного выполнения задания

Проверочная работа на тему «Оформление организационно-правовой документации»

Текст задания. Оформить положение о коммерческой тайне ООО «Аллюр» и к нему титульный лист.

Данные для составления титульного листа Положения о коммерческой тайне ООО «Аллюр». Положение утверждено Приказом ООО «Аллюр» от 01.02.2019 № 2 К/Т.

Упорядочить разделы документа в соответствии с его смысловым содержанием и вставить наименование каждого раздела в текст организационно-правового документа, пронумеровав их.

Разделы к Положению:

- Порядок организации доступа к коммерческой тайне.
- Понятия, используемые в Положении
- Средства защиты коммерческой тайны
- Критерии и порядок отнесения сведений к коммерческой тайне
- Общие положения
- Полномочия генерального директора в области обеспечения сохранности коммерческой тайны
- Ответственность
- Обязанности сотрудников и иных лиц в области обеспечения защиты коммерческой тайны

Рекомендация для выполнения задания: текст Положения набирайте 14 шрифтом

Помните!!! Документ хранится постоянно. Поэтому необходимо установить поля документа соответственно Государственному стандарту.

Текст Положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который устанавливает в целях обеспечения экономической безопасности ООО «Аллюр»:

- порядок использования сотрудниками предприятия сведений, составляющих коммерческую тайну;
- порядок обеспечения защиты данных сведений;
- полномочия руководства и обязанности сотрудников в части обеспечения сохранности коммерческой тайны;
- механизмы ответственности за нарушения норм, устанавливаемых настоящим Положением.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законодательством РФ, Уставом ООО «Аллюр» и иными локальными нормативными актами предприятия.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется:

на всех сотрудников ООО «Аллюр», осуществляющих деятельность по трудовому договору;
на физических и юридических лиц, осуществляющих правоотношения с ООО в неразглашении коммерческой тайны.

2.1 В настоящем положении используются следующие основные понятия:

2.1.1 «Коммерческая тайна» - совокупность сведений о деятельности предприятия, его структурных подразделений, отдельных сотрудников, которые используются:

- в порядке, установленном настоящей инструкцией, отнесены к коммерческой тайне;
- предприятием в целях извлечения прибыли;
- предприятием в целях обеспечения конкурентных преимуществ выпускаемой продукции на рынке.

2.1.2 «Допуск к коммерческой тайне» - процедура наделения сотрудников предприятия полномочиями, необходимыми для осуществления ими необходимых действий с использованием сведений, которые составляют коммерческую тайну.

2.1.3 «Защита коммерческой тайны» - совокупность мероприятий, направленных:

- на пресечение лицами, не имеющими допуска к коммерческой тайне, осуществления действий с использованием сведений, составляющих коммерческую тайну;
- на пресечение получения теми или иными лицами несанкционированного допуска к коммерческой тайне;
- на обеспечение целостности информации, составляющей коммерческую тайну.

3.1 Генеральный директор ООО «Аллюр»:

- осуществляет контроль над исполнением норм, установленных в настоящем Положении;
- утверждает перечни сотрудников и иных лиц, получающих доступ к коммерческой тайне.

4.1 В качестве относящихся к коммерческой тайне рассматриваются сведения, для использования которых необходим доступ к коммерческой тайне, устанавливаемый в порядке, который определяется в настоящем Положении.

4.2 Определение сведений, для использования которых требуется доступ к коммерческой тайне, находится в компетенции генерального директора ООО «Аллюр», и осуществляется в соответствии с принципами обоснованности, своевременности, а также исходя из критерия доступности требуемых средств защиты коммерческой тайны.

Перечни сведений, для использования которых требуется доступ к коммерческой тайне, фиксируются в отдельных приложениях к настоящему Положению. Факт ознакомления с данными перечнями, а также с изменениями в них, работники предприятия, на которых распространяется действие соответствующих приложений, подтверждают подписью.

4.4.1 В отдельных случаях факт отнесения сведений к коммерческой тайне устанавливается посредством проставления генеральным директором на источниках, в

которых соответствующие сведения содержатся, штампа «Конфиденциально». Данная процедура проводится в порядке, определяемом отдельными нормативными актами ООО «Аллюр».

5.1 Перечни работников, имеющих доступ к коммерческой тайне, определяются отдельными нормативными актами ООО «Аллюр». Работники, не включенные в соответствующие перечни, не имеют доступа к коммерческой тайне.

5.2 Условиями включения работника в перечень сотрудников, имеющих доступ к коммерческой тайне, являются:

- ознакомление с настоящим Положением, заверенное подписью в Журнале регистрации ознакомлений с локальными нормативными актами;
- наличие необходимых знаний о средствах защиты коммерческой тайны, применяемых в ООО «Аллюр».

Работник, имеющий трудовые отношения с ООО «Аллюр», может быть исключен из перечня сотрудников, имеющих доступ к коммерческой тайне в соответствии с приказом руководителя предприятия.

6.1 Средства защиты коммерческой тайны, используемые ООО «Аллюр», представлены следующими основными категориями:

- организационные средства;
- правовые средства;
- технические средства.

К организационным средствам относятся:

- контроль физического доступа сотрудников на участки территории ООО «Аллюр», где располагаются источники, в которых фиксируется коммерческая тайна;

- составление сотрудниками, имеющими доступ к коммерческой тайне, отчетов об использовании соответствующим доступом — в порядке, определяемом отдельными локальными нормативными актами предприятия.

6.3 К правовым средствам защиты коммерческой тайны относятся:

- принятие и совершенствование руководством ООО «Аллюр» локальных нормативных актов;
- инициирование ответственными сотрудниками ООО «Аллюр» подписания соглашений о неразглашении коммерческой тайны с физлицами и юрлицами, взаимодействующими с предприятием в рамках правоотношений, которые находятся в юрисдикции ГК РФ;
- применение дисциплинарных мер в отношении сотрудников, допустивших нарушения норм, которые установлены настоящим Положением.

7.1 Настоящее Положение устанавливает, что сотрудники ООО «Аллюр» обязаны:

- не допускать разглашения коммерческой тайны без ведома уполномоченных лиц либо при отсутствии обстоятельств, которые определяют правомерность разглашения коммерческой тайны;
- выполнять положения локальных нормативных актов предприятия,

регламентирующих осуществление тех или иных действий с использованием сведений, которые составляют коммерческую тайну;

- не использовать коммерческую тайну в личных целях;
- при расторжении трудового договора — вернуть в распоряжение предприятия используемые средства защиты коммерческой тайны;
- в течение 3 лет с момента прекращения трудовых отношений с предприятием не допускать разглашения коммерческой тайны и не использовать ее в личных целях.

8.1 За нарушения норм, установленных настоящим Положением, сотрудники ООО «Аллюр», несут дисциплинарную ответственность.

8.2 В случае понесения ООО «Аллюр» убытков в связи с нарушениями норм настоящего Положения, допущенными сотрудниками, предприятие вправе взыскать ущерб с данных сотрудников.

8.3 За нарушения положений законодательства РФ, допущенные при использовании доступа к коммерческой тайне, сотрудники предприятия несут в соответствии с нормами федеральных, региональных и муниципальных правовых актов.

Условия выполнения заданий

1. Место выполнения задания *9 кабинет Информационных технологий*
2. Время выполнения задания мин./час. *6 часов*
3. Для проведения проверочная работа необходимо следующее оборудование: *компьютер, принтер, бумага, кейс-задания.*

Могут воспользоваться *"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"* (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить практическое задание.
3. Уточнить реквизит титульного листа предложенного документа.
4. Набрать текст Положения, правильно упорядочить и внести в него разделы документа.
5. Пронумеровать листы Положения общепринятым способом.
6. Распечатать документ.
7. Передать документ для оценивания.
8. Убрать рабочее место.

Эталон ответа.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ООО «Аллюр»

ПОЛОЖЕНИЕ

о коммерческой тайне

общества с ограниченной ответственностью «Аллюр»

Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который устанавливает в целях обеспечения экономической безопасности ООО «Аллюр»:

- порядок использования сотрудниками предприятия сведений, составляющих коммерческую тайну;
- порядок обеспечения защиты данных сведений;
- полномочия руководства и обязанности сотрудников в части обеспечения сохранности коммерческой тайны;
- механизмы ответственности за нарушения норм, устанавливаемых настоящим Положением.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законодательством РФ, Уставом ООО «Аллюр» и иными локальными нормативными актами предприятия.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется:

- на всех сотрудников ООО «Аллюр», осуществляющих деятельность по трудовому договору;
- на физических и юридических лиц, осуществляющих правоотношения с ООО в неразглашении коммерческой тайны.

2. Понятия, используемые в Положении

2.1 В настоящем положении используются следующие основные понятия:

2.1.1 «Коммерческая тайна» - совокупность сведений о деятельности предприятия, его структурных подразделений, отдельных сотрудников, которые используются:

- в порядке, установленном настоящей инструкцией, отнесены к коммерческой тайне;
- предприятием в целях извлечения прибыли;
- предприятием в целях обеспечения конкурентных преимуществ выпускаемой продукции на рынке.

2.1.2 «Допуск к коммерческой тайне» - процедура надления сотрудников предприятия полномочиями, необходимыми для осуществления ими необходимых действий с использованием сведений, которые составляют коммерческую тайну.

2.1.3 «Защита коммерческой тайны» - совокупность мероприятий, направленных:

- на пресечение лицами, не имеющими допуска к коммерческой тайне, осуществления действий с использованием сведений, составляющих коммерческую тайну;
- на пресечение получения теми или иными лицами несанкционированного допуска к коммерческой тайне;
- на обеспечение целостности информации, составляющей коммерческую тайну.

3. Полномочия генерального директора в области обеспечения сохранности коммерческой тайны

3.1 Генеральный директор ООО «Аллюр»:

- осуществляет контроль над исполнением норм, установленных в настоящем Положении;
- утверждает перечни сотрудников и иных лиц, получающих допуск к коммерческой тайне.

4. Критерии и порядок отнесения сведений к коммерческой тайне

4.1 В качестве относящихся к коммерческой тайне рассматриваются сведения, для использования которых необходим допуск к коммерческой тайне, устанавливаемый в порядке, который определяется в настоящем Положении.

4.2 Определение сведений, для использования которых требуется допуск к коммерческой тайне, находится в компетенции генерального директора ООО «Аллюр», и осуществляется в соответствии с принципами обоснованности, своевременности, а также исходя из критерия доступности требуемых средств защиты коммерческой тайны.

Перечни сведений, для использования которых требуется допуск к коммерческой тайне, фиксируются в отдельных приложениях к настоящему Положению. Факт ознакомления с данными перечнями, а также с изменениями в них, работники предприятия, на которых распространяется действие соответствующих приложений, подтверждают подписью.

4.4.1 В отдельных случаях факт отнесения сведений к коммерческой тайне устанавливается посредством проставления генеральным директором на источниках, в которых соответствующие сведения содержатся, штампа «Конфиденциально». Данная процедура проводится в порядке, определяемом отдельными нормативными актами ООО «Аллюр».

5. Порядок организации доступа к коммерческой тайне

5.1 Перечни работников, имеющих доступ к коммерческой тайне, определяются отдельными нормативными актами ООО «Аллюр». Работники, не включенные в соответствующие перечни, не имеют доступа к коммерческой тайне.

5.2 Условиями включения работника в перечень сотрудников, имеющих доступ к коммерческой тайне, являются:

- ознакомление с настоящим Положением, заверенное подписью в Журнале регистрации ознакомлений с локальными нормативными актами;
- наличие необходимых знаний о средствах защиты коммерческой тайны, применяемых в ООО «Аллюр».

Работник, имеющий трудовые отношения с ООО «Аллюр», может быть исключен из перечня сотрудников, имеющих доступ к коммерческой тайне в соответствии с приказом руководителя предприятия.

6. Средства защиты коммерческой тайны

6.1 Средства защиты коммерческой тайны, используемые ООО «Аллюр», представлены следующими основными категориями:

- организационные средства;
- правовые средства;
- технические средства.

6.2 К организационным средствам защиты коммерческой тайны относятся:

- контроль физического доступа сотрудников на участки территории ООО «Аллюр», где располагаются источники, в которых фиксируется коммерческая тайна;
- составление сотрудниками, имеющими доступ к коммерческой тайне, отчетов об использовании соответствующим доступом — в порядке, определяемом отдельными локальными нормативными актами предприятия.

6.3 К правовым средствам защиты коммерческой тайны относятся:

- принятие и совершенствование руководством ООО «Аллюр» локальных нормативных актов;
- инициирование ответственными сотрудниками ООО «Аллюр» подписания соглашений о неразглашении коммерческой тайны с физлицами и юрлицами, взаимодействующими с предприятием в рамках правоотношений, которые находятся в юрисдикции ГК РФ;
- применение дисциплинарных мер в отношении сотрудников, допустивших нарушения норм, которые установлены настоящим Положением.

7. Обязанности сотрудников и иных лиц в области обеспечения защиты коммерческой тайны

7.1 Настоящее Положение устанавливает, что сотрудники ООО «Аллюр» обязаны:

- не допускать разглашения коммерческой тайны без ведома уполномоченных лиц либо при отсутствии обстоятельств, которые определяют правомерность разглашения коммерческой тайны;
- выполнять положения локальных нормативных актов предприятия, регламентирующих осуществление тех или иных действий с использованием сведений, которые составляют коммерческую тайну;
- не использовать коммерческую тайну в личных целях;
- при расторжении трудового договора — вернуть в распоряжение предприятия используемые средства защиты коммерческой тайны;
- в течение 3 лет с момента прекращения трудовых отношений с предприятием не допускать разглашения коммерческой тайны и не использовать ее в личных целях.

8. Ответственность

8.1 За нарушения норм, установленных настоящим Положением, сотрудники ООО «Аллюр», несут дисциплинарную ответственность.

8.2 В случае понесения ООО «Аллюр» убытков в связи с нарушениями норм настоящего Положения, допущенными сотрудниками, предприятие вправе взыскать ущерб с данных сотрудников.

8.3 За нарушения положений законодательства РФ, допущенные при использовании доступа к коммерческой тайне, сотрудники предприятия несут в соответствии с нормами федеральных, региональных и муниципальных правовых актов.

Критерии оценки

Оценка	Критерии
«Отлично»	Полное, последовательное и грамотное оформление организационно-правового документа (Положения)
«Хорошо»	Выполненная работа с небольшими недочетами: при оформлении разделов документа
«Удовлетворительно»	Работа выполнена, но неполно объёмно: оформление разделов, текстовой части и нумерации листов документов (50% невыполненной работы).
«Неудовлетворительно»	Бессистемное выполнение задания. Не продемонстрировал умения самостоятельного выполнения задания

Проверочная работа на тему «Порядок оформления распорядительной документации»

Текст задания. Оформить приказы по личному составу в унифицированной форме. Внести данные управленческой документации в формы установленного порядка.

№ 1. Оформите приказ (распоряжение) о приеме на работу, заполнив предложенными данными унифицированную форму документа. При оформлении воспользуйтесь формой № 1

Данные для заполнения:

А) Тихонов Максим Александрович был принят в ООО «Ромашка» (табельный номер 20) в правовой отдел младшим юристом с 15.08.2017 года на основную работу, постоянно с тарифной ставкой 35000 с районным коэффициентом 1,15 с надбавкой 5500 руб., с испытательным сроком на 3 месяца. Тихонов М.А. был принят на основании трудового договора от 15 августа 2017 года № 3-ТД. Приказ на работника был оформлен 15.08.2017 года № 3-к. Подписал документ Ткачев И.Ф. Работник в тот же день ознакомился с приказом.

Б) Петров Петр Николаевич был принят в ООО «Пион» (табельный номер 35) на производство уборщиком производственных помещений на основную, постоянную работу с тарифной ставкой 15000 рублей без испытательного срока. Петров П.Н. был принят на основании заключенного трудового договора от 04.03.2019 года № 12-ТД. Подписал директор Рокотов О.Л. Работник ознакомился с приказом (12-к от 04.03.2019) в день его издания.

№ 2. Оформите приказ (распоряжение) о поощрении работника, заполнив предложенными данными унифицированную форму документа. При оформлении воспользуйтесь формой № 2.

А) Колотова Татьяна Ивановна (таб. № 19) менеджер по продажам из отдела продаж, была отмечена денежной премией в количестве 50000 тысяч рублей за выполнение плана продаж за третий квартал 2016 года. Основание: представление начальника отдела продаж С.И. Иванова № 3-Пд от 03.10.2016 года. Приказ № 25 от 07.10.2016

года подписал директор ЗАО «Людмила» Д.А. Назаров. Колотова ознакомилась с приказом в день его издания.

№ 3. Оформите приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), заполнив предложенными данными унифицированную форму документа. При оформлении воспользуйтесь формой № 3.

А) Нестеренкова Анна Павловна (таб. № 15) из отдела снабжения и сбыта по профессии менеджер прекратила действие заключенного трудового договора от 1 июня 2017 года № 13 и уволилась 30 июня 2017 года по причине истечения срока трудового договора, пункт 2 статьи 77 ТК РФ. На основании трудового договора от 01.06.2017 № 13. Приказ № 18-Л от 30.06.2017 года подписал директор ООО «Амарант» Никитин А.А. Работник ознакомился с приказом в день его издания.

Б) Антонов Анатолий Николаевич (таб. № 37), кладовщик складского хозяйства, уволился по собственному желанию, п. 3 ст. 77 ТК РФ, на основании личного заявления от 16 марта 2014 года. Подписал приказ № 40 от 30.03.2014 года директор закрытого акционерного общества «Актив». Антонов ознакомился с приказом в день его издания.

Условия выполнения заданий

1. Место выполнения задания *9 кабинет Информационных технологий*
2. Время выполнения задания мин./час. *6 часов*
3. Для проведения проверочная работа необходимо следующее оборудование: *компьютер, принтер, бумага, кейс-задания.*

Могут воспользоваться *"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"* (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Внимательно изучить данные для заполнения унифицированных форм документов.
3. Внимательно просмотреть унифицированные формы документов по личному составу.
4. Правильно оформить управленческие документы.
5. Распечатать документы.
6. Передать документы для оценивания.
7. Убрать рабочее место.

Эталон ответа

№ 1. Приказ (распоряжение) о приеме на работу.

А)

Форма № 1

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

**Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»
(ООО «Ромашка»)**

Форма по
ОКУД по ОКПО

Код
0301001

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
3-к	15.08.2019

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	15.08.2019
по	

Тихонова Максима Александровича

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

20

в

Правовой отдел

(структурное подразделение)

Младший юрист

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Внутреннее совместительство с оплатой пропорционально отработанному времени

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 35000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок Без испытательного срока _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ 15 ” августа 20 19 г. № 3-ТД

**Руководитель
организации**

Директор

(должность)

Ткачев

(личная подпись)

И.Ф. Ткачев

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

Тихонов “ 15 ” 08 20 19 г.
(личная подпись)

Б)

Форма № 1

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

**Общество с ограниченной ответственностью «Пион»
(ООО «Пион»)**

Форма по
ОКУД по ОКПО

Код
0301001

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
12-к	04.03.2019

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	04.03.2019
по	

Петрова Петра Николаевича

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

35

В

Производство

(структурное подразделение)

Уборщик производственных помещений

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Основная, постоянная

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 15000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок Без испытательного срока _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ 04 ” марта 20 19 г. № 12-ТД

**Руководитель
организации**

Директор

(должность)

Рокотов

(личная подпись)

О.Л. Рокотов

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

Петров

(личная подпись)

“ 04 ”

03

20 19 г.

№ 2

А)

Форма № 2

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

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

(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301026

Номер документа	Дата составления
25	07.10.2016

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Табельный
номер

19

Колотова Татьяна Ивановна

(фамилия, имя, отчество)

Отдел продаж

(структурное подразделение)

Менеджер по продажам

(должность (специальность, профессия))

За выполнение плана продаж за третий квартал 2016 года

(мотив поощрения)

Денежная премия

(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

в сумме

Двадцать пять тысяч

(прописью)

руб. **00** коп.

(**50000** руб. **00** коп.)
(цифрами)

Основание: представление начальника отдела продаж С.И. Иванова № 3-Пд от 03.10.2016

**Руководитель
организации**

Директор

(должность)

Назаров

(личная подпись)

Д.А. Назаров

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

Колотова

(личная подпись)

“ **07** ” **октября** 20 **16** г.

Б)

Форма № 3

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
40	30.03.2014

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

~~Прекратить действие трудового договора от “~~ _____ ~~”~~ **20** _____ г. № _____ ,
~~уволить “~~ **30** ~~”~~ _____ ~~марта~~ **20 14** ~~г.~~

(ненужное зачеркнуть)

Антонова Анатолия Николаевича

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
37

Складское хозяйство

(структурное подразделение)

Кладовщик

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

По собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание

(документ, номер,
дата):

личное заявление Антонова А.Н. от 16 марта 2014 года

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель
организации

Директор

(должность)

Васильев

(личная подпись)

А.И. Васильев

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

Антонов

(личная подпись)

“ 30 ”

марта

20 14 г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме

(от _____ “ _____ ” 20 _____ г. № _____)

“ _____ ” _____ _____ _____ рассмотрено

Критерии оценки

Оценка	Критерии
«Отлично»	Полное, последовательное и грамотное оформление приказов по личному составу в унифицированной форме
«Хорошо»	Выполненная работа с небольшими недочетами: при внесении данных в унифицированную форму.
«Удовлетворительно»	Работа выполнена, но неполно объёмно: неточное заполнение граф каждого документа (50% невыполненной работы).
«Неудовлетворительно»	Бессистемное выполнение задания. Не продемонстрировал умения самостоятельного выполнения задания

Проверочная работа на тему «Работа с конфиденциальными документами»

Текст задания. Составить и оформить служебные письма с грифом «Коммерческая тайна». Зарегистрировать конфиденциальные сведения, изложенные в служебных письмах, в журнальной форме.

Рекомендация для выполнения кейс-задания. В ходе регистрации воспользуйтесь формами журналов входящей и исходящей корреспонденции, имеющих гриф «Коммерческая тайна».

Журнал регистрации документов для исходящей корреспонденции, имеющих гриф «Коммерческая тайна»

№№ пп	Наименование вида документа. Содержание документа	Кол- во экз.	Дата отправлен ия документо в	Отправитель			№ дела (подшивка) и дата	Приме чание
				Ф.И.О. ответствен- ного лица	Исходя- щий номер и дата доку- мента	На рег. № и дату докумен -та		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации документов для входящей корреспонденции, имеющих гриф «Коммерческая тайна»

№№ пп	Наименование вида документа. Содержание документа	Кол- во экз.	Вх. № и дата поступления документа в организацию	Ответственное лицо отправителя, его № телефона	Исходящий. № и дата отправителя	№ дела (подшивка) и дата	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Ситуация № 1. Директор Общество с ограниченной ответственностью «Проектные решения» Николай Савельевич Абрамов (ул. Профсоюзная, д. 78, Москва, 123000, Тел.: 8(495) 345-00-00, E-mail: gravura77@mail.ru, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890, ИНН/КПП 1234567890/123456789) подписал служебное письмо о поставке сырья, адресованное директору ООО «Настил» Курляеву Геннадию Николаевичу. В письме было изложено об уведомлении о своевременной поставке сырья из города Хабаровск складского помещения № 4 «Сырье на все времена» в количестве 200.000 (двести

тысяч) килограммов. Сырье высокого качества по сниженной цене – 1.000 (одна тысяча) тысяча рублей за килограмм. Просим нас поставить в известность о своевременном получении продукта. Исполнителем письма была Руковишникова Ирина Петровна, зам. директора по общим вопросам (8 (945) 567-99-11, E-mail: rukovihnikova@mail.ru). Копия № 2 документа была уничтожена в день отправления письма-уведомления - 01.02.2019. Документ был составлен и отправлен адресату 01.02.2019 года. Необходимо учесть, что последний зарегистрированный документ, подшитый в папку, был № 133. Письмо отправлено в дело № 34-07 за 2019 год исполнителем 01.02.2019. Адресату документ отправили в 2-ух экземплярах, 2-й экземпляр с отметкой «Коммерческая тайна».

Ситуация № 2. Директор общества с ограниченной ответственностью «Настил» (ул. Жукова, д. 15, оф. 3, г. Суздаль, 601291, тел.: 8(800) 100-00-00, E-mail: nastil@mail.ru, ОКПО 87654321, ОГРН 0987654321, ИНН/КПП 1234567890/123123123) подписал письмо-ответ на имя директора ООО «Проектные решения» о получении сырья, в котором информировали о своевременном получении сырья по указанной цене и соответствующего места, в связи, с чем вынесли огромную благодарность. Письмо завершилось словами: «Надеемся на дальнейшее сотрудничество». 09.02.2019 года директор нанес резолюция на документ следующего характера: «*Руковишниковой И.П. Прошу подготовить письмо-ответ о получении сырья до 10.02.2019*». Письмо-ответ № 345 было составлено и отправлено 10.02.2019. Исполнителем письма являлся Рыков Алексей Олегович, старший менеджер, 8 (800) 120-34-10, E-mail: rikov@mail.ru. Исполненный документ Руковишникова отправила в дело № 34-07 за 2019 год 10.02.2019. При получении письма была поставлена отметка о поступлении документа под входящим № 120 от 09.02.2019. Письмо было отправлено с пометкой «Коммерческая тайна 2-й экз».

Ситуация № 3. Директор ООО «Проектные решения» отправил письмо (01.04.2019 № 135) директору АО «Информационные технологии» Буркову Олегу Леонидовичу о предоставлении информации, в котором говорилось о том, что в соответствии с заключенным с Вами договором о сотрудничестве (от 20.12.2018 года № 390-КТ) просим Вас выслать информацию о месте приобретения компьютерной техники по себестоимости. В конце письма была выражена благодарность и надежда на дальнейшее сотрудничество. Логвиненко Иван Леонидович, руководитель отдела по связям с общественностью, явился исполнителем документа (8 8(495) 345-01-44, E-mail: logvinenko@mail.ru), который подшил его в дело № 34-07 за 2019 год 02.04.2019. Проект документа уничтожен в день отправления (02.04.2019). На документе проставлена отметка о коммерческой тайне 3-й экз.

Ситуация № 4. Директор ООО «Проектные решения» подписал письмо, составленное на имя директора Comrain «Grant» г-ну Джону Дэвидсону (Oxford street, 7, London W 13 NP Great Britain). Письмо о разработке технических условий было следующего содержания: «В соответствии с нашей договоренностью просим Вас и представителей Вашей Comrain «Grant» прибыть к нам на разработку технических условий контрольно-измерительных приборов в удобный для Вас период. О прибытии в наш регион просим нас проинформировать заранее. Надеемся на дальнейшее сотрудничество». Исполнителем письма стал Логвиненко Иван Леонидович,

руководитель отдела по связям с общественностью 8 8(495) 345-01-44, E-mail: logvinenko@mail.ru. Документ был подшит исполнителем в дело № 34-07 за 2019 год 03.04.2019. Проект документа уничтожили в день его отправления. На письмо была нанесена отметка о коммерческой тайне 4-й экз.

Ситуация № 5. Директор Compain «Grant» (Oxford street, 7, London W 13 NP, Great Britain Тел.: 4408707030118, www.CompainGrant.com) направил письмо-ответ о прибытии специалистов в регион, которое было составлено 30.04.2019 года под № 456/02-89. Текст письма был следующим: «Уважаемый господин Абрамов! Мы готовы с Вами сотрудничать и дальше. Однако в силу производственной необходимости, я лично не смогу выехать из страны. Поэтому направляю к Вам для работы своих лучших специалистов в этой области Роберта Прейна и Ребекку Вилсон.

День вылета сотрудников мной определен: 15 мая 2019 года в 17.00 по московскому времени. Прибывают они в аэропорт Шереметьево г. Москва. Перелет осуществляют на боинге 721 Лондон-Москва. Время прибытия: 20ч. 40 мин по МСК.

Просьба их встретить».

Ответственным за составление письма директор назначил Джона Рэйда, руководителя отдела по связям с общественностью, 44087070302119. При поступлении на письмо была нанесена отметка о поступлении документа под входящим номером № 34-07/16 от 05.05.2019 года. В этот же день письмо подшил в папку под номером № 34-07/16 за 2019 год Логвиненко 05.05.2019. На рабочем поле документа была нанесена отметка «Коммерческая тайна 2-й экз.».

Ситуация № 6. Генеральный директор АО «Сельхозстрой» (Приморская ул., д. 13, оф. 6, г. Туапсе Краснодарского края, 352800, тел.: +7 (86167) 2-11-04; 2-11-05, E-mail: inter@mail.ru) Берестов Роман Петрович подписал письмо о предоставлении информации (01.06.2019 № 470-01/13), адресованное директору ООО «Проектные решения», в котором говорилось о том, что в соответствии с заключённым договором о сотрудничестве (договор о сотрудничестве от 01.12.2017 года № 56-КТ) Берестов просил выслать дату испытания сельскохозяйственной машины для глубокой обработки почвы, в целях ее приобретения по ценам оптовой продажи их каталога. В конце текста письма Роман Петрович указал на ожидание положительного ответа. А также выразил надежду на долгосрочное сотрудничество. Исполнителем служебного письма стал Розман Юрий Васильевич, руководитель отдела технического оснащения (8 (918) 480-12-13, E-mail: rozman@mail.ru). В день получения письма на него была нанесена отметка о поступлении документа с входящим номером № 34-07/17 от 03.06.2019 года. Документ был подшит исполнителем в дело № 34-07/17 за 2019 год Логвиненко 04.06.2019. В организацию письмо пришло с отметкой о коммерческой тайне 3 экз.

Условия выполнения заданий

1. Место выполнения задания *9 кабинет Информационных технологий*
2. Время выполнения задания мин./час. *6 часов*
3. Для проведения проверочная работа необходимо следующее оборудование: *компьютер, принтер, бумага, кейс-задания.*

Могут воспользоваться "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

Последовательность выполнения задания

- 1.Подготовить рабочее место.
- 2.Изучить практические задания.
3. Составить входящую и исходящую корреспонденцию.
4. Проставить на документах соответствующие служебные отметки.
5. Зарегистрировать служебные письма в установленных журнальных формах.
6. Распечатать документ.
7. Передать документ для оценивания.
8. Убрать рабочее место.

Эталон ответа

№ 1.

**Коммерческая тайна
2-й экз.**

Общество с ограниченной ответственностью
«Проектные решения»
(ООО «Проектные решения»)

Директору ООО «Настил»
Курляеву Г.Н.

Профсоюзная ул., д. 78, Москва, 123000,
Тел.: 8(495) 345-00-00
E-mail: gravura77@ mail.ru
ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890
ИНН/КПП 1234567890/123456789

01.02.2019 № 134
На № _____ от _____

О поставке сырья

Уважаемый Геннадий Николаевич!

Уведомляем Вас о своевременной поставке сырья из города Хабаровск складского помещения № 4 «Сырье на все времена» в количестве 200.000 (двести тысяч) килограммов. Сырье высокого качества по сниженной цене – 1.000 (одна тысяча) тысяча рублей за килограмм.

Просим нас поставить в известность о своевременном получении продукта.

С уважением,

Директор

Абрамов

Н.С. Абрамов

**Журнал регистрации документов для исходящей корреспонденции,
имеющих гриф «Коммерческая тайна»**

№№ пп	Наименование вида документа. Содержание документа	Кол- во экз.	Дата отправле- ния документов	Отправитель			№ дела (подшивка) и дата	Примечание
				Ф.И.О. ответствен- ного лица	Исходя- щий номер и дата документа	На рег. № и дату докумен- та		
1	Письмо- уведомление «О поставке сырья»	2	01.02.2019	Руковишни- кова И.П.	№ 134 от 01.02.2019		В дело № 34-07 за 2019 год 01.02.2019	Копия документа уничтожена 01.02.2019

Руковишникова Ирина Петровна
Зам. директора по общим вопросам
8 (945) 567-99-11
E-mail: rukovihnikova@ mail.ru

В дело № 34-07 за 2019 год
Руковишникова 01.02.2019

Ситуация № 2.

Коммерческая тайна

Общество с ограниченной ответственностью
«Настил»
(ООО «Настил»)

Директору ООО «Проектные решения»
Абрамову Н.С.

Жукова ул., д. 15, оф. 3, г. Суздаль, 601291,
Тел.: 8(800) 100-00-00
E-mail: nastil@ mail.ru
ОКПО 87654321, ОГРН 0987654321
ИНН/КПП 1234567890/123123123

10.02.2019 № 345
На № 134 от 01.02.2019

Руковишниковой И.П.
*Прошу подготовить письмо-ответ о получении
сырья до 10.02.2019.*
Абрамов, 09.02.2019

О получении сырья

Уважаемый Николай Савельевич!

Информируем Вас о своевременном получении сырья по указанной цене
и соответствующего места, в связи, с чем выносим Вам огромную благодарность.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество.

С уважением,

Директор

Курляев

Г.Н. Курляев

**Журнал регистрации документов для входящей корреспонденции, имеющих гриф
«Коммерческая тайна»**

№№ пп	Наименование вида документа. Содержание документа	Кол-во экз.	Вх. № и дата поступления документа в организацию	Ответственное лицо отправителя, его № телефона	Исходящий № и дата отправителя	№ дела (подшивка) и дата	Примечание
1	2	3	4	6	7	9	10
	Письмо-ответ «О получении сырья»	2	№ 120 от 09.02.2019	Руковишникова И.П.	10.02.2019 № 345	В дело № 34-07 за 2019 год 10.02.2019	

Рыков Алексей Олегович
Старший менеджер
8 (800) 120-34-10
E-mail: rikov@ mail.ru

В дело № 34-07 за 2019 год
Руковишникова 10.02.2019

Входящий № 120
от 09.02.2019

№ 3. Проект документа уничтожен в день отправления (02.04.2019).

**Коммерческая тайна
3-й экз.**

Общество с ограниченной ответственностью
«Проектные решения»
(ООО «Проектные решения»)

Профсоюзная ул., д. 78, Москва, 123000,
Тел.: 8(495) 345-00-00
E-mail: gravuga77@ mail.ru
ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890
ИНН/КПП 1234567890/123456789

Директору АО «Информационные
технологии»
Буркову О.Л.

01.04.2019 № 135
На № _____ от _____

О предоставлении информации

Уважаемый Олег Леонидович!

В соответствии с заключенным с Вами договором о сотрудничестве (от 20.12.2018 года № 390-КТ) просим Вас выслать информацию о месте приобретения компьютерной техники по себестоимости.

Заранее Вам благодарны.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество.

С уважением,

Директор

Абрамов

Н.С. Абрамов

**Журнал регистрации документов для исходящей корреспонденции,
имеющих гриф «Коммерческая тайна»**

№№ пп	Наименование вида документа. Содержание документа	Кол- во экз.	Дата отправле- ния документов	Отправитель			№ дела (подшивка) и дата	Примечание
				Ф.И.О. ответст- венного лица	Исходящий номер и дата документа	На рег. № и дату докумен- та		
1	Письмо-просьба «О предоставлении информации»	3	02.04.2019	Логвинен- ко И.Л.	№ 135 от 01.04.2019		В дело № 34-07 за 2019 год 02.04.2019	Проект документа уничтожен 02.04.2019

Логвиненко Иван Леонидович
Руководитель отдела по связям
с общественностью 8 8(495) 345-01-44
E-mail: logvinenko@ mail.ru

*В дело № 34-07 за 2019 год
Логвиненко 02.04.2019*

№ 4. Проект документа уничтожен в день отправления письма.

Коммерческая тайна 4-й экз.
--

Общество с ограниченной ответственностью
«Проектные решения»
(ООО «Проектные решения»)

Профсоюзная ул., д. 78, Москва, 123000,
Тел.: 8(495) 345-00-00
E-mail: gravura77@ mail.ru
ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890
ИНН/КПП 1234567890/123456789

Директору Comrain «Grant»
Г-ну Джону Дэвидсону

Oxford street, 7, London W 13 NP
Great Britain

03.04.2019 № 136
На № _____ от _____

О разработке технических условий

Уважаемый господин Дэвидсон!

В соответствии с нашей договоренностью просим Вас и представителей Вашей Comrain «Grant» прибыть к нам на разработку технических условий контрольно-измерительных приборов в удобный для Вас период. О прибытии в наш регион просим нас проинформировать заранее.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество.

С уважением,

Директор

Абрамов

Н.С. Абрамов

**Журнал регистрации документов для исходящей корреспонденции,
имеющих гриф «Коммерческая тайна»**

№№ пп	Наименование вида документа. Содержание документа	Кол- во экз.	Дата отправле- ния документов	Отправитель			№ дела (подшивка) и дата	Примечание
				Ф.И.О. ответст- венного лица	Исходящий номер и дата документа	На рег. № и дату докумен- та		
1	Письмо-просьба «О разработке технических условий»	4	03.04.2019	Логвинен- ко И.Л.	№ 136 от 03.04.2019		В дело № 34-07 за 2019 год 03.04.2019	Проект документа уничтожен 03.04.2019

Логвиненко Иван Леонидович
Руководитель отдела по связям
с общественностью 8 8(495) 345-01-44
E-mail: logvinenko@ mail.ru

В дело № 34-07 за 2019 год
Логвиненко 03.04.2019

№ 5.

Коммерческая тайна 2-й экз.
--

Compain «Grant»

**Oxford street, 7, London W 13 NP
Great Britain
Тел.: 4408707030118
www. CompainGrant.com**

Директору ООО «Проектные решения»
Абрамову Н.С.

30.04.2019 № 456/02-89
На № 136 от 03.04.2019

О прибытии специалистов в регион

Уважаемый господин Абрамов!

Мы готовы с Вами сотрудничать и дальше. Однако в силу производственной необходимости, я лично не смогу выехать из страны. Поэтому направляю к Вам для работы своих лучших специалистов в этой области Роберта Прейна и Ребекку Вилсон.

День вылета сотрудников мной определен: 15 мая 2019 года в 17.00 по московскому времени. Прибывают они в аэропорт Шереметьево г. Москва. Перелет осуществляют на боинге 721 Лондон-Москва. Время прибытия: 20ч. 40 мин по МСК.

Просьба их встретить.

С уважением,

Директор Compain «Grant»

Дэвидсон

Джон Дэвидсон

**Журнал регистрации документов для входящей корреспонденции,
имеющих гриф «Коммерческая тайна»**

№№ пп	Наименование вида документа. Содержание документа	Кол- во экз.	Вх. № и дата поступления документа в организацию	Ответственное лицо отправителя, его № телефона	Исходящий № и дата отправителя	№ дела (подшивка) и дата	Примечание
1	2	3	4	6	7	9	10
	Письмо-ответ «О прибытии специалистов в регион»	2	№ 34-07/16 от 05.05.2019	Джон Рэйд 44087070302119	№ 456/02-89 от 30.04.2019	В дело № 34-07/16 за 2019 год 05.05.2019	

Джон Рэйд
Руководитель отдела по связям
с общественностью
44087070302119

*В дело № 34-07/16 за 2019 год
Логвиненко 05.05.2019*

<i>Входящий № 34-07/16 от 05.05.2019</i>
--

№ 6.

Коммерческая тайна 3 экз.

Акционерное общество «Сельхозстрой»
(АО «Сельхозстрой»)

Директору ООО «Проектные решения»
Абрамову Н.С.

Приморская ул., д. 13, оф. 6, г. Туапсе
Краснодарского края, 352800
Тел.: +7 (86167) 2-11-04; 2-11-05
E-mail: inter@ mail.ru

01.06.2019 № 470-01/13
На № _____ от _____

О предоставлении информации

Уважаемый Николай Савельевич!

В соответствии с заключённым договором о сотрудничестве (договор о сотрудничестве от 01.12.2017 года № 56-КТ) прошу Вас выслать дату испытания сельскохозяйственной машины для глубокой обработки почвы, в целях ее приобретения по ценам оптовой продажи Вашего каталога.

Ждем положительного ответа. Надеемся на долгосрочное сотрудничество.

С уважением,

Генеральный директор

Берестов

Р.П. Берестов

№№ пп	Наименование вида документа. Содержание документа	Кол-во экз.	Вх. № и дата поступления документа в организацию	Ответственное лицо отправителя, его № телефона	Исходящий № и дата отправителя	№ дела (подшивка) и дата	Примечание
1	2	3	4	6	7	9	10
	Письмо-ответ «О предоставлении информации»	3	№ 34-07/16 от 05.05.2019	Розман Юрий Васильевич 8 (918) 480-12-13	01.06.2019 № 470-01/13	В дело № 34-07/17 за 2019 год 05.05.2019	

Розман Юрий Васильевич
Руководитель отдела технического
оснащения
8 (918) 480-12-13
E-mail: rozman@mail.ru

В дело № 34-07/17 за 2019 год
Логвиненко 04.06.2019

Входящий
№ 34-07/17
от 04.06.2019

Критерии оценки

Оценка	Критерии
«Отлично»	Полное и последовательное выполнение всего задания
«Хорошо»	Выполненная работа с небольшими недочетами при оформлении входящей и исходящей документации текстовой части.
«Удовлетворительно»	Работа выполнена, но неполно объёмно: неверно оформлено текстовая и заголовочная части документов и их регистрация (50% невыполненной работы).
«Неудовлетворительно»	Бессистемное выполнение задания. Не продемонстрировал умения самостоятельного выполнения задания

Задание для проведения дифференцированного зачета

Задание 1. Составьте и оформите служебное письмо.

Письмо из Центра профессиональной ориентации «Абитуриент» механико-технологическому техникуму с предложением поучаствовать в выставке «Образование -2020». С пояснением, что с 16 по 31 мая 2020 года проводится выставка «Образование-2020». Организаторами выставки являются Министерство образования и науки и Центр профессиональной ориентации «Абитуриент». Целью выставки является знакомство челябинцев со структурой образования в области, демонстрация новейших достижений в развитии современного образовательного процесса, оказание помощи выпускникам школ в выборе будущей профессии. Участникам выставки предоставляется экспозиционная площадь от 4 кв.м и выше. Место проведения выставки Южно-Уральский государственный университет. Адрес: г. Челябинск, пр. Ленина 89. Также предлагается представить рекламные проспекты о подготавливаемых профессиях. Недостающие реквизиты дополнить самостоятельно.

Составить письмо-ответ. Поблагодарить за представленную возможность и попросить выделить стенд для размещения рекламных материалов о профессиях механико-технологического техникума.

Задание 2. Составьте и оформите приказ, зарегистрируйте его в регистрационно-контрольной карточке.

В целях обеспечения качественного отбора на дальнейшее хранение и уничтожение документов и дел, образующихся ОАО «Изумруд» генеральный директор Зубов З.Н. подписал приказ о создании экспертной комиссии. В нем были обозначены следующие задачи: создать экспертную комиссию, заведующей архивом Ворониной Т.С. разработать Положение об экспертной комиссии ОАО «Изумруд» в срок до 25.12.2020, заведующей канцелярией Парамоновой И.В. составить план работы экспертной комиссии на 2021 составить план работы экспертной комиссии на текущий год в срок до 25.12.2020. Состав экспертной комиссии: председатель – заведующая канцелярией ОАО «Изумруд» И.В. Парамонова, Члены комиссии главный бухгалтер Н.Я. Демина, секретарь Е.С. Малышева, заведующая архивом Т.С. Воронина. Контроль за исполнением приказа был возложен на заместителя генерального директора ОАО «Изумруд» Радова В.Н. Недостающие реквизиты дополнить самостоятельно.

Задание 3. Составьте и оформите докладную записку № 5 от 15 апреля текущего года.

От руководителя производственного отдела АО «Спецмонтажстрой» Зимина А.Г. на имя руководителя о командировании инженера Кудрина А.С. на машиностроительный завод г. Миасса с 20 апреля текущего года сроком на три дня для наладки поставленного оборудования. Зимин ссылается на договор от 21 декабря прошлого года № 34/64 в результате, которого в марте текущего года на машиностроительный завод г. Миасса было поставлено 5 станков с программным управлением.

Задание 4. Составьте и оформите справку.

Генеральному директору Туристической компании «Мир» г-ну Савельеву М.М. 02.07.2020 № 28. Об организации авиаперевозок туристов по состоянию на 01.07.2020. К началу туристического сезона нашей компанией было зарезервировано 45 посадочных мест в самолетах авиакомпании «Россия», следующих чартерным рейсом в Рим (Италия).

К 01.02.2020, вопреки предварительному прогнозу, численность туристических групп, вылетающих в Италию, возросла до 80 человек в результате чего из-за нехватки посадочных мест у нас возникли трудности с отправкой туристов. Самолеты авиакомпании «Россия» имеют 180 посадочных мест, но предоставить большее количество мест компания не может.

Для решения вопроса с отправкой туристических групп по предложению нашего отдела был заключен контакт с авиакомпанией «Внуковские авиалинии», которая имеет возможность предоставить нам до 100 посадочных мест на каждом рейсе в Рим. Подписала справку менеджер отдел перевозок Соколикowa О.Н.

Задание 5. Составьте и оформите акт.

На основании приказа директора от 01.04.2020 «О проведении инвентаризации материальных ценностей гимназии № 8» 05.04.2020 был составлен акт (№ 9) о списании материальных ценностей. В период с 02.04.2020 по 04.04.2020 комиссия в лице председателя – главного бухгалтера Медведева В.И., зав. административно-хозяйственного отдела Иванова П.М., секретаря учебной части Акчуриной Е.Н. провела инвентаризацию материальных ценностей гимназии. Было установлено, что в классах физики и биологии 10 ученических парт и 15 стульев пришли в негодность, ремонту не подлежат.

Акт составлен в двух экземплярах: в бухгалтерию гимназии, в дело № 05-07. Утвержден директором гимназии 06.04.2020.

Условия выполнения заданий (если предусмотрено)

Время выполнения задания мин./час. (если оно нормируется) 6 часов

Для проведения дифференцированного зачета необходимо следующее оборудование: компьютер, принтер, бумага, кейс-задания.

2.5. Пакет экзаменатора

Задание 1. Составьте и оформите служебные письма.

Центр профессиональной
ориентации «Абитуриент»
(ЦПО «Абитуриент»)

Директору МТТ
Волконскому И.А.

Лесная ул., д.56, г. Челябинск, 454054
Тел.: 792-45-67, факс: 792-45-66
e-mail: mail@sentrabiturient
http://www.sentrabiturient.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795
ИНН/КПП 7708033140/771001001

29.04.2020 № 12
На _____ от _____

О проведении выставки
«Образование-2020»

Уважаемый Иван Александрович!

С 16 по 31 мая 2020 года проводится выставка «Образование-2020». Организаторами выставки являются Министерство образования науки и Центр профессиональной ориентации «Абитуриент»

Целью выставки является знакомство челябинцев со структурой образования в области, демонстрация новейших достижений в развитии современного образовательного процесса, оказание помощи выпускникам школ в выборе будущей профессии.

Участникам выставки предоставляется экспозиционная площадь от 4 кв.м. и выше. Место проведения выставки Южно-Уральский государственный университет. Адрес: г. Челябинск, пр. Ленина, д. 89.

Приглашаем Вас принять участие в проводимой выставке, предоставить рекламные материалы о подготавливаемых профессиях в техникуме.

С уважением,

Директор центра

Баширов

Е.В. Баширов

Входящий

№ _____ От _____

Ризенько Ирина Васильевна,
Секретарь,
792-45-68

Министерство образования и науки
Челябинской области
механико-технологический техникум

Западная ул., д. 106, г. Челябинск, 454092
тел.: 760-77-93
e-mail: mail@minobr

ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795
ИНН/КПП 7708033140/771001001

Директору Центра
профессиональной ориентации
«Абитуриент»
Баширову Е.В.

04.05.2020 № 71
На № 12 от 29.04.2020

Об участии в выставке
«Образование-2020»

Уважаемый Евгений Витальевич!

Благодарим за предложение принять участие в выставке «Образование-2020». Просим выделить стенд для размещения рекламных материалов о профессиях нашего техникума.

С уважением,

Директор

Волконский

И.А. Волконский

Иванова Валентина Ивановна,
секретарь
тел.: 760-77-93
Ivanova@mail.ru

Задание 2. Составьте и оформите приказ, зарегистрируйте его регистрационной карточке.

Открытое акционерное общество «Изумруд»
(ОАО «Изумруд»)

П Р И К А З

13.12.2020

№ 48 о/д

г. Челябинск

О создании экспертной комиссии

В целях обеспечения качественного отбора на дальнейшее хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности ОАО «Изумруд», приказываю:

1. Создать экспертную комиссию в составе:

Председатель – заведующая канцелярией ОАО «Изумруд» И.В. Парамонова,

Члены комиссии:

1. Главный бухгалтер - Демина Н.Я.,

2. Секретарь - Малышева Е.С.,

3. Заведующая архивом - Воронина Т.С.

2. Заведующей архивом Ворониной Т.С. разработать Положение об экспертной комиссии ОАО «Изумруд» до 25.12.2020.

3. Заведующей канцелярией Парамоновой И.В. составить план работы экспертной комиссии на 2021 год до 25.12.2020.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора ОАО «Изумруд» Радова В.Н.

Генеральный директор

Зубов

З.Н. Зубов

В дело № 01-05 за 2020 год

Секретарь

Беркутова 25.12.2020

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

Вид документа **ПРИКАЗ по о/д**

Дата документа **12.12.2020**

Регистрационный номер **48**

Краткое содержание (заголовок) **О создании экспертной комиссии**

Исполнитель: **Воронина Т.С., Парамонова И.В.**

Срок исполнения **25.12.2020**

Ход исполнения, отметка о хранении: в дело № **01-05 за 2020 год**

Задание 3. Составьте и оформите докладную записку.

Производственный отдел

Директору
АО «Спецмонтажстрой»
Кузнецову В.С.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
15.04.2020 № 5

О командировании инженера
Кудрина А.С.

Уважаемый Василий Сергеевич!

Согласно договору от 21.12.2019 года № 34/64 на машиностроительный завод г. Миасса в марте 2020 года было поставлено 5 станков с программным управлением.

Прошу командировать инженера Кудрина А.С. на машиностроительный завод г. Миасса с 20.04.2020 сроком на три дня для наладки поставленного оборудования.

С уважением,

Начальник отдела

Зимин

А.Г. Зимин

Задание 4. Составьте и оформите справку.

Отдел перевозок

Генеральному директору
Туристической компании «Мир»
г-ну Савельеву М.М.

СПРАВКА
02.07.2020 № 28

Об организации авиаперевозок
туристов по состоянию
на 01.07.2020

Уважаемый господин Савельев!

К началу туристического сезона нашей компанией было зарезервировано 45 посадочных мест в самолетах авиакомпании «Россия», следующих чартерным рейсом в г. Рим (Италия).

К 01.07.2020, вопреки предварительному прогнозу, численность туристических групп, вылетающих в Италию, возросла до 80 человек, в результате чего из-за нехватки посадочных мест у нас возникли трудности с отправкой туристов. Самолеты авиакомпании «Россия» имеют 180 посадочных мест, но предоставить большее количество мест компания не может.

Для решения вопроса с отправкой туристических групп по предложению нашего отдела был заключён контакт с авиакомпанией «Внуковские авиалинии»,

которая имеет возможность предоставить нам до 100 посадочных мест на каждом рейсе в г. Рим.

С уважением,

Старший менеджер

Соколокова

О.Н. Соколокова

Задание 5. Составьте и оформите акт.

Гимназия № 8

УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии № 8

Демин С.И. Демин

06.04.2020

АКТ

05.04.2020 № 9

г. Челябинск

О списании материальных ценностей

Основание: приказ директора гимназии от 01.04.2016 № 8 «О проведении инвентаризации материальных ценностей гимназии № 8»

Составлен: главным бухгалтер Медведевой В.И., секретарем учебной части Акчуриной Е.Н., заведующей административно-хозяйственным отделом Ивановым П.М.

В период с 02.04.2020 по 04.04.2020 комиссия провела инвентаризацию материальных ценностей гимназии. Комиссия установила, что в классах физики и биологии 10 ученических парт и 15 стульев пришли в негодность, ремонту не подлежат.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз.- в бухгалтерию гимназии

2-1 экз. – в дело № 05-07 за 2020 год

Медведева

В.И. Медведева

Акчурина

Е.Н. Акчурина

Иванов

П.М. Иванов

Результаты освоения (объекты оценки)	Критерии оценки результата (в соответствии с разделом 1 «Паспорт комплекта контрольно- оценочных средств»)	Отметка о выполнении
Иметь практический опыт документационного обеспечения деятельности организации	Учитывается общее число правильно выполненных заданий 3 задания – оценка 3 4 задания – оценка 4 5 заданий – оценка 5 «Отлично» <ul style="list-style-type: none"> • Четкое и обстоятельное составление и оформление распорядительной документации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники. • Последовательное выполнение практических заданий. • Соблюдение правил ТБ при использовании организационной техники. «Хорошо» <ul style="list-style-type: none"> • При оформлении реквизитов наблюдается незначительное нарушение логического расположения их на рабочем поле документа. • Несущественные ошибки в части текстового составления и оформления распорядительной документации. «Удовлетворительно» <ul style="list-style-type: none"> • Если обучающийся в основном знает программный материал в объеме, необходимом для предстоящей работы по профессии, но результат выполненных заданий, отличается недостаточной полнотой и обстоятельностью набора текстовой части материала. • Обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких практических навыков и умений при оформлении и составлении реквизитов на рабочем поле документа. 	

Литература для экзаменуемого:

1. Государственный стандарт «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).
2. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях от 11.04.2018 года № 44.

Литература для экзаменатора (справочная, методическая и др.)

Основные источники:

Кузнецов И.Е. Документационное обеспечение управление. Документооборот и делопроизводство СПО – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2017 г. – 477 с.

Дополнительные источники:

Шувалова Н.Н. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2018 г. - 221 с.

Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник и практикум- М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2018 г. - 375 с.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) вступивший в силу с 01.07.2018 г.

Дополнительная литература для экзаменатора (учебная, нормативная и т.п.) Чуковенков А.Ю., В.Ф. Янковая. Требования к оформлению документов. Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97 -2016 «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»