

Министерство образования, науки и молодежной политики

Краснодарского края

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Комплект оценочных средств

для проведения промежуточной аттестации в форме

дифференцированного зачета

по дисциплине

ОП.08.Организационные основы деятельности организации

(код, наименование дисциплины)

в рамках программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности СПО

10.02.01 Организация и технология защиты информации

(код, наименование)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР
Е.В. Кужилева
2021

Зам. директора по УР
Т.В. Трусова
2021г.

Одобрена
УМО общепрофессиональных
и специальных дисциплин специальностей
38.02.05, 38.02.07
Протокол от 10.07 2021 г. № 11
Председатель УМО
Татарина О.И.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.08. Организационные основы деятельности организации разработан на основе ФГОС среднего профессионального образования по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 805, Зарегистрирован в Минюст России от 21 августа 2014 г. N 33750), рабочей программе учебной дисциплины ОП.02 Документационное обеспечение управления (утв. директором колледжа), Положения по организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ КК НКРП (утв. директором колледжа), Положения по формированию КОС по дисциплине, МДК (утв. директором колледжа)

Организация-разработчик: ГБПОУ КК «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения» (далее ГБПОУ КК НКРП)

Разработчик:
преподаватель ГБПОУ КК НКРП
(должность, место работы)

Чанкотадзе З.Т.
(подпись)

Чанкотадзе З.Т.
(ФИО)

Рецензенты:
Шапошникова
В.А.,

Шапошникова В.А.
(подпись)

Директор ООО «ЮГ-СТРОЙ-ВС»

(должность, место работы)

Кудалева Л.В. преподаватель ГБПОУ КК НКРП
(подпись) (должность, место работы)

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств учебной дисциплины
ОП.08 Организационные основы деятельности организации

Специальность

10.02.01 Организация и технология защиты информации

Комплект оценочных средств подготовлена преподавателем
ГБПОУ КК НКРП

Чанкотадзе З.Т.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине разработан на основе ФГОС СПО по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации, рабочей программы учебной дисциплине ОП.08 Организационные основы деятельности организации.

Методическая разработка содержит:

1. Паспорт комплекта оценочных средств, где указана область применения комплекта оценочных средств
2. Комплект оценочных средств, где представлены задания для проведения экзамена в виде теста и условия выполнения задания
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций.

В соответствии с ФГОС СПО комплект оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения студентами ППССЗ СПО.

Паспорт контрольно-оценочных средств имеет содержательные связи общих и профессиональных компетенций с их компонентами (знаниями, умениями, элементами практического опыта) в контексте требований к результатам подготовки по программе учебной дисциплине ОП.08 Организационные основы деятельности организации.


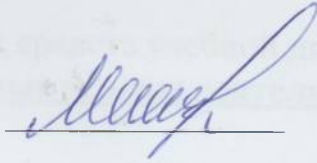
Объем комплекта оценочных средств соответствует учебному плану подготовки. По качеству комплект оценочных средств в целом обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями, дает возможность определить соответствие студентов конкретной квалификационной характеристики.

Структура комплекта соответствует современным требованиям. Содержание каждого его элемента разработано с достаточной степенью полноты и законченности.

Таким образом, рецензируемый комплект оценочных средств содержит все необходимые элементы рекомендуемой структуры, обладает достаточной

полнотой и законченностью, является ценным практическим документом данной дисциплины.

Рецензент:



расшифровка

30.08.2021г.

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств учебной дисциплины
ОП.08 Организационные основы деятельности организации

Специальность
10.02.01 Организация и технология защиты информации

Комплект оценочных средств подготовлена преподавателем
ГБПОУ КК НКРП
Чанкотадзе З.Т.

Рецензируемый комплект оценочных средств (КОС) предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.08 Организационные основы деятельности организации.

Все предлагаемые задания и вопросы распределены логично в соответствии с требованиями к специалисту и уровню освоения учебного материала. Предлагаемый комплект оценочных средств перечень вопросов обеспечивает приобретение требуемых умений и навыков.

Несомненным достоинством данного комплекта является то что содержание компонентов КОС определено с учетом особенностей данной специальности.

На самостоятельную работу обучающегося выделено достаточно времени, что способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. Данные компетенции актуальны на современном уровне развития страны.

По качеству комплект оценочных средств в целом обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями, дает возможность определить соответствие знаний и умений конкретной квалификационной характеристики.

Комплект оценочных средств рекомендуется использовать в оценке качества подготовки обучающихся.



Handwritten signature

Шапошникова В.А.
Расшифровка
28.08.2021 г.

1 Паспорт комплекта оценочных средств

1.1 Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств (КОС) предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.08.Организационные основы деятельности организации.

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
Умение использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивном деле	Соответствие документации требованиям ГОСТ Р 7.0.97—2016 «Составление Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	Контрольная работа 1; Практические занятия №2,3,4	Текущий контроль выполнения практических занятий; контрольная работа 1; дифференцированный зачет
Умение вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий	Правильность использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте в соответствии с требованиями, предъявляемыми к электронным документам и электронным подписям	Практические занятия №1,5,6,7	Текущий контроль выполнения практических занятий; дифференцированный зачет
Знание организационно-	- воспроизвести основные виды организационно –	Контрольная работа 1; практически	Текущий контроль выполнения

правовых форм организаций	правовые форм организаций; - перечислить задачи и функции различных организационно – правовых форм организаций	е занятия №1,5,6,7	практических занятий; контрольная работа 1; дифференцированный зачет
Знание структуры и назначения государственных организаций и правовых основ их деятельности	Систематизировать знания о структуре государственных организаций, а также правовом регулировании их деятельности	Практические занятия №1,5,6,7	Текущий контроль выполнение практических занятий выполнение практических занятий дифференцированный зачет
Знание структуры, назначения и правовых основ деятельности коллективных и частных организаций	Описать структуру государственных организаций, а также правовом регулировании коллективных и частных организаций	Контрольная работа 1; практические занятия №1,5,6,7	Текущий контроль выполнение практических занятий; контрольная работа 1; дифференцированный зачет
Знание видов деятельности организаций	Назвать основные виды деятельности организаций, правовых аспектах регулирования данной деятельности	Практические занятия №1,5,6,7	Текущий контроль выполнение практических занятий выполнение практических занятий; дифференцированный зачет
Знание особенностей организационной структуры в зависимости от вида деятельности	- Изложить основные виды организационных структур; - Воспроизвести требования и закономерности применения тех или иных форм организационных структур	Контрольная работа 1; практические занятия №1,5,6,7	Текущий контроль выполнение практических занятий; контрольная работа 1; дифференцированный зачет
Знание структуры и основ деятельности общественных объединений	- Назвать основы деятельности общественных организаций; - Назвать требования к оптимальной организации деятельности общественных объединений	Контрольная работа 1; практические занятия №1,5,6,7	Текущий контроль выполнение практических занятий; контрольная работа 1; дифференцированный зачет
Дифференцированный зачет			

2. Комплект оценочных средств

2.1 Объекты оценивания

2.1.1 Объект оценивания: «Умение использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивном делем»

Практическое занятие №2

Тема: Использование в профессиональной деятельности законодательных актов и нормативно-методических документов по архивному делу

Задание 1

Составьте описание дел постоянно хранения ООО «Пегас» (утверждено 12 января 2018 за 2017г). Общие данные:

- приказы по личному составу (с 03.01.2017 – 03.11.2018), листов 200;
- заключение аудитора 2017, 62 стр.
- устав 2017г. – 212 стр
- отчет о прибылях и убытках 2017 – 32стр
- отчеты по внеплановым расходам 2017 – 56 стр.

Описание составила 12 января 2018 архивариус Иванова В.С

Задание 2

Составьте описание дел временного хранения ООО «Пегас» (утверждено 11 февраля 2018 за 2016г). Общие данные:

- отчет о внеплановых финансовых расходах (с 03.01.2016 – 03.11.2018), листов 200, срок хранения 18 лет
- нарушения трудовой дисциплины 2017,, 62 стр., 12 лет
- протоколы собраний 2017г. – 212 стр, 15 лет

Описание составила 11 февраля 2018 архивариус Петрова Е.В.

Задание 3

Составьте общую номенклатуру дел ООО Пегас. За 2019 год.
Согласовано протокол от 12 01.2019.

Контрольные вопросы

1. Каков порядок составления устава?
2. Виды положений и его основные разделы?

Практическое занятие №3

Тема: Работа ГАФ РФ в области организационно методического руководства архивами организаций

Задание 1

Установите соответствие:

1. Архивный документ –
 - а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
 - б) документ досоветского периода
 - в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства
2. Документы по личному составу –
 - а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
 - б) личные дела работников организации
 - в) архивные документы, подлежащие вечному хранению
3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –
 - а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
 - б) архивный документ досоветского периода

в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

4. Архивный фонд –

а) коллекция архивных документов по определенной теме

б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой

в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Временное хранение архивных документов –

а) хранение архивных документов в архиве организации

б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами

в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

6. Экспертиза ценности документов –

а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ

б) оценка денежной стоимости архивных документов

в) изучение документов для последующего фондирования

7. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –

а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.

б) Конституция РФ

в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

8. Фондирование –

а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов

б) изучение документов на основании критериев их ценности

в) создание в архиве фонда особо ценных документов

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии

б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов

в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%

б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%

в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

11. Архивный шифр –

а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе

б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации

в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

12. Основными единицами учета архивных документов являются –

а) архивный фонд и единица хранения

б) архивный фонд и архивная опись

в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения это –

а) физически обособленные архивный документ или архивные документы

б) архивный фонд

в) архивная опись

14. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации

б) поиска документов для их дальнейшего использования

в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

15. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –

а) книги учета документов, переданных в другие архивы

б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению

в) книга учета поступлений документов

16. Комплектование архива –

а) систематическое пополнение архива документами

б) создание нового архива в учреждении

в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

17. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –

а) в необязательном порядке

б) в обязательном порядке

в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта

РФ

18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ

б) по истечении 75 лет

в) по истечении 10 лет

19. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –

а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов

б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива

в) комплекс электронных указателей и баз данных

20. К обязательным архивным справочникам не относится –

а) систематический каталог

б) обзор фонда

в) опись фонда

Задание 2

Составить акт о выделении к уничтожению документов вместе с преподавателем. На выполнение задания отводится 15-20 мин. Преподаватель объясняет основные особенности в составлении актов, в частности особенности в составлении актов об уничтожении архивных документов перед передачей на хранение в государственный архив

Задание 3

Составить акт о неисправимых повреждениях документов, опираясь на аналогичное задание

Контрольные вопросы

1. Виды архивов и их функции, и задачи?

2. Основные требования к работе архивной службы?

Практическое занятие №4

Тема: Ведение делопроизводства, в том числе с применением информационных технологий. Составление и оформление организационно-распорядительных документов

Задание 1

Составьте проект приказа по ОАО «Родина» об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно

Задание 2

Составьте приказ об итогах работы с документами в 2018 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно

Задание 3

Составьте приказ по ОАО «Родина» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.92 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Пихоя П.Г., и с ГОСТ Р

6.30-97 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно

Контрольные вопросы:

1. Понятие и виды организационно-распорядительных документов?
2. Использование информационных технологий в делопроизводстве?

Критерии оценивания:

Оценка	Критерии
«Отлично» - 5	Самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу(задание), уверенно, логично, последовательно и аргументированно изложил свое решение
«Хорошо» - 4	Самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу(задание), аргументированно и полно изложил решение
«Удовлетворительно» - 3	почти полностью в основном решил предложенное задание(задачу), допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение
«Неудовлетворительно» - 2	Не решил предложенные задания(Задачу)

2.1.2 Объект оценивания: «Умение вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий», «Знание организационно-правовых форм организаций», «Знание структуры и назначения государственных организаций и правовых основ их деятельности», «Знание структуры, назначения и правовых основ деятельности коллективных и частных организаций», «Знание видов деятельности организаций», «Знание особенностей организационной структуры в зависимости от вида деятельности», «Знание структуры и основ деятельности общественных объединений»

Практическое занятие №1

Тема: Использование в профессиональной деятельности законодательных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления

Задание 1

Изучив приложение 1 ответьте на вопросы:

- в чем заключаются цели и задачи службы делопроизводства?
- в чем заключаются функции служб делопроизводства?
- назовите права и ответственность служб делопроизводства
- как служба делопроизводства взаимодействует с другими подразделениями предприятия?

Задание 2

Изучив пример представленный в описании практического занятия ответьте на вопросы: какие требования предъявляются секретарю-референту? Какими профессиональными и личными качествами он должен обладать?

Задание 3

Представьте наглядно организационную структуру канцелярии малого предприятия.

Задание 4

Представьте наглядно организационную структуру канцелярии крупной организации.

Контрольные вопросы

- 1.ГОСТ устанавливающий требования к документам всех видов.
- 2.Что такое визирование?

Практическое занятие №5

Тема: Составление и оформление служебных писем

Задание 1

Составьте письмо-просьбу от ОАО «Русь» международной строительной компании «Юнион-Вест» о предоставлении стройматериалов с целью строительства дополнительного офиса.

Задание 2

Составьте гарантийное письмо о предоставлении СК «Жизнь» фирмой «Стройсервис» офисных площадей в сумме 102 м².

Задание 3

Составьте письмо-запрос ОАО «Парус» о предоставлении информации о совершенной сделке в марте 2013г.

Задание 4

Составьте сопроводительно письмо в целях сопровождения драгоценностей отправленных рейсом Москва-Воронеж ОАО «Бриллиант».

Контрольные вопросы

1. Понятие деловое письмо?
2. Основные виды деловых писем и требования к их оформлению?

Практическое занятие №6

Тема: Составление и оформление доверенностей

Задание 1

Составьте специальную доверенность от имени предприятия ООО «Звезда» (г. Лениногорск) от 12.12.20__, директор Андрей Юрьевич Кондрашов, на заключение договоров юристу предприятия Евгению Ивановичу Марфину, паспорт 9203 № 125478, выдан 12.03.20__ ГРОВД г. Лениногорска. Предприятие действует на основании Устава, доверенность выдается на 1 год без права передоверия. Используйте приложение 1.

Задание 2

Составить доверенность на право распоряжения автомобилем на основании. Реквизиты укажите самостоятельно

Задание 3

Составить заверенную отделом кадров доверенность от 23.09.20_ на право получения заработной платы на основании примера в теоретической части. Начальник службы сбыта ООО «Вегас» г. Лениногорск Валентина Петровна Егорова доверяет заместителю руководителя по общим вопросам Анне Корнеевне Трофимовой получить заработную плату за август месяц. Данные Егоровой:

Паспорт серии 9203 № 458796 выдан ОВД г. Лениногорска 06.09.2020

Проживает: г. Лениногорск пр. Шашина 33-14

Данные Трофимовой:

Паспорт серии 9205 № 449796 выдан ГРОВД г. Лениногорска 06.10.2019

Контрольные вопросы

1. Последовательность составления доверенности?
2. Требование к составлению доверенности?

Практическое занятие №7

Тема: Составление и оформление претензионно - исковой документации

Задание 1 Заполнить шаблон претензионного письма

Документ составлен от сегодняшнего числа текущего года за номером 06-11/17 об уплате неустойки за нарушение сроков поставки товаров, направленное в ООО «Торгхолод», (г.Екатеринбург, ул.Проезжая, 9а), с которым был заключен Государственный контракт № 0017/17 от (за 2 месяца до текущей даты) на сумму 123500 руб. в срок до (за 2 недели до текущей даты). Документ составлен бухгалтерией и подписан руководителем организации. К письму также был приложен расчет неустойки за нарушение сроков поставки по Государственному контракту (*номер, дата*) на одном листе в одном экземпляре.

Текст документа:

В соответствии с заключенным Государственным контрактом на поставку товара для государственных нужд № _____ от _____ года, Ваша организация была обязана передать товар в количестве, ассортименте и в срок до _____.

Однако в указанные сроки поставки товара Вами не выполнена, что подтверждается отсутствием на момент написания настоящей Претензии подписанного акта сдачи-приемки исполнения обязательств по Государственному контракту. В связи с вышеизложенным срок поставки товара Вами нарушен.

Таким образом, в соответствии с п. 11 ст. 9 Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» № 94-ФЗ от 21.07.2005 и в соответствии со ст. 330 Гражданским кодексом РФ, Вам надлежит выплатить неустойку в размере:

(сумма прописью)

На основании изложенного просим Вас до _____ перечислить сумму неустойки.

Задание 2 Оформить приложение к претензионному письму

Расчет суммы неустойки за нарушение сроков поставки товара по Государственному контракту № 0017/17, будет приложением к письму от сегодняшнего числа текущего года за номером 06-11/17. Документ составлен бухгалтерией и подписан главным бухгалтером. Контракт заключен за 2 месяца до текущей даты на сумму 123500 руб. Просрочка составила 2 недели до текущей даты и рассчитывается в соответствии с примером:

Пример расчета: Если просрочка составляет ~ 7 дней, ставка рефинансирования ~ 7,75%, сумма контракта ~ 890061,50 руб.

Размер неустойки составляет: $0,0775 / 300 \times 890061,50 \text{ руб.} = 229,93 \text{ руб.}$

За весь срок неустойка составит: $229,93 \text{ руб.} \times 7 \text{ дней} = 1609,51 \text{ руб.}$

Графы в тексте документа:

Согласно Государственному контракту №			от		крайний день	
поставки		. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения				
-						
обязательств. Таким образом, считаем с			по		Всего	дней.
Размер неустойки устанавливается в размере 1/300 действующей на день уплаты						
неустойки ставки рефинансирования Центрального банка РФ о суммы Контракта.						
Ставка рефинансирования ЦБ РФ на			г. составляет		%.	
		текущая дата				

Сумма Контракта		руб. Таким образом, размер неустойки составляет
руб.	За весь срок неустойка составит	руб.

Задание 3 Заполнить шаблон претензии

Документ составлен Петровой Александры Александровны на имя руководителя организации от сегодняшнего числа текущего года. В документе говорится о заключенном месяц назад договоре № 30/43 на доставку и установку изделий из ПВХ (пластиковых окон). Стоимость заказа 50 796 рублей. В процессе эксплуатации были обнаружены дефекты: появляется вода, со стороны комнат на окнах образовывается наледь.

В приложении к документу покупателем прикладываются копия чека (копия договора, гарантийного талона или квитанция об оплате юридических услуг). Необходимо предусмотреть подпись покупателя и даты заполнения.

Графы в тексте документа:

		<i>полное наименование продавца и его адрес</i>	
		от	
		<i>укажите свою фамилию, имя, отчество</i>	
		<i>и домашний адрес</i>	
ПРЕТЕНЗИЯ			
	«	»	20
			г. я приобрела в Вашем магазине
<i>укажите точное наименование товара</i>			
стоимостью		рублей, что подтверждается кассовым чеком и/ или договором	
№		от	. После
			дней работы в купленном
товаре была обнаружена следующая неисправность (недостаток):			
<i>укажите недостаток</i>			
В соответствии со ст. 18 Закона РФ "О защите прав потребителей" прошу:			

≤ устранить возникшую неисправность;
≤ расторгнуть договор купли-продажи и вернуть уплаченную за товар денежную сумму.

Прошу исполнить мои требования в десятидневный срок. При неисполнении требований в срок, я буду вынужден(а) обратиться в суд с исковым заявлением, в котором попрошу суд обязать вас кроме всего прочего выплатить мне сумму неустойки за каждый день просрочки исполнения моих требований, компенсацию морального вреда, а также штраф в доход государства.

Контрольные вопросы

1. Понятие претензионно-исковой документации?
2. Основные разделы претензионно-исковой документации?

Критерии оценивания:

Оценка	Критерии
«Отлично» - 5	Самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу(задание), уверенно, логично, последовательно и аргументированно изложил свое решение
«Хорошо» - 4	Самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу(задание), аргументированно и полно изложил решение
«Удовлетворительно» - 3	почти полностью в основном решил предложенное задание(задачу), допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение
«Неудовлетворительно» - 2	Не решил предложенные задания(Задачу)

2.2 Контрольная работа

На выполнение контрольной работы отводится 45 минут, и она включает в себя 19 вариантов

Варианты контрольной работы:

Вариант 1

1 Собственность, субъекты и объекты собственности?

Задание 1

Используя «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (2010 г.), составить номенклатуру дел для условной организации (40–50 позиций разного срока хранения).

Вариант 2

1 Нормативы регулирующие работу с собственностью юридических и физических лиц?

Задание 1

Используя «Основные правила работы архивов организаций» составить пакет учетных документов для архива условной организации по документам номенклатуры дел.

1. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения
2. Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения
3. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу
4. Титульный лист описи документов постоянного хранения

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Вариант 3

1 Основные виды собственности?

Задание

Составьте приказ о повышении заработной платы сотрудникам АО «Горн». При составлении приказа примените оба вида сокращений текста

Вариант 4

1 Смешанные виды собственности и их характеристика?

Задание

Составьте приказ о повышении заработной платы сотрудникам АО «Горн». При составлении приказа примените оба вида сокращений текста

Вариант 5

1 Формы собственности в переходной экономике?

Задание

Составьте докладную записку о дисциплинарном проступке одного из рабочих с учетом всех требований к тексту документа

Вариант 6

1 Назначение государственного предпринимательства?

Задание

Составьте приказ о предоставлении досрочного отпуска сотрудникам АО «Лорд». При составлении приказа примените оба вида сокращений текста

Вариант 7

1 Структура и назначение государственных организаций и правовые основы их деятельности?

Задание

Напишите служебное письмо, продольным способом, на листе бумаги формата А4, по следующим данным: СЛУЖБА по контролю в области образования администрации Красноярского края, ул. Малиновского д. 20, г. Красноярск, 660133, телефон: (3912) 24-60-54, ОКОГУ 23280, ОГРН 1052466187883, ИНН/КПП 2466133458/246601001, 05.10.06 №820, на №_____, руководителям образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования Красноярского края.

Вариант 8

1 Государственные предприятия как форма государственного предпринимательства?

Задание

Напишите служебное письмо, продольным способом, на листе бумаги формата А4, по следующим данным: СЛУЖБА по контролю в области образования администрации Красноярского края, ул. Малиновского д. 20, г. Красноярск, 660133, телефон: (3912) 24-60-54, ОКОГУ 23280, ОГРН 1052466187883, ИНН/КПП 2466133458/246601001, 05.10.06 №820, на №_____, руководителям образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования Красноярского края.

Вариант 9

1 Требования к составлению бланков документов?

Задание

Составить письмо-просьбу (продольное расположение реквизитов) о бронировании места в гостинице г. Пензы для ведущего специалиста службы ДОУ ОАО «Айланд» на период с 13 по 25 марта 2009 года. Отметить в письме, что плата за проживание будет произведена за наличный расчет. Остальные данные указать самостоятельно

Вариант 10

1 Признаки государственного предприятия в России?

Задание

Составить письмо-извещение (продольное расположение реквизитов) проектно-сметной компании «НЭСКО» московской фирме «Нега» о причинах задержки разработки проектной документации на строительство жилого дома. Остальные данные указать самостоятельно

Вариант 11

1 Организационные формы государственного предпринимательства?

Задание

Документ составляется сотрудником бухгалтерии и подписывается руководителем и главным бухгалтером и направляется в Учебный центр «Потенциал» с просьбой обучить на курсах повышения квалификации вашего представителя с указанием должности и ФИО (сотрудника бухгалтерии – Григорьеву Галину Григорьевну) и гарантии оплаты в течение недели (указать срок).

В письме необходимо сослаться на номер и дату заключенного договора (номер 114), с указанием темы выбранных курсов, даты проведения и их стоимости. Дата документа – за неделю до начала выбранных курсов. Номер письма – 102.

Приложение к заданию: Приглашение на курсы повышения квалификации.

Вариант 12

1 Унитарное предприятие, участие в деятельности хозяйственных обществ и товариществ, соглашение о разделе продукции?

Задание

Необходимо подготовить ответное письмо для отправки по факсу от сегодняшнего числа текущего года за № 131 о направлении запрашиваемых прейскурантов на 3 листах и эскизов на 10 листах. В тексте также необходимо сообщить, что ваши цены на художественное оформление включают затраты на материалы с учетом оптовых скидок и стоимость работ. Письмо было составлено директором по маркетингу в ответ на письмо ОАО "Пирамида" № 363, присланное за неделю до текущей даты текущего года.

ОАО "ПИРАМИДА", Адрес: 620027, г.Екатеринбург, ул.Вайнера, д. 30, тел./факс (343)269-16-69, директор – Белов Андрей Борисович, главный бухгалтер – Смирнова Марина Сергеевна.

Вариант 13

1 Основные правила оформления бланков документов?

Задание

Составьте письмо-запрос и подготовьте ответ на него используя бланк для писем формата А5.

Вариант 14

1 Параметры взаимодействия службы документационного обеспечения управления с другими службами?

Задание

Напишите приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении кассира Фроловой В.Р. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 15

1 Основные реквизиты документа и требования к ним?

Задание

Составьте справку для предъявления в городскую налоговую службу о факте работы Певцовой В.И. бухгалтером в Институте повышения квалификации с окладом 8000 рублей в месяц. Оформите на общем бланке с угловым вариантом расположения реквизитов.

Вариант 16

1 Правила оформления документов и виды бланков?

Задание

Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

Вариант 17

1 Виды организационной документации?

Задание

Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым П.И. письма-запроса поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Вариант 18

1 Виды документов и их классификация?

Задание

Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

Вариант 19

1 Требования к составлению информационно-справочных документов?

Задание

Составьте приказ по личному составу о приеме на работу, переводе на другую должность внутри предприятия, увольнения с работы.

2.3 Перечень вопросов к дифференцированному зачету:

1.Собственность, субъекты и объекты собственности?

2. Нормативы регулирующие работу с собственностью юридических и физических лиц?
3. Основные виды собственности?
4. Смешанные виды собственности и их характеристика?
5. Формы собственности в переходной экономике?
6. Государственное предпринимательство: сущность и назначение?
7. Структура и назначение государственных организаций и правовые основы их деятельности?
8. Государственные предприятия как форма государственного предпринимательства?
9. Требования к составлению бланков документов?
10. Признаки государственного предприятия в России?
11. Организационные формы государственного предпринимательства?
12. Унитарное предприятие, участие в деятельности хозяйственных обществ и товариществ, соглашение о разделе продукции?
- 13) Виды государственных предприятий: унитарное предприятие на праве хозяйственного ведения?
- 14) Основные формы унитарных предприятий?
- 15) Структура, назначение и правовые основы деятельности коллективных и частных предприятий?
- 16) Предприятие как сложная производственно-экономическая система?
- 17) Главные направления деятельности частных и коллективных предприятий?
- 18) Баланс предприятия и источники его формирования?
- 19) Правовая защита материальных и нематериальных активов предприятия?
- 20) Структура и основы деятельности общественных объединений?
- 21) Принципы проектирования структур некоммерческого сектора?

22) Специфика деятельности общественного учреждения, объединения юридических лиц?

23) Регламентация конфиденциальных сведений? Основы работы с конфиденциальными сведениями?

24) Организационно-правовые формы некоммерческих организаций?

25) Суть деятельности некоммерческих организаций в социальной сфере?

26) Бизнес и НКО в социальной сфере: пути развития?

27) Виды деятельности организаций?

28) Организационно-правовые формы предприятий. Государственные и муниципальные унитарных предприятий?

29) Основные функции государственного регулирования рыночной экономики?

30) Ограничения и условия функционирования организаций?

31) Особенности организационной структуры в зависимости от вида деятельности?

32) Специфика построения организационной структуры предприятий производственного профиля?

33) Организационная структура предприятий инновационного бизнеса?

34) Особенности правовых режимов предприятий различного профиля?

35) Правовое регулирование работы предприятий различных форм собственности?

3 Критерии оценки

На дифференцированном зачете оценка выражается в баллах и оценочном суждении педагога:

Оценка	Критерии
«Отлично» -5	обучающийся показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями

	<p>по данной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО; ответ полный доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности</p>
«Хорошо» - 4	<p>обучающийся показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал, допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа</p>
«Удовлетворительно» - 3	<p>обучающийся понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен</p>
«Неудовлетворительно» - 2	<p>обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, неточности в содержании рассказываемого материала, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки</p>

Список использованных источников

Основная литература

1. Е.М.Лебедев, Экономика отрасли: учебник для студ.учреждений сред.проф.образований. – М.: Издательский центр «Академия», 2018г.
- 3 Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>

Дополнительная литература

1. Магомедова А.М., Маллаева М.И. Экономика фирмы: Учебник. – 2-е издание – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013
2. Герасимов Б.И.,Жариков В.В., Жарикова В.Д. Организация планирования на предприятии: учебное пособие: - М-ФОРУМ,2013
3. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): - Изд.13-е, стер. – Ростовн/Д: Феникс,2014

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
с формами, процедурой текущего, рубежного контроля знаний, промежуточной
аттестации по общеобразовательной дисциплине с содержанием комплекта
оценочных средств

Общеобразовательная
дисциплина

ОП.08.Организационные основы деятельности организации
код и наименование

Группа

3от1

Специальность

10.02.01 Организация и технология защиты информации
код и наименование

Преподаватель

Чанкотадзе З.Т.

№	ФИО обучающихся	Подпись	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

Преподаватель

Чанкотадзе З.Т

Председатель УМО

Татарина О.И.