

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

**Комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплины**

ОП.06 Документационное обеспечение управления

(код и название дисциплины)

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

(код и название специальности)

Санкт-Петербург
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт КОС УД
2. Спецификация оценочных средств
3. Варианты оценочных средств

1. ПАСПОРТ

КОС по УД ОП.06

Документационное обеспечение управления

(код и название дисциплины)

1.1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины/МДК ОП.06 Документационное обеспечение управления

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена (1 семестр)

КОС разработаны в соответствии с:

образовательной программой СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

1.2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт (при наличии))	Наименование элемента умений/знаний	Основные показатели оценки результатов
У1	осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ	отбирать актуальную информацию в интернете.
У2	составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой	использовать ГОСТ для оформления документов
У3	использовать унифицированные формы документов	составлять документы по определённым формам
У4	осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	использовать сеть для работы
У5	применять средства информационных технологий для создания и оформления документов	создавать и оформлять документы по реквизитам
У6	разбираться в системе внутреннего документооборота организации	работать с внутренним документопотоком
У7	осуществлять хранение и поиск документов	работать с документами
У8	использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте	составление задач алгоритмов и анализ.
У9	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	комплексная работа с документами
У10	разбираться в номенклатуре дел	составлять и

	составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	использовать документы для применения в различных сферах деятельности
31	содержание актуальной нормативно-правовой документации; состав документов специальных систем документации	Оценка выполнения практического задания
32	основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов	Тестирование по выбранным темам.
33	приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДООУ современные информационные технологии ДООУ	Тестирование по выбранным темам.
34	правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки	Тестирование, защиты практических занятий.
35	правила и сроки хранения документов формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур	Нормы и правила для работы с персональными данными и программами.
36	правила организации всех этапов работы с документами	Оценка выполнения практического задания

1.3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1 осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОО	Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач	экзамен (1 семестр)
У2 составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.	экзамен (1 семестр)
У3 использовать унифицированные формы документов	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.	экзамен (1 семестр)
У4 осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач	экзамен (1 семестр)
У5 применять средства информационных технологий для создания и оформления документов	Оценка результата выполнения практических работ.	экзамен (1 семестр)
У6 осуществлять хранение и поиск документов	Оценка результата выполнения практических работ.	экзамен (1 семестр)
У7 осуществлять хранение и поиск документов	Оценка результата выполнения практических работ.	экзамен (1 семестр)
У8 использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте	Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач	экзамен (1 семестр)
У9 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах	Экспертное наблюдение и	экзамен (1 семестр)

обязательных реквизитов	оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.	
У10 разбираться в номенклатуре дел составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.	экзамен (1 семестр)
31 содержание актуальной нормативно-правовой документации; состав документов специальных систем документации	Устный опрос.	экзамен (1 семестр)
32 основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов	Проверочные работы.	экзамен (1 семестр)
33 приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОО современные информационные технологии ДОО	Тестирование.	экзамен (1 семестр)
34 правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки	Тестирование.	экзамен (1 семестр)
35 правила и сроки хранения документов формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур	Тестирование.	экзамен 13 семестр)
36 правила организации всех этапов работы с документами	Оценка выполнения практического задания.	экзамен (1 семестр)

1.4. Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений текущего контроля

Содержание учебного материала по программе УД/МДК	Тип контрольного задания															
	У 1	У 2	У 3	У 4	У 5	У 6	У 7	У 8	У 9	У 10	З 1	З 2	З 3	З 4	З 5	З 6
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности																
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации		3, 12					3, 15, 17				3, 12				3, 12	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации		3, 12, 17														3, 12, 17
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы		3, 12, 17			3, 15, 17					3, 12, 17		3, 12, 17				3, 12, 17
Тема 1.4. Договорно-правовая документация			3, 15, 17							3, 12, 17			3, 15, 17			
Раздел 2. Организация работы с документами																

Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов				3, 15, 17					3, 15, 17			\	3, 15, 17			
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	3, 12													3, 15, 17		
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов						3, 15, 17		3, 12, 17							3, 15, 17	

1.5. Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений, контролируемых на промежуточной аттестации

Содержание учебного материала по программе УД/МДК	Тип контрольного задания															
	У 1	У 2	У 3	У 4	У 5	У 6	У 7	У 8	У 9	У 10	31	32	33	34	35	36
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	4		4	4				4		4	4			4		4
Раздел 2. Организация работы с документами		4			4	4	4		4			4	4		4	

2. СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Назначение

Спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочного средства устный опрос, проверочные работы, тестирование, практическая работа, доклады.

Тип оценочного средства(устный опрос, проверочные работы, тестирование, практическая работа, доклады) предназначен для текущего контроля, контрольной работы предназначена для промежуточной аттестации и оценки знаний и умений студентов по программе учебной дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления** образовательной программы 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) **Контингент аттестуемых:** студенты 1 курса

2.2. Форма и условия аттестации: Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в 1 семестре по завершению освоения учебного материала учебной дисциплины, при положительных результатах текущего контроля.

2.3. Время выполнения:

На выполнение текущего контроля отводится:

практическая работа,– 90 мин,

устный опрос – 10-20 мин,

письменная (контрольная) работа – 45 мин,

доклады/сообщения – 1 час (подготовка), 10 мин (устный),

тест – 20 мин.

2.4. Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки, обучающихся к аттестации.

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библиот. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Казакевич Т. А., Ткалич А. И. — 2-е изд., испр. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021-177с	осн		ЭБС Юрайт
Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Шувалова Н. Н. — Электрон. дан. — Москва : Издательство	осн		ЭБС Юрайт

Юрайт, 2021 .— 265с .— (Профессиональное образование)			
Бялт В.С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : Учебное пособие Для СПО / Бялт В. С. — 2-е изд., испр. и доп .— Москва : Юрайт, 2021 .— 103с.	доп		<u>ЭБС Юрайт</u>
Грозова О. С. Делопроизводство : Учебное пособие / Грозова О. С. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021-126с .	доп		<u>ЭБС Юрайт</u>
Доронина Л. А. Документоведение : Учебник и практикум Для СПО / под ред. Дорониной Л.А. — 2-е изд., пер. и доп .— Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 .— 309с.	доп		<u>ЭБС Юрайт</u>
Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 .— 370с .— (Профессиональное образование) .	доп		<u>ЭБС Юрайт</u>
Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 .— 462с .— (Профессиональное образование).	доп		<u>ЭБС Юрайт</u>

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
7. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

2.5. Перечень материалов, оборудования и информационных источников.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.edu.ru> – сайт Министерства образования и науки Российской Федерации;
2. <http://ru.wikipedia.org> – Онлайн энциклопедии со свободно распространяемым содержанием;
3. <http://www.ixbt.com> – Онлайн журнал предоставляющий полную, объективную и полезную информацию о высоких технологиях, персональных компьютерах, их компонентах и периферийных устройствах;
4. <http://www.oszone.net> – Онлайн журнал и форум об операционных системах, системном и прикладном программном обеспечении и средствах разработки;
5. <http://www.overclockers.ru> – Онлайн журнал и форум об аппаратном обеспечении.

Перечень лицензионного программного обеспечения:
 MicrosoftWindowsProfessional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г,
 MicrosoftOfficeProfessional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), 7-
 Zip (freeware).

5.ВАРИАНТЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
 УНИВЕРСИТЕТ»**

Примерный перечень вопросов для экзамена.

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Основные правила организации документооборота.
4. Понятие «документирование, документопоток, документооборот, делопроизводство».
5. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
6. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
7. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.

8. Электронный документ.
9. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.ОКПО.
10. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
11. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общая характеристика. Понятия «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
12. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
13. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
14. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
15. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.
16. Язык и стиль служебных документов
17. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
18. Понятие трудового договора, его составление и оформление
19. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция, штатное расписание.
20. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
21. Процедура подготовки распорядительных документов.
22. Приказы по основной деятельности и личному составу.
23. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления .
24. Правила составления и оформления служебного письма.
25. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
26. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
27. Порядок составления и оформления акта.
28. Назначение, состав и оформление личных документов.
29. Порядок составления и оформления (личной карточки и личного дела)
30. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
31. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
32. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
33. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
34. Анализ и организация документооборота.
35. Объем документооборота.
36. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
37. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
38. Согласование документов.
39. Утверждение документов.
40. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
41. Контроль исполнения документов.
42. Система автоматизации делопроизводства и система электронного документооборота .
43. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
44. Управление корпоративными информационными ресурсами.
45. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.

46. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
47. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
48. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
49. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.
50. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

4.Комплект оценочных средств для проведения текущего, рубежного контроля и критерии, и нормы их оценки

4.1 Виды оценочных средств:

- *Доклад, сообщение;*
- *Презентация;*
- *Практическая работа;*
- *Самостоятельная работа;*
- *Контрольная работа;*
- *Тест*

Примечание: макеты оценочных средств прилагаются

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (СПбГЭУ)»
Колледж бизнеса и технологии

Примерный перечень тем для докладов, сообщений

по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Темы докладов, сообщений

1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления и связь ее с другими дисциплинами.
2. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.
3. Современное состояние документационного обеспечения управления
4. Требования к оформлению документов.
5. Сроки хранения документов.
6. Особенности официального – делового стиля
7. Коммерческая переписка при внешнеэкономической деятельности
8. Порядок передачи документов в архив или уничтожение.

Показатели оценки докладов, сообщений

1. Содержание.

- Структура, смысловая целостность.
 - Логичность;
 - Доказательность;
 - Объективность;
2. **Язык.**
- Точность;
 - Краткость;
 - Стилистическая нейтральность;
 - Ясность и простота речи;
 - Богатство речи;
 - Правильность;
3. **Выступление**
- Техника речи;
 - Эмоциональность;
 - Чувство времени;

Критерии оценки докладов и сообщений

Доклады и сообщения оцениваются по пятибалльной системе

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1.	Качество доклада: - производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом; - четко выстроен; - рассказывается, но не объясняет суть работы; - зачитывается.	3 2 1 0
2.	Использование демонстрационного материала: - автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; - использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности; - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.	2 1 0
3.	Качество ответов на вопросы: - отвечает на вопросы; - не может ответить на большинство вопросов; - не может четко ответить на вопросы.	3 2 1
4.	Владение научными, техническими терминами: - показано владение научными, техническими терминами; - использованы общенаучные и технические термины; - показано слабое владение научными, техническими терминами.	3 2 1
5.	Четкость выводов: - полностью характеризуют работу; - нечеткие;	3 2

	- имеются, но не доказаны.	1
Итого:14 баллов		

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он набрал 13 – 14 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он набрал 10 – 12 баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал от 7 до 10 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал менее 7 баллов.

Примерный перечень тем презентаций.

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Темы:

1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления и связь ее с другими дисциплинами.
2. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.
3. Современное состояние документационного обеспечения управления
4. Классификация виды документов
5. Система организационно-распорядительной документации
6. Распорядительные документы: приказы, постановления, решения, указания
7. Составление информационно-справочных Материалов
8. Регистрация, учет и индексирование документов
9. Требования к оформлению документов.
10. Сроки хранения документов.
11. Служебные письма.
12. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции.
13. Должностной и численный состав служб.
14. Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров.

Критерии оценки презентации деятельности студентов (презентация)

Технологический уровень (30 баллов)	Максимальное количество баллов	Количество баллов
Использование стандартного дизайна презентации	5	
Использование рисунков, диаграмм, схем, различных шрифтов, уникальных фоновых рисунков	15	
Использование дополнительных эффектов PowerPoint (смена слайдов, звук, анимация)	10	
Содержательный уровень (50 баллов)		
Полнота представленной информации	25	
Доступность информации для выбранной категории пользователей	15	
Логичность представления информации	10	
Эргономический уровень (20 баллов)		

Соответствие цветового оформления эргономическим требованиям	5	
Оптимальность использования графических и анимационных элементов	10	
Эстетичность оформления	5	
ОБЩИЕ БАЛЛЫ (100)	100	

Критерии оценки:

Презентация оценивается по пятибалльной системе

Оценка «отлично» выставляется студенту (творческой группе студентов), если получено более 95 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту (творческой группе студентов), если получено более 75 баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту (творческой группе студентов), если получено более 50 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту (творческой группе студентов), если менее 50 баллов.

Преподаватель _____ О.Ю. Акуличева
(подпись)

«_____» 2023г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (СПбГЭУ)
Колледж бизнеса и технологий

Примерный перечень практических работ
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Тема: «Составление приказа по основной деятельности».

Цель работы: приобретение практических навыков составления приказов по основной деятельности.

Задание на работу

Инспекция Министерства по налогам и сборам по г. Воронеж подготовила проект приказа об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа Гдавы «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.08.2016 №376 (констатирующая часть приказа). В приказе содержались такие поручения: о признании результатов проведенной накануне аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания комиссии, об утверждении итогов аттестации, заместителю руководителя инспекции В.Г. Горенской было дано указание внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции до 10 сентября 2016 г. Контроль исполнения приказа был возложен на начальника отдела кадров С.Ю.Ким. Приказ был подписан 30 августа 2016 года руководителем инспекции МНС советником налоговой службы 1 ранга Н.Д. Петровым. На приказе имеются визы главного бухгалтера Н.И.Голенко и председателя аттестационной комиссии Е.О.Елисеевой

Ситуация 2

Государственная пожарная инспекция (ГОСПОЖНАДЗОР) осуществила проверку состояния техники безопасности в период проведения ремонтно-реставрационных работ на территории музея-заповедника «Донбасс». В результате проверки были установлены серьезные нарушения использования ремонтными рабочими и сотрудниками музея обогревательных приборов. На основании проведенной 30 декабря 2016 г. проверки был составлен акт. Для устранения допущенных нарушений директор музея-заповедника В.В.Вороницкий подготовил 4 января 2017 года проект приказа о приостановлении ремонтно-реставрационных работ музея (поручение заместителю директора по административно-хозяйственной работе Д.Б.Быстровой) и о возможности применения согласно Административному Кодексу штрафных санкций по отношению к виновному (инженеру по технике безопасности Р.И.Хаврулину, главному хранителю фондов музея О.Ю.Карцеву). Ответственность за выполнение приказа была возложена на главного инженера музея-заповедника В.С.Сергечева. Проект приказа в тот же день был завизирован представителем ГОСПОЖНАДЗОРА, заместителем директора по административно-хозяйственной работе и копия приказа была направлена в Министерство культуры ДНР, поскольку был нанесен существенный ущерб памятнику архитектуры 18-го столетия.

Ситуация 3

С целью реализации задач и функций Министерства образования ДНР министр 19.06.2016 г. издал приказ № 125, в котором дал поручение Донецкой академии наук создать Совет по проблемам развития, воспитания и психологической поддержки личности, а также

Рабочую группу по разработке концепции развития творческого потенциала детей в Донецких образовательных учреждениях. Приказом утверждалось положение о Совете, Рабочей группе и ее составе. Председателем Совета был назначен Президент Донецкой академии образования, член коллегии Министерства Петровский Артур Владимирович. Совету совместно с Управлением Гуманитарного образования (Б.В.Савченко), управлением учебных заведений высшего профессионального образования (М.А.Голиков) и Управлением реабилитационной работы (М.С.Истратова) предписывалось разработать научно-исследовательскую программу «Усиление воспитательной функции образования». Центру социологических исследований предлагалось провести работу по опросу учащихся о их ценностных ориентациях (образование, карьера, влияние старшего поколения, роль материальных благ и т.д.). Директор центра В.Е.Ворожеева. Управлению финансирования (Ю.А.Кленову) предписывалось рассмотреть вопрос о выделении средств на социологические исследования. Управлению международного сотрудничества (В.Р.Рацкевич) было дано задание подготовить проект «Гражданское воспитание личности» для внесения его в ЮНЕСКО. Контроль исполнения приказа возложен на зам.министра А.Т.Мчелидзе. Все упомянутые в приказе должностные лица проставили на нем визу ознакомления.

Тема: Составление протоколов, совещаний, заседаний, конференций, собраний и т.п

Цель работы: приобретение практических навыков составления протокола и выписки из протокола

Задание на работу

Торгово-промышленная палата ДНР. Управление информации. № 12 от 12.02. 2016 г.

Москва. Совещание редакции информационного обеспечения выставок. Председатель ВВ. Кириллов, секретарь ОН. Цветкова, присутствовали Р.Н. Николаев, Попова Т.Е., Н.Н. Авдеева, Черных Л.И., Г.И. Федорова, Р.Д. Мордвинов. Повестка дня об итогах работы редакции по информационно-популяризаторской деятельности на Донбасских выставках за рубежом 2016г. Доклад ответственного редактора В.В. Кириллова. Об участии редакции в подготовке информационно-справочных компьютерных программ для оснащения российских выставок за рубежом. Доклад ст. редактора А.М. Бараулина. Слушали Кириллова В.В. работа редакции на Донбасских выставках за рубежом проводилась в соответствии с утвержденным планом. Характерная особенность выставок за рубежом 2016 г. повышенный интерес посетителей и особо представителей деловых кругов к состоянию экономики ДНР. Особой популярностью пользовались литература по правовым вопросам, экономические обзоры, статистические материалы. В организации работы различных выставок отличились одни и те же недостатки - плохая или запаздывающая реклама, несвоевременное поступление литературы, некачественные видеоматериалы. Выступали - Черных Л.И. предложил изменить план обеспечения литературой и организовать ее доставку по графику, предусмотренному при проведении крупных выставок. Постановили 1. Вынести вопрос о подготовке и финансировании новых видеоматериалов для демонстрации на зарубежных экспозициях на президиум Торгово - промышленной палаты ДНР. 2. Утвердить отчет об итогах информационно - пропагандистской работы редакции на Донбасских выставках за рубежом в 2016г.(отчет прилагается) Слушали Бараулина А.М. - редакция работает над созданием новых компьютерных программ совместно с фирмой «Алгоритм» на основе договора. В настоящее время фирма занята отработкой программ и концу 2016 г. они должны быть переданы в редакцию. Программы рассчитаны на

автоматизированный поиск информации по правовым актам. Они охватывают вопросы действующей законодательной и нормативной базы по созданию и функционированию частных предприятий в ДНР, а также вопросы инвестиций. Выступили Кириллов В.В. - необходимо ускорить сроки разработки программ. Постановили - сообщение А.М. Бараулина принять к сведению. Редакции приступить к разработке следующих программ для использования в работе выставок. Председатель Кириллов В.В., секретарь О.Н. Цветкова.

Ситуация 2

Протокол заседания Совета института по вопросу внесения изменений в Устав и Положение об оплате труда работников. Постановили, что в связи с увеличением оплаты за обучение увеличить почасовую оплату преподавателям пропорционально увеличению оплаты за обучение. Установить дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день ректору института и его заместителям в количестве 12 рабочих дней.

Ситуация 3

Протокол с. Лабинки о приеме в члены кооператива. Председатель - Котов В.И. секретарь - Спиридонова В.А. Присутствовали 86 человек (список прилагается). На повестке дня прием в члены кооператива. Сообщение председателя кооператива Федорова И.И. Слушали Федорова Н.П. - А.И. Шубин приехал в село после окончания высшего учебного заведения, работает ветеринарным врачом. Отзывы о его работе самые положительные. Пользуется авторитетом и уважением в коллективе. Правление кооператива рассматривало заявление Шубина А.И. и рекомендует принять его в члены кооператива. Выступили: 1. Андрейко М.Л. - Шубин А.И. - молодой специалист, но знает свое дело, работает добросовестно. Он принимает активное участие в общественной жизни и вполне заслуживает быть принятым в члены кооператива. Постановили принять Шубина Андрея Ивановича в члены кооператива. (председатель Котов И.В., секретарь - Спиридонова В.А.

Ситуация 4

Протокол №14-от 08.12.2016 г. г. Донецк заседания научно-технической комиссии по общетехническим и организационно-методическим стандартам Госкомитета ДНР по стандартизации, метрологии и сертификации. Председатель В.В. Ткаченко, секретарь Горелов В.А., присутствовали Евсеенко Э.П., Петров Е.Я., Антоновский И.П., Бурденко К.С. Приглашенные - заместитель директора книжной палаты Иванов Р.Н., начальник отдела методики стандартизации НИИС В.С. Сухарин, начальник отдела систем документирования ВПИИДАД Соколова А.Н., зам. директора ГНИЦВОК Сухов Н.К. Повестка дня 1. О проекте стандарта «Документация управленческая. Протокол». Доклад начальника отдела методики стандартизации ПИИС В.С. Сухарина 2. О проекте стандарта

«Транслитерация русских слов латинскими буквами». Докладчик заместитель директора книжной палаты Иванов Р.Н. Слушали Сухарева В.И. о проекте стандарта «Документация управленческая. Протокол.». Текст доклада прилагается. Выступили - Балакирев Т.С. - формуляр протокола построен на основе единой схемы (формуляр-образец). Правила оформления протоколов базируется на существующей рациональной практике документирования. Проект согласован с наиболее компетентными организациями. Предложил утвердить стандарт и ввести его в действие с 1 января 2016 г. Постановили утвердить проект стандарта «Документация управленческая. Протокол.» и установить срок введения в действие - 1 января 2016 г. Слушали В.Н. Иванова о проекте стандарта

«Транслитерация русских слов латинскими буквами». Необходимость стандарта вызвана резким возрастанием обмена информацией с зарубежными странами. Изучены все существующие способы транслитерации. Проект стандарта

согласован со всеми заинтересованными ведомствами. Выступили - Петров Б.Я. - проект не отражает существующую практику транслитерации в научной литературе. Ткаченко В.В. сказал, что стандартом трудно пользоваться при передаче телеграмм за рубеж. Постановили поручить члену научно-технической комиссии Евсеенко Э.П. согласовать проект с Институтом русского языка РАН к 08.01.16. Доработать проект стандарта и предоставить его на утверждение научно-технической комиссии к 10.01.16. Ответственным за эту работу назначить заместителя директора книжной палаты Иванова Р.Н. Председатель, секретарь.

Тема: Составление справки-заместителя

Цель работы: изучить технологию оформления архивных документов, составление справки-заместителя.

Задание на работу

Образец листа заместителя

Лист-заместитель

Документ № _____ от _____, поступивший
(наименование корреспонденции)

По вопросу _____

Выдан _____

когда кому

Выдал _____ Получил _____

Образец карты – заместителя

КАРТА-заместитель

Дело № _____ 2002 г.

Структурное подразделение

Дата выдачи	Количество листов	Кому выдано	Расписка получателя	Дата возврата	Расписка о приеме

Задание: на основании предложенных архивных документов и запроса заявителя оформить

1. архивную справку
2. архивную выписку
3. архивную копию
4. ответ об отсутствии документов в архиве

Тема: Составление внутренней и внешней докладной записки. Составление объяснительной записки.

Цель работы: научиться составлять внутренне и внешние докладные записки. Составление объяснительной записки

Задание на работу

Вариант 1

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана 12 ноября текущего года.

Вариант 2

Курьер регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к .

Вариант 3

Руководитель отдела новых проектов обратилась к Генеральному директору г-ну с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке 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, 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 Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Порядок выполнения работы:

1. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
2. Получите вариант задания у преподавателя.
3. Откройте текстовый процессор MS Word.
4. Оформите соответствующий документ. Сохраните файл под именем «Записка».

5. Результат выполнения работы представьте преподавателю

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Справочные данные об организации		
Наименование должности адресата с включением наи- менования организации в дательном падеже И. О. Фамилия		
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА		
00.00.0000	Место подготовки	№ 00
Заголовок к тексту начинается с предлога «О»		
Излагается проблема, вопрос, ситуация. Не рекомендуется текст начинать со слов: «Довожу до Вашего сведения...». Затем приводятся выводы и предложения. Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок. Оформляют приложение, если оно есть.		
Приложение: 1. Наименование приложения. 2. Наименование приложения.		
Наименование должности лица, подписавшего документ (подпись) И. О. Фамилия		
В дело 00-00 (подпись), дата		Идентификатор электронной почты документа

Адресат: Наименование должности И. О. Фамилия (в дат. падеже)		
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА		
Текст записки должен быть объективным, убедительным, да- вать четкие разъяснения. По структуре и построению объяснитель- ная записка аналогична докладной записке.		
Должность составителя (подпись) И.О. Фамилия 00.00.0000		

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА Текст по структуре и содержанию аналогичен построению и изложению делового письма.		Адресат:
		Наименование должности И. О. Фамилия (в дат. падеже)
Должность составителя 00.00.0000	(подпись)	И.О. Фамилия

Тема: Составление актов инвентаризации, приема-передачи, недостачи, экспертизы, об уничтожении

Цель работы: научиться создавать акты инвентаризации, приема-передачи, недостачи, экспертизы, об уничтожении.

Задание на работу

Для проведения инвентаризации формируется специальная комиссия. В ее состав должны входить не менее трех человек. Обычно это бухгалтер, руководители отделов, старшие специалисты. Само МОЛ, на чьей ответственности находятся драгметаллы, в состав комиссии не входит. Однако оно тоже ставит свою подпись на документе.

Заполняем ИНВ-8

Бланк акта инвентаризации драгметаллов и изделий из них состоит из 4 страниц. Расскажем подробнее о каждой из них.

Первая страница

Здесь необходимо внести следующие данные:

- название предприятия и структурного подразделения, где проводится процедура;
- код по ОКПО;
- вид деятельности;
- основания для проведения инвентаризации (здесь необходимо выбрать один из документов, остальные — зачеркнуть);
- номер и дата указанного выше документа;
- номер заполняемого акта и дата его составления;
- должность, подпись с расшифровкой МОЛ (оно заверяет содержание расписки, то есть подтверждает готовность данных ТМЦ к проведению процедуры);
- дата составления акта.

Унифицированная форма № ИНВ-8
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

ЗАО "ЭлектроникаПлюс"

(организация)

Отдел производства микрочипов

(структурное подразделение)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0317008
48532918
73.10
8-ИНВ
30.11.2019

Основание для проведения инвентаризации: _____ приказ, постановление, распоряжение
(используется линейка)

Вид деятельности

номер

дата

Вид операции

АКТ

Номер документа	Дата составления
1	30.11.2019

инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них

Вторая страница

В правом верхнем углу необходимо отметить, какие единицы измерения используются, если они не совпадают с указанным в ней — граммами.

Остальная часть страницы содержит таблицу, куда заносят сведения о драгметаллах, такие как:

1. Номер по порядку.
2. Наименование металла или изделия из него.
3. Код или номенклатурный номер.
4. Размер, номер или диаметра сечения изделия.
5. Номер пробы или процент содержания в изделии драгметаллов.
6. Информация о фактическом наличии: количество, лигатурная и чистая масса.
7. Информация об учетном наличии: количество, лигатурная и чистая масса.

Внизу таблицы подводят итог по странице. Указывают сведения о фактическом и учетном наличии драгметаллов и изделий из них.

	Единица измерения	
	наименование	код по ОКЕИ
количество	м	006
масса	грамм	163

Номер по порядку	Драгоценные металлы и изделия из них		Размер, номер, диаметр сечения и т.п.	Проба или процент содержания драгоценных металлов	Фактическое наличие			Числится по данным учета		
	наименование	код (номенклатурный номер)			количество	масса		количество	масса	
						лигатурная	чистая		лигатурная	чистая
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Проволока золотая ЗЛ 585	1-ЗЛКр	круг.сечение, диаметр0,45 мм	585	1,4	13,6364	12,6167	1,4	13,6364	12,6167
2	Проволока серебряная СР 925	1-СР/КР	круг.сечение, диаметр0,55 мм	925	0,8	80	46,8	0,8	80	46,8

После таблицы указывают итоги прописью:

- количество порядковых номеров;
- общее количество единиц фактически;
- фактическую массу как лигатурную, так и чистую.

Третья страница

Она содержит продолжение таблицы. Если наименований мало, то эту страницу можно не использовать. Но если ее заполняют, то важно обратить внимание на тот момент, что в конце ее указывают данные по странице и по всему акту.

Прописью указывают лишь данные по странице.

Важно! Если наименований для проверки большое количество, то можно использовать необходимое количество листов с таблицей. И по каждому нужно подводить отдельный итог.

Четвертая страница

Здесь подводят итог по всему акту. Далее ставят свои подписи члены комиссии. Затем идет указание на то, что ценности под обозначенными номерами проверены, внесены в акт и находятся на ответственном хранении МОЛ. Ставятся его подпись и дата проведения проверки. Завершают акт подпись бухгалтера и дата проверки им содержания акта.

Что нужно помнить

1. Для проведения инвентаризации данных ТМЦ руководство должно предоставить сотрудникам — членам комиссии безопасное и удобное помещение для проведения замеров ТМЦ и, кроме того, обеспечить их необходимым инвентарем для правильных замеров.
2. Последовательность действий при инвентаризации следующая: сначала подсчет ведет комиссия, ставят свои подписи; затем с данными нужно ознакомить МОЛ, после чего оно ставит подпись и бланк передают в бухгалтерию; бухгалтер проверяет документ на правильность заполнения, вносит учетные данные.
3. К драгоценным металлам относят серебро, золото, а также платину (плюс металлы, которые относятся к платиновым) и изделия из них.
4. Обычно готовят 2 экземпляра акта. Один после подписания всеми необходимыми лицами передают в бухгалтерию, другой — остается у МОЛ.
5. Если в документе найдена фактическая ошибка, то ее исправляют посредством зачеркивания фрагмента одной линией, написания сверху верного варианта и визирования исправлений проверяющими и проверяемыми лицами.

Акт № 123 от 22 октября 2018 г. о недостатке товара.

1. Название организации ООО «Солнышко» ИНН 123321123 КПП 4565445665
2. Комиссия в составе: генерального директора Иванова Ивана Ивановича, бухгалтера Петрова Петра Петровича, секретаря Белкиной Светланы Александровны при проведении инвентаризации товара от ООО «Луна» по накладной № 321 от 20 октября 2018 г. сч.ф.№ 65 от 20 октября 2018 г. определила: недостачу товара.
3. Состояние тары и упаковки в момент осмотра продукции, содержание наружной маркировки, исправность пломб нарушена
4. Подробное описание полученного товара по артикулам:

Артикул товара	Ед.измер.	Цена с НДС	По документам		Фактически оказалось		Разница	
			Кол-во	Сумма с НДС	Кол-во	Сумма с НДС	Кол- во	Сумма с НДС
45	кг.	667	100	66 700	80	53 360	20	13 340

Итого Сумма недостачи, руб. (прописью) составляет *тринадцать тысяч триста сорок рублей*, в том числе НДС, руб. (прописью) *две тысячи четыреста один.*

Подписи членов комиссии:

Тема: «Составление служебных писем».

Цель работы: научиться составлять и оформлять служебные письма в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016

Задание на работу

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению служебных писем. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в

приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным:

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Донецк в выставочного центре на пл. Конституции 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Донецк, ул. Мичурина 36, тел. 337-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

Используйте приложение 1.

Задание 2

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20__ по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г. Донецк ул. Садовая 36, тел. 337-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

Используйте приложение 1.

Задание 3

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным:

Донецкий электрометаллургический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Коммерческая деятельность.
2. Юридический.

Правила приема общие для всех.

Адрес Донецкого электрометаллургического техникума г. Донецк ул. Ткаченко 104, тел. 337-87-87. Директор техникума И.А. Караван.

Используйте приложение 1. Приложение 1.

Наименование «Адресат» отправителя	организации	Реквизит
--	-------------	----------

Справочные данные организации-отправителя

№ _____ от _____

Текст письма. Письма – приглашения начинаются со слов «Уважаемый!»

Текст гарантийного письма начинается со слов «Настоящим гарантируем ...»

Текст информационного письма начинается со слов «Администрация техникума сообщает, что ...»

Должность отправителя _____ И. О. Фамилия

Тема: Составление приказов по личному составу. Составление заявлений. Записи в трудовой книжке.

Цель работы: научиться составлять документы и правильно оформлять его реквизиты.

Задание на работу

Пример приказов:

- о приеме на работу;
- об увольнении;
- о предоставлении очередного или другого вида отпуска;
- о переводе на другую должность или в другое подразделение;
- о замещении отсутствующего сотрудника;
- о выплате вознаграждений;
- о привлечении к работе сверхурочно;
- о дисциплинарном взыскании;
- о направлении в командировку.

Каждый такой приказ – официальное основание для действия в отношении работника: внесения записи в трудовую книжку, выплаты отпускных или командировочных, лишения премии и т.д.

ООО «Промышленное оборудование»

ПРИКАЗ

по личному составу

№ 25л/с от 17.07.2019 г.

В связи с опозданием на работу на два часа слесаря Ермолина Е.Ю. без уважительной причины и предварительного предупреждения, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации,

Приказываю:

За нарушение трудовой дисциплины (п. 2.5 Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Промышленное оборудование») Ермолину Е.Ю. объявить замечание.

Основания:

1. Акт об отсутствии на рабочем месте от 15.07.2019 г.
2. Объяснительная записка Ермолина Е.Ю. от 16.07.2019 г.

Директор

И.А.Санников

С приказом ознакомлен:

_____ Е.Ю.Ермолин

Кадровые приказы нужно регистрировать в отдельном журнале. Строго установленной формы журнала нет Образец записи в едином журнале регистрации без классификации по видам – см. ниже).

В зависимости от размеров компании и количества приказов можно вести как один перечень приказов по личному составу, так и отдельные – по ситуациям:

- приему на работу;
- увольнениям;
- отпускам;
- командировкам и т.д.

Журнал регистрации приказов по личному составу выглядит так:

ООО «Промышленное оборудование»

ЖУРНАЛ

регистрации приказов по личному составу

№ приказа	Дата приказа	Вид приказа	Краткое содержание	Ф.И.О сотрудника	Табельный номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7
1	15.01.2019г.	Об увольнении	Уволить по собственному желанию	Федосеев Юрий Павлович	259	Заявление от 09.01.2019г.

Задание 1

1. Написать заявление о приеме Вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Донбассвязьинформ».
2. Написать заявление о предоставлении Вам отпуска без содержания по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
3. Написать заявление о предоставлении академического отпуска в Вашем учебном заведении.
4. Написать заявление о разрешении сдачи сессии досрочно в Вашем учебном заведении.
5. Написать заявление о освобождении от занятия на три дня. Остальные данные указать самостоятельно..

Задание 2

Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20__. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна.

Задание 3.

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1 и образца приложения 2. Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановой. Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

 **Трудовая книжка**
ТК-II № 0339209

Фамилия Иванова
Имя Ирина
Отчество Петровна
Дата рождения 01.10.1980
(число, месяц, год)
Образование высшее
профессиональное
Профессия, специальность бухгалтер
Дата заполнения 01 - апреля 2015 г.
Подпись владельца книжки Иванова
Печать ответственного за ведение трудовых книжек
организации Петрова
(разборчиво)

1

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «PPT.RU» (ООО «PPT.RU»)	
15	11	09	21	Назначен на должность генерального директора	Протокол общего собрания участников общества от 10.09.2021 № 23 Приказ от 11.09.21 № 51

[illegible]

Заполнять трудовую книжку: Внести запись о трудоустройстве, переводе или увольнении. Поставить дату записи и события. Указать реквизиты документа, утверждающего совершенные действия. Заверить данные подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии). За ошибки, допущенные при внесении информации, отвечает работодатель.

Тема: Составление типовых договоров.

Цель работы: научиться составлять документы и правильно оформлять его реквизиты.

Задание на работу

Договор
поставки товаров N _____

Г. _____

« _____ » _____ Г.

(наименование Продавца)

именуемый в дальнейшем «Поставщик», в лице

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(Устава, Положения, доверенности)

с одной стороны, и _____,

(наименование Покупателя)

именуемый в дальнейшем «Покупатель», в лице _____,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(Устава, Положения, доверенности)

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Поставщик обязан поставить, а Покупатель принять и оплатить товары (далее – «Товар») согласно прилагаемой спецификации (далее по тексту – «Спецификация»), которая является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.2. Количество, развернутая номенклатура (ассортимент), цены указываются в спецификации и в _____ на каждую партию Товара.

(накладных, счетах-фактурах)

Сумма настоящего Договора составляет _____.

1.3. Поставка осуществляется исключительно на основании подписанной сторонами спецификации.

2. Качество и комплектность

2.1. Качество и комплектность поставляемого товара должны соответствовать ГОСТ (ГОСТ Р, ОСТ, СТО, СТП, ТУ), принятым для данного вида товаров, образцам товара.

Все товары должны быть снабжены соответствующими сертификатами и/или другими документами на русском языке, надлежащим образом подтверждающими качество и/или безопасность Товара.

2.2. Поставщик гарантирует качество и надежность поставляемого Товара. В случае поставки товара пониженной сортности Покупатель удерживает с Поставщика неустойку в размере ____% от стоимости Товара, сортность которого оказалась пониженной.

2.3. Принятый Покупателем Товар должен быть осмотрен им в течение _____ (_____) дней.

2.4. При обнаружении производственных дефектов Товара при его приемке, а также в процессе реализации через розничную сеть Покупателя последний обязан известить Поставщика о выявленных дефектах в течение _____ (_____) дней после их обнаружения, с приложением подробного перечня указанных дефектов.

2.5 Поставщик обязуется устранить недостатки или заменить Товар ненадлежащего качества в течение _____ (_____) дней от даты приема-передачи Товара, если дефекты были обнаружены в момент приема-передачи Товара, или в течение _____ (_____) дней с момента получения уведомления об обнаружении производственных дефектов в процессе реализации через розничную сеть.

2.6. Если Покупатель осуществляет розничную продажу поставленных Товаров и потребитель возвращает покупателю некомплектный товар и/или Товар ненадлежащего качества, поставленный Поставщиком, то Поставщик обязан заменить Покупателю возвращенный потребителем товар или вернуть Покупателю стоимость возвращенного товара в течение _____ (_____) дней.

Поставщик обязан выплатить Покупателю неполученную выгоду (то есть разницу между ценой поставки Товара Покупателю и ценой розничной реализации товара потребителю), а также возместить Покупателю все убытки, возникшие у последнего в связи с таким возвратом товара потребителем.

3. Сроки и порядок поставки

3.1. Товар поставляется в сроки, указанные в спецификации и/или в заказе (заявке) Покупателя. Поставщик имеет право досрочной поставки Товара. Товар, поставленный досрочно и принятый Покупателем, засчитывается в счет количества Товара, подлежащего поставке в следующем периоде.

3.2. Покупатель получает Товар по следующему адресу:

_____.

Доставка Товара производится транспортом _____ (Поставщика или Покупателя) за счет _____.

3.3. Покупатель вправе отказаться от принятия товаров, поставка которых просрочена на _____ (_____) дней.

4. Цена и порядок расчетов

4.1. Покупатель оплачивает поставленный Поставщиком Товар по ценам, указанным в спецификации, накладных, счетах-фактурах на данную партию Товара.

4.2. К ценам на поставляемый Товар устанавливается доплата за срочное исполнение заказа (п.3.1 настоящего Договора) в размере ____% от цены поставляемого Товара.

4.3. Расчеты между сторонами производятся путем перечисления безналичных денежных средств с расчетного счета Покупателя на расчетный счет Поставщика.

4.4. Расчеты за изделия, входящие в комплект, отгружаемые их изготовителями транзитом, производятся Покупателем по платежным требованиям Поставщика непосредственно между предприятием-изготовителем и Покупателем (плательщиком).

4.5. Оплата по настоящему договору производится в рублях поэтапно. Суммы, подлежащие оплате и сроки, приведены в следующем графике:

4.5.1. Первый платеж составляет _____ % от итоговой суммы, что составляет _____ (_____) и осуществляется в течении трех банковских дней с даты подписания договора.

4.5.2. Второй платеж составляет _____ %, что составляет _____ (_____) и осуществляется после прихода товара на склад Покупателя.

5. Имущественная ответственность и порядок разрешения споров

5.1. В случае отказа Покупателя от приемки товара по основаниям, не предусмотренным действующим законодательством РФ. Покупатель выплачивает Поставщику штраф в размере _____ % от стоимости не принятого товара и возмещает Поставщику причиненные таким образом убытки, в т.ч. расходы по транспортировке и хранению товара.

5.2. При просрочке оплаты Покупатель обязан уплатить Поставщику пени в размере ____ % от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

5.3. При просрочке оплаты за полученную продукцию свыше _____ (_____) дней Поставщик прекращает прием заказов от Покупателя и приостанавливает исполнение своих обязательств по настоящему Договору до полного погашения Покупателем задолженности.

5.4. Споры, возникшие между сторонами при исполнении Договора, разрешаются в установленном законодательством порядке.

6. Форс - мажор

6.1. Ни одна из сторон не будет нести ответственности по настоящему Договору, если нарушение условий последнего связано с обстоятельствами непреодолимой силы, независящих от воли сторон, которые каждая из сторон не могли предвидеть или предотвратить разумными мерами.

К таким обстоятельствам относятся исключительные или объективно – непреодолимые события: _____

_____.

(стихийные бедствия, военные действия правительственных органов, эпидемия, природные катаклизмы, резкое падение курса национальной валюты и т.д.)

7. Заключительные условия

7.1. Договор вступает в силу с _____ и действует до момента его расторжения по взаимному соглашению Сторон либо по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

7.2. Изменения в период действия Договора, оформляются _____ к настоящему Договору.

7.3. Договор составлен в _____ и хранится по одному экземпляру у каждой Стороны.

8. Юридические адреса и подписи сторон

Поставщик:

Покупатель:

Подписи сторон:

От Покупателя

От Поставщика

М.П.

М.П.

4. Практическая работа № 2 «Составление договора об ответственном хранении»

Цели работы:

- обобщение и систематизация материала по теме «Документооборот снабжения и складской логистики»;
- сформировать умение составлять договор об ответственном хранении;
- развитие общих компетенций по ПМ.01;
- развитие профессиональных компетенций по ПМ.01.

Форма организации занятия – индивидуальная.

Студент должен

знать:

- договор хранения, его разновидности;

уметь:

- составлять договор об ответственном хранении.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию

- Определение договора хранения?
- Какие разновидности договора хранения Вам известны?
- Кто такой хранитель?
- Дайте определение поклажедателя?

Форма отчетности по занятию: письменно составленный договор об ответственном хранении на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению

Задание: из предложенной товарной карты, представленной в приложении 1, выберите ассортиментную позицию и составьте договор об ответственном хранении.

Решение:

ДОГОВОР

ОТВЕТСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ № _____

г. _____ «__» ____ 20__ г.

_____, именуемый (ая) в дальнейшем Хранитель, в лице

_____, действующего на основании

_____, с одной стороны,

и _____

_____, именуемый (ая) в дальнейшем Поклажедатель в лице

_____,

действующего на основании _____, с другой стороны, вместе

именуемые Стороны, а по отдельности – Сторона, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. В соответствии с условиями Договора Хранитель обязуется принять и хранить переданное Поклажедателем имущество (далее по тексту - Имущество) и вернуть его в сохранности.
2. Наименование, количество, качество и стоимость Имущества, передаваемого на хранение, определяется Сторонами в Приложении №1 (Перечень передаваемого имущества к Договору), являющимся неотъемлемой частью Договора.
3. Поклажедатель гарантирует Хранителю, что Имущество не является вещью с опасными свойствами в смысле ст. 894 ГК РФ.

4. Имущество, передаваемое на хранение, не должно смешиваться с Имуществом других поклажедателей.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

1. Договор вступает в силу с «___» _____ г. и действует до «___» _____ г.
2. Срок хранения Имущества определен Сторонами с «___» _____ г. и до «___» _____ г.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Хранитель обязуется:
 1. Принять Имущество переданное Поклажедателем на хранение;
 2. Хранить Имущество в течение срока, обусловленного Договором;
 3. Принять для сохранения Имущества меры, соответствующие обычаям делового оборота и существу обязательства, в том числе свойствам переданного на хранение Имущества, а также меры, обязательность которых предусмотрена законом, иными правовыми актами или в установленном ими порядке (противопожарные, санитарные, охранные и т.п.);
 4. Возвратить Поклажедателю Имущество, с учетом естественного ухудшения, естественной убыли или иного изменения вследствие естественных свойств Имущества;
 5. Возвратить Поклажедателю, одновременно с возвратом Имущества, плоды и доходы, полученные за время хранения Имущества;
2. Поклажедатель обязуется:
 1. Передать Хранителю Имущество на хранение в срок, установленный Договором;
 2. Предупредить Хранителя об опасных свойствах Имущества;
 3. Принять обратно Имущество по истечении срока хранения или срока, предоставленного Хранителем для обратного получения Имущества;
 4. Выплатить Хранителю вознаграждение в размере, порядке и в сроки, установленные Договором. Расходы Хранителя на хранение Имущества не включены в вознаграждение Хранителя и возмещаются Поклажедателем дополнительно в порядке и на условиях Договора;
3. Хранитель вправе:
 1. Не принимать Имущество на хранение в случае, когда Поклажедатель не передал Имущество в установленный Договором срок;
 2. Потребовать от Поклажедателя взять обратно Имущество по истечении обычного для Имущества подобного рода срока хранения, предоставив Поклажедателю для этого разумный срок;
 3. Только с письменного согласия Поклажедателя изменять условия хранения Имущества;

4. В случае возникновения опасности утраты, повреждения или порчи Имущества, Хранитель вправе, без согласования с Поклажедателем, изменить способ, место и иные условия хранения Имущества;
 5. Только с письменного согласия Поклажедателя пользоваться Имуществом, а равно предоставлять возможность пользования им третьим лицам, за исключением случаев, когда пользование Имуществом необходимо для обеспечения его сохранности и не противоречит Договору;
 6. Обезвредить или уничтожить Имущество, являющееся легковоспламеняющимся, взрывоопасным или опасным по своей природе, в том случае, когда Поклажедатель при его сдаче на хранение не предупредил Хранителя об этих свойствах Имущества;
 7. Обезвредить или уничтожить Имущество, являющееся легковоспламеняющимся, взрывоопасным или опасным по своей природе, в том случае, когда Имущество было сдано на хранение под неправильным наименованием и Хранитель при его принятии не мог путем наружного осмотра удостовериться в его опасных свойствах;
 8. Продать Имущество или часть его по цене, сложившейся в месте хранения, в случае, если во время хранения возникла реальная угроза порчи Имущества, либо Имущество уже подверглось порче, либо возникли обстоятельства, не позволяющие обеспечить его сохранность, а своевременного принятия мер от Поклажедателя ожидать нельзя;
 9. Продать Имущество по цене, сложившейся в месте хранения, в случае, если Поклажедатель не исполняет своей обязанности взять обратно Имущество, в том числе при уклонении Поклажедателя от получения Имущества. Сумма, вырученная от продажи Имущества, передается Поклажедателю за вычетом сумм, причитающихся Хранителю, в том числе его расходов на продажу Имущества;
4. Поклажедатель вправе:
1. Отказаться от Имущества и потребовать от Хранителя возмещения стоимости Имущества, а также других убытков, в случае, когда в результате повреждения, за которое Хранитель отвечает, качество Имущества изменилось настолько, что оно не может быть использовано по первоначальному назначению;
 2. До окончания срока хранения требовать от Хранителя возврата Имущества.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ

1. Место передачи Имущества на хранение:

_____.
2. Передача Имущества Хранителю на хранение оформляется двусторонним актом приема-передачи имущества на хранение, подписываемым Сторонами.
3. Возврат Имущества Поклажедателю Хранителем оформляется двусторонним актом о возврате имущества переданного на хранение,

подписываемого Сторонами или уполномоченными представителями Сторон.

4. Риск случайной утраты (повреждения, порчи) Имушества несет Хранитель с даты передачи Имушества на хранение и до возврата его Поклажедателю.

5. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

1. За хранение Имушества в соответствии с условиями Договора Поклажедатель выплачивает Хранителю вознаграждение в размере _____ (_____) руб. за месяц хранения.
2. Выплата вознаграждения Хранителю осуществляется Поклажедателем в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня окончания каждого месяца хранения Имушества.
3. Расходы Хранителя на хранение Имушества не входят в вознаграждение Хранителя и дополнительно возмещаются Поклажедателем. По окончании каждого месяца (срока хранения) Хранитель направляет Поклажедателю обоснованное требование о возмещении расходов на хранение Имушества с приложением копий документов, подтверждающих эти расходы, а Поклажедатель обязуется в течение 10 (Десяти) рабочих дней рассмотреть указанное требование и либо возместить Хранителю его расходы, либо направить Хранителю мотивированные письменные возражения, которые Хранитель обязуется рассмотреть, устранив недостатки в разумный срок. При этом сумма расходов Хранителя, не оспариваемая Поклажедателем, возмещается последним в установленный в настоящем пункте Договора срок.
4. Способ оплаты по Договору: перечисление Поклажедателем денежных средств в валюте Российской Федерации (рубль) на расчетный счет Хранителя. При этом обязанности Поклажедателя в части оплаты по Договору считаются исполненными со дня списания денежных средств банком Поклажедателя со счета Поклажедателя.
5. В случае если хранение прекращается до истечения срока, установленного Договором, по обстоятельствам, за которые Хранитель не отвечает, Хранитель имеет право на соразмерную часть вознаграждения.
6. В случае если хранение прекращается досрочно по обстоятельствам, за которые Хранитель отвечает, он не вправе требовать вознаграждение за хранение, а полученные в счет этого вознаграждения суммы должен в разумные сроки вернуть Поклажедателю.
7. Чрезвычайные расходы, согласие на совершение которых выразил Поклажедатель, в сумму вознаграждения не включаются и оплачиваются отдельно.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в соответствии с Договором и законодательством России.
2. Неустойка по Договору выплачивается только на основании обоснованного письменного требования Сторон

3. Выплата неустойки (пени, штрафа) не освобождает Стороны от исполнения обязанностей, предусмотренных Договором
4. Ответственность Хранителя:
 1. Хранитель несет ответственность за утрату, недостачу, повреждение Имущества, принятого на хранение, если не докажет, что утрата, недостача или повреждение произошли вследствие непреодолимой силы либо из-за свойств Имущества, о которых Хранитель, принимая его на хранение, не знал и не должен был знать, либо в результате умысла или грубой неосторожности Поклажедателя. Обязанность доказывания отсутствия вины возлагается на Хранителя;
 2. Хранитель несет ответственность за утрату, недостачу или повреждение принятого на хранение Имущества после того, как наступила обязанность Хранителя взять это Имущество обратно, лишь при наличии со стороны Хранителя умысла или грубой неосторожности;
 3. Хранитель возмещает Поклажедателю убытки, причиненные Поклажедателю утратой, недостачей или повреждением Имущества, в полном объеме;
 4. Хранитель возмещает Поклажедателю убытки, причиненные Поклажедателю отказом Хранителя принять Имущество на хранение вопреки условиям Договора в полном объеме;
 5. В случае несвоевременного возврата Имущества Хранитель обязуется выплатить Поклажедателю пени в размере 0,1 (одна десятая) процента от стоимости Имущества за каждый день просрочки, но не более 10 (десяти) процентов, если несвоевременный возврат Имущества не вызван неисполнением Поклажедателем своих обязанностей по оплате по Договору.
5. Ответственность Поклажедателя:
 1. Поклажедатель, не передавший Имущество на хранение в предусмотренный Договором срок, несет ответственность перед Хранителем за убытки, причиненные в связи с несостоявшимся хранением. Поклажедатель освобождается от ответственности, если заявит Хранителю об отказе от его услуг в разумный срок;
 2. Поклажедатель несет ответственность за убытки, причиненные Хранителю и/или третьим лицам в связи со свойствами сданного на хранение Имущества, о которых Хранитель не знал и не должен был знать;
 3. Поклажедатель не несет ответственности перед Хранителем и третьими лицами за убытки, причиненные в связи с хранением Имущества, являющимся легковоспламеняющимся, взрывоопасным или опасным по своей природе, при условии, что оно было принято на хранение с ведома и согласия Хранителя и Хранитель был осведомлен о подобных свойствах Имущества;
 4. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих обязательств по оплате Поклажедатель обязуется выплатить

Хранителю пени из расчета 0,1 (одна десятая) процента от неоплаченной суммы в день за каждый день просрочки, но не более 10 (десяти) процентов от неоплаченной суммы.

7. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, а также в одностороннем порядке по письменному требованию одной из Сторон по основаниям, предусмотренным законодательством.
2. Расторжение Договора в одностороннем порядке производится только по письменному требованию Сторон в течение 20 (Двадцати) календарных дней со дня получения Стороной такого требования.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров в течение 20 (Двадцати) рабочих дней.
2. Споры Сторон, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке.

9. ФОРС-МАЖОР

1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по Договору в случае, если неисполнение обязательств явилось следствием действий непреодолимой силы, а именно: пожара, наводнения, землетрясения, забастовки, войны, действий органов государственной власти или других независящих от Сторон обстоятельств.
2. Сторона, которая не может выполнить обязательства по Договору, должна своевременно, но не позднее 5 (пяти) календарных дней после наступления обстоятельств непреодолимой силы, письменно известить другую Сторону, с предоставлением обосновывающих документов, выданных компетентными органами.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

1. Стороны не имеют никаких сопутствующих устных договоренностей. Содержание текста Договора полностью соответствует действительному волеизъявлению Сторон.
2. Вся переписка по предмету Договора, предшествующая его заключению, теряет юридическую силу со дня заключения Договора.
3. Стороны признают, что, если какое-либо из положений Договора становится недействительным в течение срока его действия вследствие изменения законодательства, остальные положения Договора обязательны для Сторон в течение срока действия Договора.
4. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.
5. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим гражданским законодательством РФ.

1. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Хранитель

Наименование:

Банковские реквизиты:

Место нахождения:

Тел.:

Поклажедатель

Наименование:

Банковские реквизиты:

Место нахождения:

Тел.:

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. руководителя

//

//

Критерии оценки и нормы оценки практической работы

Практическая работа оценивается по пятибалльной системе.

Этапы проведения практического занятия

Оценка	Критерии оценки (содержательная характеристика)
«2»	Работа выполнена правильно не полностью, менее 50%. Студент не владеет теоретическим материалом, допуская ошибки по сущности рассматриваемых (обсуждаемых) вопросов, испытывает затруднения в формулировке собственных обоснованных и аргументированных суждений, допускает ошибки при ответе на дополнительные вопросы.
«3»	Работа выполнена правильно не полностью. Студент владеет теоретическим материалом на минимально допустимом уровне, отсутствуют ошибки при описании теории, испытывает затруднения в формулировке собственных обоснованных и аргументированных суждений, допуская незначительные ошибки на дополнительные вопросы.

«4»	Работа выполнена полностью. Студент владеет теоретическим материалом, отсутствуют ошибки при описании теории, формулирует собственные, самостоятельные, обоснованные, аргументированные суждения, допуская незначительные ошибки на дополнительные вопросы.
«5»	Работа выполнена полностью. Студент владеет теоретическим материалом, отсутствуют ошибки при описании теории, формулирует собственные, самостоятельные, обоснованные, аргументированные суждения, представляет полные и развернутые ответы на дополнительные вопросы.

Примерный перечень тестов.

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Тест №1

Классификация и виды документов.

1. Что такое делопроизводство:

- а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
- б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами +
- в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

2. Все официальные документы имеют такие функции:

- а) общие и специальные +
- б) общие и основные
- в) деловые и общие

3. Состав документов в организации зависит от:

- а) объема и характера взаимосвязей в организации
- б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
- в) всё, перечисленное ранее +

4. Что такое унификация документов:

- а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов +
- б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
- в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

5. Что такое годовой объем документооборота:

- а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей
- б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
- в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата +

6. Что такое документооборот:

- а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки +
- в) документ, не требующий особого внимания

7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- а) составление проекта и согласование
- б) проверка правильности оформления

- в) подписание и регистрация
- г) все варианты правильные +

Тест №2

Правила оформления основных реквизитов.

Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
 2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
 3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.
2. Подлинник документа – это:
1. Первый или единственный экземпляр документа.
 2. Экземпляр документа, с которого снята копия.
3. Юридическая сила документа – это:
1. Особенности внешнего оформления документа.
 2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
 3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.
4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?
1. Да.
 2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
 3. Нет.
5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?
1. Гриф утверждения.
 2. Печать.
 3. Отметка о заверении копии.
 4. Виза согласования.
 5. Подпись.
6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?
1. Открытое акционерное общество.
 2. (ОАО «Сибнефть»).
 3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
 4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

Тест №3

Составление информационно-справочных

Материалов

1. 22. Документооборот – это:
 1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
 2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
2. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
3. 23. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?
 1. Да.
 2. Нет.

4. 24. Какой документ относится к нерегистрируемым?
1. Письмо-запрос.
 2. Жалоба гражданина.
 3. Сопроводительное письмо.
5. Рекламное письмо.
6. 25. Должен ли работник службы ДООУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?
1. Да.
 2. Нет.

Тест №5

Приказы по личному составу.

1. На основании чего оформляются приказы по личному составу?

- а/ на основании заявления работника,
- б/ со слов работника.

2. Срок хранения приказов по личному составу.

- а/ 75 лет,
- б/ 10 лет.

3. На кого заводится трудовая книжка?

- а/ на основных работников,
- б/ на совместителей.

4. Их каких разделов состоит трудовая книжка?

- а/ сведения о работнике,
- б/ сведения о работе,
- в/ сведения о награждении,
- г/ сведения о взыскании.

5. Какие документы относятся к документам личного состава?

- а/ заявление,
- б/ приказ,
- в/ справка с места жительства.

Тест №6

Трудовой договор.

1. В трудовом праве письменный документ — соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности:

- а) трудовой договор +
- б) трудовой контракт
- в) договор труда

2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока, предупредив работника:

- а) не позднее чем за три дня в устной форме
- б) в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин отрицательной оценки +
- в) не позднее чем за четыре дня в устной форме

3. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в:
- а) течение 5-и дней после увольнения
 - б) течение недели после увольнения
 - в) день увольнения +
4. Трудовой кодекс Российской Федерации предоставляет право работнику расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока:
- а) если работа не является для него подходящей, предупредив работодателя письменно за три дня +
 - б) Трудовой кодекс Российской Федерации не предоставляет работнику такое право
 - в) в течение испытательного срока на работника не распространяется Трудовой кодекс
5. В каком размере выплачивается выходное пособие при расторжении трудового договора в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу:
- а) в размере среднемесячного заработка
 - б) в размере 3-месячного заработка
 - в) в размере 2 -х недельного среднего заработка +
6. Какова нормальная продолжительность рабочего времени:
- а) 50 часов в неделю
 - б) 40 часов в неделю +
 - в) 30 часов в неделю
7. Какова продолжительность дополнительного отпуска для работников с ненормированным рабочим днем:
- а) не менее 5 календарных дней
 - б) не менее 15 календарных дней
 - в) не менее 3 календарных дней +
8. Какова предельно допустимая продолжительность сверхурочных работ в течение года:
- а) 120 часов +
 - б) 160 часов
 - в) 180 часов
9. Срок регистрации трудового договора физ/ лиц.- работодателем:
- а) 10 дней
 - б) 3 дня
 - в) 7 дней +
10. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:
- а) организованный набор работников
 - б) трудовой договор с молодым специалистом +
 - в) трудовой договор с несовершеннолетним работником
11. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием:
- а) в государственном фонде занятости +
 - б) в налоговой службе
 - в) в пенсионном фонде

12. Кем разрабатывается и принимается коллективный договор:
- а) на сессии Федерального собрания
 - б) на общей конференции трудового коллектива +
 - в) на референдуме
13. Сторонами заключения коллективного договора являются:
- а) собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив +
 - б) председатель профсоюзного комитета и работники
 - в) комитет по трудовым спорам и работники
14. Моментом начала действия трудового договора считается:
- а) через 5 дней после подписания
 - б) через 10 дней после подписания
 - в) после государственной регистрации +
15. Испытания при приеме на работу не применимо к:
- а) работникам до 18 лет +
 - б) инвалидам
 - в) военнообязанным
16. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:
- а) только на временных рабочих
 - б) на всех членов (субъектов) предприятия +
 - в) только на администрацию
17. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд:
- а) свободный выбор вида деятельности
 - б) равенство трудовых прав граждан
 - в) расовая принадлежность +
18. Один из видов трудового договора по срокам действия:
- а) краткосрочный
 - б) срочный +
 - в) среднесрочный
19. Один из видов трудового договора по срокам действия:
- а) среднесрочный
 - б) сезонный
 - в) бессрочный +
20. Один из видов трудового договора по срокам действия:
- а) сезонный
 - б) на время определенной работы +
 - в) долгосрочный
21. При приеме на работу не требуется документ:
- а) свидетельство о рождении +
 - б) трудовая книжка
 - в) диплом

22. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:

- а) 4 месяца
- б) 3 месяца +
- в) 1 месяц

23. Испытательный срок для рабочих составляет:

- а) 2 недели
- б) 5 месяцев
- в) 1 месяц +

24. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:

- а) сотрудников полиции
- б) собственника +
- в) начальника отдела кадров

25. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:

- а) прокурора
- б) начальника отдела кадров
- в) работника +

26. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:

- а) начальника отдела кадров
- б) профсоюза +
- в) судьи

27. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможен при:

- а) согласии работника +
- б) строго по решению трудового коллектива
- в) необходимости рабочего процесса

28. Допускается ли разделение отпуска на части:

- а) допускается по желанию работника
- б) не допускается
- в) допускается по соглашению между работником и работодателем +

29. Каковы сроки выплаты заработной платы:

- а) не реже чем каждые полмесяца +
- б) не реже чем один раз в месяц
- в) не реже чем раз в неделю

30. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:

- а) от 18 лет
- б) от 16 лет +
- в) от 14 лет

Кодификатор (примерный перечень) оценочных средств для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций

<i>№ п/п Код оценочного средства</i>	<i>Тип оценочного средства</i>	<i>Краткая характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного средства в фонде</i>
1.	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат
2.	Кейс-задача	Учебный материал подается студентам в виде проблем (кейсов), в которых обучающимся предлагается осмыслить реальную профессиональную ситуацию для решения данной проблемы. Знания приобретаются в результате активной и творческой работы: самостоятельного осуществления целеполагания, сбора необходимой информации, ее анализа с разных точек зрения, выдвижения гипотезы, выводов, заключения, самоконтроля процесса получения знаний и его результатов.	Задания для решения кейс - задачи
3.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам / разделам дисциплины или профессионального модуля
4.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
5.	Круглый стол, дискуссия, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса,	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола,

		проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	дискуссии, диспуты, дебатов
6.	Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах, в профессиональном модуле.	Структура портфолио
7.	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Тема групповых и/или индивидуальных проектов
8.	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала	Образец рабочей тетради
9.	Разноуровневые учебные задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определённого раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных	Комплект разноуровневых задач и заданий

		выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	
10.	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
11.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
12.	Доклад, сообщение, презентация	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной темы.	Темы докладов, сообщений, презентаций
13.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определённому разделу, теме, проблеме и т. п.	Вопросы по темам / разделам дисциплины
14.	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
15.	Тест	Средство контроля, направленное на проверку уровня освоения контролируемого теоретического	Фонд тестовых заданий

		и практического материала по дидактическим единицам дисциплины или профессионального модуля. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся	
16.	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы.	Тематика эссе
17.	Практические работы (практическое задание)	Это задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия.	Виды: наблюдение, измерение, опыт, конструирование и др. задания для практических работ
18.	Лабораторные работы	Это проведение учащимися по заданию преподавателя опытов с использованием приборов, применением инструментов и других технических приспособлений.	Задания для лабораторных работ
19.	Тренажёр	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретённых студентом профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом	Комплект заданий для работы на тренажёре
20.	Отчеты по практикам	Средство контроля, позволяющая обучающемуся продемонстрировать обобщенные знания, умения и практический опыт, приобретенные за время прохождения учебной и производственной практик. Отчеты по практикам позволяют контролировать в целом усвоение ОК и ПК обозначенных в ППСЗ.	Виды работ и задания на учебную и производственную практику
21.	Контент-анализ документации	Анализ и оценка в соответствии с критериями документов (журналов теоретического и производственного обучения, характеристик, творческих работ, дневников и отчетов по практике, ВКР и др.), свидетельствующих об уровне компетентности	Перечень документов подлежащих анализу, критерии оценки

		обучающегося.	
22.	Наблюдение	Инструмент сбора информации для установления фактов	Цель, объекты наблюдения, образец листа для фиксирования результатов наблюдения
23.	Задание на ВКР (дипломный проект, дипломная работа)	Перечень основных вопросов, которые должны быть раскрыты в работе, а также указания на основные информационные источники.	ВКР по специальности СПО