Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

**«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**Комплект контрольно-оценочных средств**

**по учебной дисциплине**

**«Документационное обеспечение управления»**

основной профессиональной образовательной программы

по специальности СПО

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт», базовой подготовки

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт», базовой подготовки, программы учебной дисциплины **«**Документационное обеспечение управления»

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  цикловой комиссией  экономики и управления  Председатель комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П.Вялкова  подпись  Протокол № 1  от «15» сентября 2016г. | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора по  учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Б. Чмель  «20» сентября 2016 г. |

Организация-разработчик: АН ПОО «УПЭТ»

Разработчик: **Зырянова М.В.**, преподаватель АН ПОО «УПЭТ»

Техническая экспертиза комплекта контрольно-оценочных средств учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» пройдена.

Эксперт:

Методист АН ПОО «УПЭТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ю. Иванова

# **СОДЕРЖАНИЕ**

[1.Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств 4](#_Toc382923220)

[2.Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке 5](#_Toc382923221)

[3. Комплект оценочных средств 7](#_Toc382923222)

[4.Формы и методы оценивания 69](#_Toc382923232)

[Перечень рекомендуемых учебных изданий 70](#_Toc382923233)

## 1.Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины «**«Документационное обеспечение управления»** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт», базовой подготовки следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

Специалист по экономике и бухгалтерскому учёту  
базовой подготовки должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

OK 11. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии: оформление распорядительных документов; оформление информационно-справочных документов;

- осуществлять автоматизацию обработки документов: создание документов с использованием компьютерных технологий; работа в автоматизированной системе документационного обеспечения управления (АС ДОУ);

- унифицировать системы документации: создание унифицированного бланка;

- осуществлять хранение и поиск документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте: создание шаблона электронной формы документа.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства: место делопроизводства в структуре управленческого труда; современные требования к организации делопроизводства;

- основные понятия документационного обеспечения управления: примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции;

- системы документационного обеспечения управления: перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации;

- классификацию документов: понятие подлинника, копии, выписки, дубликата;

- требования к составлению и оформлению документов: правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации;

- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел: оценка значимости документов и сроки их хранения.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 24 час

Формой аттестации по учебной дисциплине является **дифференцированный зачёт.**

## 2.Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты освоения**  (объекты оценивания) | **Основные показатели оценки результата и их критерии** | **Форма аттестации**  **(в соответствии с учебным планом)** |
| **Умения:** |  |  |
| **У 1.** оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии: оформление распорядительных документов; оформление информационно-справочных документов; | Оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите и информации». | практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа |
| **У 2.** осуществлять автоматизацию обработки документов: создание документов с использованием компьютерных технологий; работа в автоматизированной системе документационного обеспечения управления (АС ДОУ); | Проведение сравнения ручного и автоматизированного контроля, их достоинства и недостатки, применяемая техника. | практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа |
| **У 3.** унифицировать системы документации: создание унифицированного бланка; | Организация унификации и стандартизации. Понимание системы документации, ее признаков. | практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа |
| **У 4.** Осуществлять хранение и поиск документов | Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел.  Составление акта о выделении дел к уничтожению.  Оформление дела к сдаче в ведомственный архив. | практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа |
| **У 5.** Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации. | практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа |
| **Знания:** |  |  |
| **З 1.** понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства: место делопроизводства в структуре управленческого труда; современные требования к организации делопроизводства; | Понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управле­ния и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, унификации и стандартизации как об основном направлении в совер­шенствовании документов. | тестирование, внеаудиторная самостоятельная |
| **З 2.** основные понятия документационного обеспечения управления: примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции; | Понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ. | устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа |
| **З 3.** системы документационного обеспечения управления: перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации; | Применение знаний основных видов и разновидностей ОРД, входящих в УСОРД при их оформлении. | внеаудиторная самостоятельная работа |
| **З 4.** классификацию документов: понятие подлинника, копии, выписки, дубликата; | Объяснение характеристик и состава органи­зационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструк­ции, правил), распорядительных документов (постановления, приказа, решения, указания, совместного распорядительного документа),  справочно-информационных документов (служеб­ных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола). | устный опрос |
| **З 5.** требования к составлению и оформлению документов: правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации; | Демонстрирование знания основных видов ОРД, входящие в УСОРД и правил их оформления. | практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа |
| **З 6.** организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел: оценка значимости документов и сроки их хранения. | Организовывайте документооборота в организации и понимание общих принципов работы с документопотоками. | тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа |

## 

## 3. Комплект оценочных средств

3.1. Типовые задания для оценки усвоения учебной дисциплины.

3.1.1.Задания для рубежного контроля по темам дисциплины

Тема 1.1. Современное делопроизводство.

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1.Требования к оформлению организационно-распорядительных документов

устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003

2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов

3.В организации по усмотрению руководства должна быть разработана

индивидуальная инструкция по делопроизводству

4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению

5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. В состав организационно-правовых документов не входит…

а) устав организации

б) штатное расписание

в) приказ

2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской

Федерации?

а) указы

б) распоряжения

в) постановления

3. Должностная инструкция сотрудника…

а) подлежит утверждению

б) не утверждается

в) утверждается по усмотрению руководителя

4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

а) Штатное расписание

б) Устав предприятия

в) Должностная инструкция

5. Типовые документы носят … характер

а) обязательный

б) рекомендательный

в) ознакомительный

6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?

а) в именительном

б) в родительном

в) в предложном

7. Какой документ не является разновидностью копии?

а) черновик

б) отпуск

в) дубликат

8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника,

называется…

а) копия

б) отпуск

в) дубликат

9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется…

а) подлинник

б) отпуск

в) дубликат

10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся…

а) докладной запиской

б) приказом руководителя

в) справкой согласования

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. ОКУД – Общероссийский классификатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Устав организации – правовой акт, определяющий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

4. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Документы классифицируют:

*по видам*: организационно-распорядительные,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по личному составу;

*по форме*: индивидуальные, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;

по происхождению: официальные и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по месту происхождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и внутренние;

по срокам хранения: постоянного срока хранения, временного

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), временного (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

по гласности: секретные и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по средствам фиксации: рукописные, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, графические, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фотокинодокументы;

*по стадиям создания*: оригиналы, черновики, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дубликаты;

*по срочности*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и несрочные;

*по наименованию*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тема 1.2.Основные понятия документационного обеспечения управления

Теоретические вопросы

1. Что представляет собой бланк документа?

2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?

3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?

4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?

5. Как формулируется заголовок к тексту документа?

6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?

7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?

8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?

9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?

10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1.Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных

изображений

2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка

3. Переменный реквизит наносится при составлении документа

4. Левое поле может быть увеличено

5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа

6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках

7. На бланках оформляется только первая страница документов

8.Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на

национальном языке

9.На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не

закреплено в Уставе этой организации

10. Документ не может содержать более четырех адресатов

11. Документ может быть утвержден должностным лицом

12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится

13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется

14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала

15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы

16. Количество листов в приложении к тексту не указывается

17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии

18. Документы финансового характера могут иметь две подписи

19.Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого

листа документа

20.Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих)

документах

**Выберите правильный ответ.**

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

**1.** Листы нумеруются…

**а)** посередине нижнего поля листа

**б)** посередине верхнего поля листа

**в)** в правом верхнем углу

**2.** Нумерация страниц оформляют так…

**а)** 25

**б)** -25-

**в)** стр.25

**3.** Сколько существует положений табулятора

**а)** 6

**б)** 8

**в)** 4

**4.** От нулевого положения табулятора оформляют…

**а)** наименование вида документа

**б)** адресат

**в)** гриф утверждения

**5.** Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на

формате А4?

**а)** одинарным

**б)** двойным

**в)** тройным

**6.** Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

**а)** справочные данные об организации

**б)** место издания

**в)** ссылка на номер и дату входящего документа

**7.** Должностной бланк является разновидностью

**а)** общего бланка

**б)** бланка письма

**в)** бланк конкретного вида документа

**8.** Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке

заместителя министра?

**а)** может

**б)** не может

**в)** по желанию

**9.** Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

**а)** только на бланках письма

**б)** на всех бланках

**в)** только на бланке конкретного вида документа

**10.** На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

**а)** только на русском языке

**б)** только на национальном языке

**в)** на двух языках: русском и национальном

**11.** Дата документа оформляется:

**а)** 23.12.2010

**б)** 23.XII.2009

**в)** 23.12.10

**12.** При адресовании должностному лицу инициалы ставят…

**а)** до фамилии

**б)** после фамилии

**в)** по усмотрению секретаря

**13.** Место издания документа оформляется так

**а)** г.Кострома

**б)** Кострома

**в)** гор. Кострома

**14.** Служебное письмо может содержать не более

**а)** четырех адресатов

**б)** двух адресатов

**в)** трех адресатов

**15.** Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным…

**а)** на формате А4

**б)** на формате А5

**в)** на любом формате

**16.** Текст документа на формате А4 оформляют..

**а)** через один интервал

**б)** через полтора интервала

**в)** через два интервала

**17.** Резолюцию оформляет…

**а)** руководитель

**б)** секретарь

**в)** исполнитель

**18.** В реквизите «подпись» инициалы ставят…

**а)** до фамилии

**б)** после фамилии

**в)** не имеет значения

**19.** Отметка о поступлении оформляется…

**а)** на поступающих документах

**б)** на отправляемых документах

**в)** на всех документах

**20.** Результат рассмотрения документа руководителем оформляется…

**а)** грифом утверждения

**б)** резолюцией

**в)** грифом согласования

**УРОВЕНЬ В.**

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

**1.** Формуляр документа – это набор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ официального письменного документа, расположенных в определенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2.** Бланк документа – это набор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, идентифицирующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ официального письменного документа.

**3.** Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ интервалами.

**4.** Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**5.** Датой документа является дата его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6.** Утверждение – это особый способ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа после его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.

**7.** Резолюция – это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на документе, сделанная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и содержащая принятое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**8.** Заголовок к тексту документа оформляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ падеже.

**9.** Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ части нижнего поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листа документа

**10.** Отметку о поступлении документа проставляют в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нижнем углу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листа документа.

**Практическая работа №1**

Наименование работы: «Бланки организации создание унифицированного бланка»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.

Задание 2. Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка):ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненскаянаб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческогобанка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП

4500583453/02387560.

Задание 3. Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Задание 4. Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

Задание 5. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

Задание 6. Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

«Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.

2. Директор 000 «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, у л. Центральная, 28.

3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

***б) центрированным способом:***

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав . кафедрой профессор Вяземский В. В.

5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

**Задание 2.** Оформите гриф утверждения:

***а) флаговым способом:***

1. Утверждаю Директор 000 «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 2010 года.

2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

***б) центрированным способом:***

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.

4. Документ утвержден двумя должностными лицами:

1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов « 12» апреля 2010 года.

2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

**Задание 3.** Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;

б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;

в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;

г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

**Задание 4.** Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.

2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.

3. Приложение

1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.

2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

**Задание 5.** Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.

2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.

3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО « Факел».

4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.

5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

**Задание 6.** Оформите гриф согласования:

***а) флаговым способом:***

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 201 О года.

2. Согласовано Протокол N!! Об от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;

***б) центрированным способом:***

3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М. А Мохов « 12» апреля 2010 года.

4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2010 года.

**Практическая работа №2**

Наименование работы: «Составление и оформление организационных документов»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору.

**Задание 2.** Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

**Задание 3.** Составить должностную инструкцию юриста предприятия.

**Задание 4.** Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

## РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Теоретические вопросы

1. Из каких частей состоит текст приказа?
2. Как формулируется заголовок к приказу?
3. Как формулируются пункты приказа?
4. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
5. Когда издается распоряжение?
6. Как формулируется заголовок к распоряжению?
7. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
8. На каком бланке оформляется распоряжение?
9. В каких случаях издается указание?
10. Как формулируется заголовок к указанию?
11. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
12. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

УРОВЕНЬ А.

**Выберите верное утверждение**

**1.** Решение издается на основе коллегиального руководства

**2.** Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей

**3.**Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может

отсутствовать

**4.** Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами

**5.**Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую

нумерацию

**6.**Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется

**7.**Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в

родительном падеже

**8.**Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель

организации

**9.** Постановления и решения имеют одну подпись

**10.** Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

**Выберите правильный ответ.**

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

**1.** Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

**а)** решение

**б)** приказ

**в)** постановление

**2.** Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального

руководства

**а)** приказ

**б)** решение

**в)** распоряжение

**3.** Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

**а)** из двух

**б)** из одной

**в)** из трех

**4.** Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

**а)** в именительном падеже

**б)** в родительном падеже

**в)** в дательном падеже

**5.** В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

**а)** гриф утверждения

**б)** заголовок к тексту

**в)** номер документа

**6.** Приказ по основной деятельности подписывает

**а)** руководитель

**б)** секретарь

**в)** исполнитель

**7.** Постановление подписывает

**а)** руководитель

**б)** секретарь

**в)** руководитель и секретарь коллегиального органа

**8.** Приказ по основной деятельности оформляют

**а)** на бланке письма

**б)** на бланке конкретного вида документа

**в)** на должностном бланке

**9.** Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

**а)** ПРИКАЗВАЮ

**б)** приказываю

**в)** Приказываю

**10.** Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

**а)** ПРЕДЛАГАЮ

**б)** РЕШАЕТ

**в)** ПОСТАНОВЛЯЕТ

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ административных и организационных вопросов, а также вопросов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти,

учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

**2.** Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ власти, действующими на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил

**3.** Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ власти.

**4.** Распоряжение — это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

**5.** Приказ — это правовой акт, издаваемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации, действующей на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6.** Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7.** В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_— в постановлении; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — в решении;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — в распоряжении; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — в приказе.

**8.** Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**9.** Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который

формулируется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ падеже.

**10.** Приказы и распоряжения подписывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**11.** Постановления и решения имеют две подписи — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коллегиального органа.

**12.** Распорядительные документы вступают в силу с момента их

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или доведения до сведения.

Практическая работа №3,4

Наименование работы : «Оформление организационно-правовых документов»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Составить и оформить документ. Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.

**Задание 2.** Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

**Задание 3.** Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2012 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2012 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

**Задание 4.** Оформите приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество « БАК»

Приказ

15.04.2010 N15

Константиновск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

Генеральный директор В. Я. Яковлев.

**Задание 5.** Составить и оформить документ. Постановление о премировании работников социально – экономического отдела Администрации Константиновского района за высокие показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

## ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

**АКТ**

**Теоретические вопросы**

1. Кем составляются акты?

2. Какие рубрики выделяются во вводной части акта?

3. Что указывают в констатирующей части акта?

**УРОВЕНЬ А.**

**Выберите верное утверждение**

**1.** Акты, как правило, подлежат утверждению

**2.** Акт может оформляться на трафаретном бланке

**3.** Чаще всего акты составляются комиссией

**4.** Акт может служить основанием для издания распорядительного документа

**5.** Наличие заключительной части текста акта обязательно

**Выберите правильный ответ.**

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В*

*бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

**1.** Служебный акт составляет и подписывает

**а)** руководитель

**б)** исполнитель

**в)** комиссия

**2.** Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт

**а)** Приказ

**б)** Решение

**в)** Постановление

**3.** Датой акта является

**а)** Дата утверждения

**б)** Дата актируемого события

**в)** Дата подписания

**4.** В состав реквизитов акта входит реквизит

**а)** Гриф согласования

**б)** Гриф утверждения

**в)** Отметка об исполнителе

**5.** В состав реквизитов акта не входит

**а)** Гриф утверждения

**б)** Гриф согласования

**в)** Заголовок к тексту документа

**6.** Сколько частей содержит текст акта

**а)** одну

**б)** две

**в)** три

**7.** Заголовок к тексту акта формулируется

**а)** в именительном падеже

**б)** в родительном падеже

**в)** в предложном падеже

**8.** Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита

«подпись»

**а)** Да

**б)** Нет

**в)** По желанию секретаря

**9.** В скольких экземплярах оформляется акт

**а)** В трех

**б)** В четырех

**в)** В скольких необходимо

**10.** Какая часть текста акта может отсутствовать

**а)** Вводная часть

**б)** Констатирующая

**в)** Заключительная

**УРОВЕНЬ В.**

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

**1.** Акт – это документ, составленный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который подтверждает установленные факты и события

**2.** Акты чаще всего составляются постоянно действующими \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3.** Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4.** Акты, как правило, утверждаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учреждения.

**5.** После слов «члены комиссии» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не ставится.

## ПРОТОКОЛ

Теоретические вопросы

1. Назовите рубрики вводной части протокола?

2. Из каких разделов состоит основная часть протокола?

3. Как формулируется постановляющая часть протокола?

**УРОВЕНЬ А.**

**Выберите верное утверждение**

**1.** В кратком протоколе приводятся тексты выступлений

**2.** Датой протокола является дата проведения заседания

**3.** В протоколе обязательно указывается количество присутствующих

**4.** В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ

**5.** В протоколе указываются результаты голосования

**6.** Протокол составляется в одном экземпляре

**7.** Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа

**8.** На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно

**9.**Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о

заверении копии»

**10.**Датой выписки из протокола является дата, указная как дата подписания

протокола

**Выберите правильный ответ.**

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

**1.** Датой протокола является

**а)** дата заседания

**б)** дата оформления

**в)** дата подписания

**2.** Из скольких частей состоит текст протокола

**а)** одной

**б)** двух

**в)** трех

**3.** Вопросы повестки дня в протоколе формулируются

**а)** в именительном падеже

**б)** в предложном падеже

**в)** в винительном падеже

**4.** Протокол подписывает

**а)** руководитель

**б)** секретарь

**в)** председатель и секретарь коллегиального органа

**5.** Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать

**а)** СЛУШАЛИ

**б)** ВЫСТУПИЛИ

**в)** ПОСТАНОВИЛИ

**6.** Протокол оформляют

**а)** в одном экземпляре

**б)** в двух экземплярах

**в)** в трех экземплярах

**7.** Датой выписки из протокола является

**а)** дата оформления протокола

**б)** дата, указанная в отметке о заверении копии

**в)** дата подписания протокола

**8.** Выписку из протокола подписывает

**а)** руководитель

**б)** заведующий канцелярией

**в)** секретарь, оформивший выписку

**9.** Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека

**а)** Присутствовали: 22 человека (список прилагается)

**б)** Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном

порядке

**в)** Присутствовали: 22 человека

**10.** Протоколы утверждаются

**а)** всегда

**б)** утверждению подлежат некоторые виды протоколов

**в)** по указанию руководителя

**УРОВЕНЬ В.**

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

**1.** В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.** Текст протокола состоит из двух частей: вводной и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3.** Количество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием

**4.** На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав

указывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5.** Каждый вопрос повестки дня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ арабскими цифрами,

оформляется с красной строки и формулируется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ падеже.

**6.** Каждый пункт повестки дня строится по схеме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7.** Если вопрос не обсуждался, пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ может отсутствовать.

**8.** Протокол оформляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляре

**9.** Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**10.** Датой выписки из протокола является дата, указанная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

## СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ

Теоретические вопросы

В каких случаях создаются докладные записки?

На какие виды делятся докладные записки?

Из каких частей состоит текст докладной записки?

**УРОВЕНЬ А.**

**Выберите верное утверждение**

**1.** Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации

**2.** Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса

**3.** Внутреннюю докладную записку подписывает составитель

**4.** Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже

**5.** В адресате докладной записки указывают только фамилию

**Выберите правильный ответ.**

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

**1.** Внутреннюю докладную записку подписывает

**а)** составитель

**б)** руководитель подразделения

**в)** секретарь

**2.** В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка

**а)** в одном

**б)** в двух

**в)** в трех

**3.** Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны

**а)** внутренней докладной записки

**б)** внутренней справки

**в)** служебному письму

**4.** Текст докладной записки, как правил состоит

**а)** из одной части

**б)** из двух частей

**в)** из трех частей

**5.** В состав реквизитов внешней докладной записки не входит

**а)** заголовок к тексту

**б)** печать

**в)** подпись

**УРОВЕНЬ В.**

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

**1.** Докладная записка – документ, адресованный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по конкретной теме с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и предложениями по ней.

**2.** Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.** Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4.** Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в родительном падеже)

- наименование вида документа

- текст

- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)

- дата

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5.** Реквизиты внешней докладной записки:

- наименование организации – автора документа

- наименование вида документа

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- индекс

- место составления документа

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- заголовок к тексту

- текст

- отметка о наличии приложения

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- отметка об исполнении и направлении документа в дело

## СПРАВКА

Теоретические вопросы

Что такое справка?

Какие бывают справки?

Какие реквизиты содержит личная справка?

**Практические задания**

**1.** Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.

**2.** Составьте справку о стаже работы экономиста ООО «Атлант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.

**3.** Составьте справку из ЖЭСа № 97 Первомайского района г. Минска о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

**4.** Составьте справку из деканата АМФ БГАТУ о том, что студентка Е. А. Новикова учится на платном отделении и не получает стипендию для предоставления ее в бухгалтерию по месту работы ее матери Ю. С. Новиковой. Остальные данные укажите самостоятельно.

**5.** Составьте справку о том, что А. Г. Соколова является студенткой III курса ФПУ БГАТУ. Остальные данные укажите самостоятельно.

## ЗАЯВЛЕНИЕ, ХАРАКТЕРИСТИКА

Теоретические вопросы

1. Как пишется заявление?

2. Из каких структурных элементов состоит характеристика?

3. Кто подписывает характеристику?

**Практические задания**

**1.** Составьте заявление на имя директора ПО «Слава» о приеме на работу И.А. Иванова на должность бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.

**2.** Составьте заявление о переводе на должность главного инженера А. Р. Новика. Остальные данные укажите самостоятельно.

**3.** Составьте заявление В. Е. Дроздинского на имя директора ПО «Белпроект» об увольнении его с занимаемой должности. Остальные данные укажите самостоятельно.

**4.** Составьте характеристику на своего товарища по работе или учебе. Остальные данные укажите самостоятельно.

**5.** Составьте характеристику на увольняемого заместителя главного бухгалтера ООО «Имидж» для предоставления по другому месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

6. Составьте характеристику на главного инженера ПО «Ремстрой», проработавшего 10 лет. За это время он окончил заочное отделение АМФ БГАТУ, проявил себя инициативным работником. Остальные данные укажите самостоятельно.

## РАСПИСКА, ДОВЕРЕННОСТЬ

Теоретические вопросы

1. Как оформляется расписка?

2. Что представляет собой доверенность?

3. Какие бывают виды доверенностей?

**Практические задания**

**1.** Составьте расписку зав. складам ПО «Гарант» о получении на базе 5000 штук конденсаторов. Остальные данные укажите самостоятельно.

**2.** Составьте расписку от своего имени в получении напрокат пишущей ма­шины «Ятрань», инв. № 5302. Остальные данные укажите самостоятельно.

**3.** Составьте расписку в получении денежной суммы в размере 100 USD (под 2%) на срок 1 месяц.

**4.** Составьте доверенность экономиста отдела труда и зарплаты на имя бухгалтера этого же отдела для получения причитающейся ему зарплаты за сентябрь. Доверенность заверена отделом кадров предприятия. Остальные данные укажите самостоятельно.

**5.** Составьте доверенность на имя П. К. Молоха (экспедитора) на получение товарно-материальных ценностей (дискеты, писчей бумаги и др.) из магазина № 5. Остальные данные укажите самостоятельно.

**6.** В связи с утерей паспорта составьте доверенность на получение стипендии за своего однокурсника.

**Практическая работа №5**

*Наименование работы:* ***«Составление и оформление информационно-справочных документов»***

*Цели работы*: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Оформите служебный акт.

АО «Москомархитектуры»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Шишкин 12.04.2010

12.04.2010 N 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора «Москомархитектуры» от 09.04.2010.

Составлен комиссией : председатель- заместитель Генерального директора АВ.Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.АКалинкина. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М. А Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В . Б. Бобров. М. А Новиков сдал, а В. Б. Бобров принял дела п о должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1.Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2010.

2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.

3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз.- Генеральному директору

2-й экз. - Главному бухгалтеру

3-й экз. - в дело N2 12.

Председатель комиссии Л.А.Калинкина

Члены комиссии М.А.Новиков, В.Б.Бобров.

**Задание 2.** Оформите внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору 000 «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2010

О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору N2123 от 23.12. 2009 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка».

Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

**Задание 3.** Составить и оформить документ. Объяснительную записку о том, что сводный отчет за декабрь 2012 года не был представлен в указанные сроки в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием всех необходимых данных.

**Задание 4.** Составить и оформить документ. Служебную записку о заказе новых бланков документов в связи с производственной необходимостью (в количестве 1000 штук)

**Задание 5.** Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий (структура протокола прилагается).

## ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Теоретические вопросы

1. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?

2. Какие варианты оформления бланков служебных писем вы знаете?

3. В каких случаях служебное письмо составляется на бланке формата А5?

**УРОВЕНЬ А.**

**Выберите верное утверждение**

**1.** Текст служебного письма может быть простым

**2.** Тон служебного письма зависит от его содержания

**3.**В трафаретном тексте не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации

**4.** В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа

**5.** Выделят присылаемые и отправляемые письма

**6.** Служебное письмо можно оформить на формате А5

**7.** Максимальное количество адресатов в письме - 4

**8.** Максимальный объем письма – 2 листа

**9.** Служебное письмо может иметь две подписи

**10.** Служебное письмо могут удостоверять печатью

**Выберите правильный ответ.**

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В

бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

**1.** Текст служебного письма составляется от

**а)** 1-го лица множественного числа

**б)** 2-го лица единственного числа

**в)** 3-го лица множественного числа

**2.** Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется

**а)** во всех письмах

**б)** в ответных письмах

**в)** в инициативных письмах

**3.** Руководитель и главный бухгалтер подписывают

**а)** письмо-извещение

**б)** рекламное письмо

**в)** гарантийное письмо

**4.** В состав реквизитов служебного письма не входит

**а)** адресат

**б)** название вида документа

**в)** подпись

**5.** Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если

**а)** нет бланка формата А4

**б)** текст письма не превышает 6 строк

**в)** есть соответствующие указания руководителя

**6.** Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата

**а)** один

**б)** два

**в)** три

**7.** Максимальный объем служебного письма

**а)** одна страница

**б)** две страницы

**в)** три страницы

**8.** Печатью удостоверяется

**а)** письмо-напоминание

**б)** письмо-приглашение

**в)** гарантийное письмо

**9.** Отметка о поступлении документа в организацию проставляется

**а)** на всех документах

**б)** только на присылаемых

**в)** по усмотрению секретаря

**10.** В письме отметка о поступлении документа проставляется

**а)** в правом нижнем углу первого листа документа

**б)** в левом нижнем углу последнего листа документа

**в)** на любом свободном месте

**УРОВЕНЬ В.**

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Текст письма должен быть простым, т.е. касаться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вопроса.

2. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, во второй части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Текст письма может состоять из одной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ части.

4. Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ строк.

5. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа.

6. Максимальное количество адресатов в письме- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

7. Как правило, максимальный объем письма - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листа, вторая страница оформляется на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листе.

8. Письма финансового характера должны иметь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи.

9. Реквизиты служебного письма:

- реквизиты бланка письма;

- адресат;

- резолюция;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- текст;

- отметка о наличии приложения;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- оттиск печати;

-отметка об исполнителе;

-отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( только для входящих писем.)

**Практическое занятие 6**

Тема: Оформление документов по трудовым отношениям.

Наименование работы: Оформление приказов по личному составу.

Цель работы: получение практических навыков при составлении распорядительных документов приёма и увольнения сотрудников

Приобретаемые навыки :умение составлять распорядительные документы

Теоретические вопросы

1. Какие приказы называются приказами по личному составу?

2. Как формулируется заголовок к сводному приказу?

3. Как оформляется виза ознакомления в приказах по личному составу?

Какие документы относятся к распорядительным?

Что такое приказ?

Из каких частей состоит текст приказа ?

Какие реквизиты входят в состав приказа?

Какие реквизиты входят в состав распоряжения?

Как составляется текст распоряжения?

Практические задания

1.Составьте приказ об освобождении от занимаемой должности по собственному желанию главного инженера второго цеха завода. Оформите визу начальника цеха, реквизит «фамилии исполнителя» и гриф согласования с профкомом. Остальные данные дополнить самостоятельно.

2. Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера ОАО «Белсоюз» с окладом согласно штатному расписанию Ивановой Л. К. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте приказ об увольнении Коваля В. Н., инженера ПО «Людмила», в связи с сокращением штата. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

4. Составить приказ о переводе инженера Иванова А. П. на должность главного инженера. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

**5.** Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В. И.; 2) об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.

6.Заполните формы на основании следующих данных :

**-** приказа № 45 от 13.09.10 о приеме на работу бухгалтера с 14.09.10. в отдел рекламы ООО «Круг» Фогина П.Л. на основании заявления от 12.09.10; и об увольнении бухгалтера Кракова Н.Ю. из этого отдела с 14.09.10 по собственному желанию.

( Недостающие реквизиты указывайте самостоятельно).

**Контрольные вопросы**

1.Как составляется распорядительная часть приказа по основной деятельности ?

2.Что является основанием для составления приказа?

3.Чем отличается приказ от распоряжения ?

Унифицированная форма № Т-8

Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.04 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301006 |
|  | | по ОКПО |  |
| (наименование организации) | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прекратить действие трудового договора от “** |  | **”** |  | **20** |  | **г. №** | |  | **,** |
| **уволить “** |  | **”** |  | **20** |  | **г.** |

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |
| (фамилия, имя, отчество) |  |
|  | |
| (структурное подразделение) | |
|  | |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) | |
|  | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание (документ, номер, дата): |  | | | | | |
|  | (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.) | | | | | |
| **Руководитель организации** | |  |  |  |  |  |
|  | | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

**Практическое занятие 7**

**Тема:** Оформление документов по трудовым отношениям.

**Наименование работы**: Заполнение личноц карточки сотрудника

**Цель работы**: получение практических навыков при составлении распорядительных документов приёма и увольнения сотрудников

**Приобретаемые навыки** :умение составлять распорядительные документы

**Теоретические вопросы**

1. Какие разделы содержит личная карточка сотрудника?

2.Кто подписывает личную карточку сотрудника?

3.Что является основанием для заполнения лично й карточки сотрудника?

**Задание**: Заполнить личную карточку , используя типовую форму , информацию о себе. Недостающую информацию указывайте самостоятельно

|  |  | Унифицированная форма № Т-2  Утверждена Постановлением Госкомстата России  от 05.01.2004 № 1 |
| --- | --- | --- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301002 |
| Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Уральский промышленно – экономический техникум» | | по ОКПО |  |
| (наименование организации) | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата составления | Табельный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Алфавит | Характер работы | Вид работы(основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | **ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА**  **работника** | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | **I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ** | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | Трудовой договор | | | | | | | номер |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | дата | . . | |
|  |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | |
| 1. Фамилия |  | | | | | Имя | | |  | | | | | Отчество | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | |
| 2. Дата рождения | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | (день, месяц, год) | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 3. Место рождения | | |  | | | | | | | | | | | | | по ОКАТО | | |  | |
| 4. Гражданство | | | России | | | | | | | | | | | | | по ОКИН | | |  | |
| 5. Знание иностранного языка | | | |  | | | | | |  | | | | | | по ОКИН | | |  | |
|  | | | | наименование | | | | | | степень знания | | | | | |  | | |  | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | по ОКИН | | |  | |
| 6. Образование | | |  | | | | | | | | | | | | | по ОКИН | | |  | |
|  | | | (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование образовательного учреждения | | | | | | | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | | | | | | | | | | Год окончания | |  | |
|  | | | | | | | наименование | | | | | серия | | | номер | |  | |  | |
|  | | | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |
| Квалификация по документу об образовании | | | | | | | Направление или специальность по документу | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | Код по ОКСО | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование образовательного учреждения | | | | | | | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | | | | | | | | | | Год окончания | |  | |
|  | | | | | | | наименование | | | | | серия | | | номер | |  | |  | |
|  | | | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |
| Квалификация по документу об образовании | | | | | | | Направление или специальность по документу | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | Код по ОКСО | |  | |
| Послевузовское профессиональное образование | | | | | | | |  | | | | | | | | | Код по ОКИН | |  | |
|  | | | | | | | | (аспирантура, адъюнктура, докторантура) | | | | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование образовательного, научного учреждения | | | | | | | Документ об образовании,  номер, дата выдачи | | | | | | | | | | Год окончания | |  | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | Направление или специальность по документу | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | Код по ОКСО | |  | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | Код | |
| 7. Профессия | |  | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПДТР | |  | |
|  | | (основная) | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПДТР | |  | |
|  | | (другая) | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 2-я страница формы № Т-2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | |  | | | | | | |
| 8. Стаж работы (по состоянию на | |  | | | ): | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Общий | | |  | дней | |  | месяцев | |  | | лет |
| Непрерывный | | |  | дней | |  | месяцев | |  | | лет |
| Дающий право на надбавку за выслугу лет | | |  | дней | |  | месяцев | |  | | лет |
|  | | |  | дней | |  | месяцев | |  | | лет |
|  | | | | | | | | | | | |
| 9. Состояние в браке |  | | | | | | | Код по ОКИН | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| 10. Состав семьи | | |
| Степень родства  (ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| 11. Паспорт: | № |  | Дата выдачи |  |  |
| Выдан: |  | | | | |
|  | (наименование органа, выдавшего паспорт) | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Дата регистрации по месту жительства | |  | |
|  | | | |
| Номер телефона |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ** | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | 6. Наименование военного | | | | | | |  |
| 1. Категория запаса | |  | | | |  | комиссариата по месту жительства | | | | | | |  |
| 2. Воинское звание | |  | | | |  |  | |  | | | | | |
| 3. Состав (профиль) | |  | | | |  | 7. Состоит на воинском учете: | | | | | | |  |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС | | | |  | |  | а) общем (номер команды, партии) | | | | | | |  |
| 5. Категория годности к военной службе | | | |  | |  | б) специальном | | | | | | |  |
|  | | | | | |  | 8. | | |  | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | (отметка о снятии с воинского учета) | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Работник кадровой службы** | | |  | | | | |  | | |  |  |  | |
|  | | | (должность) | | | | |  | | | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
| **Работник** |  | | | |  | | | | | | | | | |
|  | (личная подпись) | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 3-я страница формы № Т-2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | **III. ПРИЕМ НА РАБОТУ**  **И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ** | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата | Структурное подразделение | | | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. | | | Основание | | | | | | Личная подпись владельца трудовой книжки | | |
| 1 | 2 | | | 3 | | | 4 | | | 5 | | | | | | 6 | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | **IV. АТТЕСТАЦИЯ** | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата | Решение комиссии | | | | | | Документ (протокол) | | | | | | Основание | | | | | |
| аттестации |  | | | | | | номер | | | дата | | |  | | | | | |
| 1 | 2 | | | | | | 3 | | | 4 | | | 5 | | | | | |
|  |  | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | **V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ** | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата | | | Вид  повышения | | Наименование образовательного | | | Документ (удостоверение, свидетельство) | | | | | | | | | Основание | |
| начала обучения | окончания обучения | | квалификации | | учреждения, место его нахождения | | | наименование | | | | серия, номер | | дата | | |  | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 | | | | 6 | | 7 | | | 8 | |
|  |  | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |
|  |  | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |
|  |  | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |
|  |  | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |
|  |  | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |
|  |  | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | **VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА** | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата | | | | Специальность  (направление, | | Документ(диплом, свидетельство) | | | | | | | Основание | | | | | |
| начала переподготовки | | окончания переподготовки | | профессия) | | наименование | | | номер | | дата | |  | | | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 | | 6 | | 7 | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 4-я страница формы № Т-2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
|  | **VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ** | | | |  |
|  | | | | | |
| Наименование награды (поощрения) | | Документ | | | |
|  | | наименование | номер | дата | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | |
|  | |  |  |  | |
|  | |  |  |  | |
|  | |  |  |  | |
|  | |  |  |  | |
|  | |  |  |  | |
|  | |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
|  | **VIII. ОТПУСК** | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |
| Вид отпуска (ежегодный, учебный, | | Период работы | | Количество | Дата | | | Основание |
| без сохранения заработной платы и др.) | | с | по | календарных дней отпуска | начала | окончания | |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
|  | |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
|  | **IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,**  **на которые работник имеет право в соответствии с законодательством** | | | |  |
|  | | | | | |
| Наименование льготы | | Документ | | Основание | |
|  | | номер | дата выдачи |  | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | |
|  | |  |  |  | |
|  | |  |  |  | |
|  | |  |  |  | |
|  | |  |  |  | |
|  | |  |  |  | |
|  | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | **X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ** |  |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **XI. Основание прекращения**  **трудового договора (увольнения)** | | |  | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дата увольнения |  | | | | |  | |
| Приказ (распоряжение) № | |  | | от |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **Работник кадровой службы** | |  | |  |  |  |  |
|  | | (должность) | |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| **Работник** |  | |  | | | | |
|  | (личная подпись) | |  | | | | |

**Практическое занятие 8**

**Тема:** Трудовые договора

**Наименование работы**: Составление трудового договора.

**Цель работы**: получение практических навыков при составлении договорной документации.

**Приобретаемые навыки и умения :** составлять договоры

**Норма времени** : 2

**Задание**: Составить трудовой договор , используя типовую форму , информацию должностных инструкций. Недостающую информацию указывайте самостоятельно

**Методические указания :**

Используя информацию любой должностной инструкции в методических указаниях , составьте трудовой договор.

Наименование УТВЕРЖДАЮ

организации руководитель организации

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (личная подпись)

Место составления \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

***специалиста по кадрам***

I. Общие положения

1. Специалист по кадрам по кадрам относится к категории специалистов.

2. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

3. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности)

4. Специалист по кадрам должен знать:

4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по трудовому праву.

4.2. Структуру и штаты организации, его профиль, специализацию и перспективы развития.

4.3. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.

4.4. Источники обеспечения организации кадрами.

4.5. Методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров.

4.6. Положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний.

4.7. Порядок избрания (назначения) на должность.

4.8. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.

4.9. Порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации.

4.10. Порядок составления отчетности по кадрам.

4.11. Основы психологии и социологии труда.

4.12. Основы экономики, организации труда и управления.

4.13. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.14. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

4.15. …

5. Специалист по кадрам подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности)

6. На время отсутствия специалиста по кадрам (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора организации, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

7. …

II. Должностные обязанности

Специалист по кадрам:

1. Выполняет работу по комплектованию организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

3. Проводит изучение и анализ:

3.1. Должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала организации и его подразделений.

3.2. Установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.

3.3. Результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

4. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с организациями аналогичного профиля.

5. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.

6. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении специальностью и профессией, проведением их стажировок.

7. Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.

8. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

9. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.

10. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками организации внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

11. Контролирует:

11.1. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников.

11.2. Выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.

11.3. Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.

11.4. Подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.

11.5. Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале организации.

12. Составляет установленную отчетность.

13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

14. …

III. Права

Специалист по кадрам имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию форм и методов труда; замечания по деятельности персонала организации; варианты устранения имеющихся в деятельности предприятия недостатков.

3. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от руководителей подразделений организации и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя организации).

5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

*6. …*

IV. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Наименование УТВЕРЖДАЮ

*организации руководитель организации*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (личная подпись)

Место составления \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**главного бухгалтера**

I. Общие положения

1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.

2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

3. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится директором организации.

4. Главный бухгалтер должен знать:

4.1. Законодательство о бухгалтерском учете.

4.2. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности организации.

4.3. Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство.

4.4. Структуру организации, стратегию и перспективы его развития.

4.5. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в организации, правила его ведения.

4.6. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета.

4.7. Формы и порядок финансовых расчетов.

4.8. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов.

4.9. Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.10. Правила расчета с дебиторами и кредиторами.

4.11. Условия налогообложения юридических и физических лиц.

4.12. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.13. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.14. Порядок и сроки составления бухгалтерского баланса и отчетности.

4.15. Правил проведения проверок и документальных ревизий.

4.16. Современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации.

4.17. Передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета.

4.18. Экономику, организацию производства, труда и управления.

4.19. Основы технологии производства.

4.20. Рыночные методы хозяйствования.

4.21. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.

4.22. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется:

5.1. Положением о бухгалтерии организации.

5.2. Настоящей должностной инструкцией.

6. Главный бухгалтер осуществляет руководство работниками бухгалтерии организации.

7. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Главный бухгалтер:

1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности организации и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.

2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Возглавляет работу по:

3.1. Подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.2. Обеспечению порядка проведения инвентаризаций.

3.3. Контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4. Обеспечивает:

4.1. Рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.2. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.3. Разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

5. Организует:

5.1. Учет имущества обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

5.2. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

5.3. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации.

5.4. Учет финансовых, расчетных и кредитных операций.

6. Обеспечивает:

6.1. Законность, своевременность и правильность оформления документов.

6.2. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг).

6.3. Расчеты по заработной плате.

6.4. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

6.5. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

6.6. Отчисления средств на материальное стимулирование работников организации.

7. Осуществляет контроль за:

7.1. Соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.

7.2. Расходованием фонда оплаты труда.

7.3. Установлением должностных окладов работникам организации.

7.4. Проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

8. Организует проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях организации.

9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

10. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

11. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует (обеспечивает) передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

12. Осуществляет:

12.1. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах).

12.2. Контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

13. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

14. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

15. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

16. Оказывает методическую помощь работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

17. Сообщает директору организации о всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии организации, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.

18. Руководит работниками бухгалтерии организации.

19. Устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников и принимает меры по обеспечению их исполнения.

20. Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.

21. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

III. Права

Главный бухгалтер имеет право:

1. Действовать от имени бухгалтерии организации, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации и другими организациями по хозяйственно-финансовым, иным вопросам.

2. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению его деятельности.

3. Запрашивать от структурных подразделений организации и самостоятельных специалистов необходимую информацию.

4. Вносить на рассмотрение директора организации:

4.1. Представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии.

4.2. Предложения:

- о поощрении отличившихся работников;

- привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями организации а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения директора организации.

6. Требовать от директора организации (иных руководителей) оказания содействия в исполнении главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

7. Взаимодействовать:

7.1. С руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности организации.

7.2. С отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения материально-ответственных лиц и работников возглавляемого им структурного подразделения.

IV. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Место составления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем \_\_ в дальнейшем "Работодатель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующ\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Работник принимается Работодателем в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для выполнения работы по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Работа в организации является для Работника основной работой (работой по совместительству).

Работнику устанавливается испытательный срок - \_\_\_\_\_\_ месяца.

1.4.Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

Настоящий трудовой договор заключается на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работник обязан приступить к работе "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Работник имеет право на:

изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством;

предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и занимаемой должностью и в размере, определенном настоящим трудовым договором;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

другие права, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

2.3. Работник обязан:

2.3.1. Выполнять следующие должностные обязанности:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3.2. Соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка.

2.3.3. Беречь имущество Работодателя, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя.

2.3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

2.3.5. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в организации.

2.4. Работодатель имеет право:

изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством;

требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к своему имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов организации;

привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством.

2.5. Работодатель обязуется:

- предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.

- обеспечить безопасные условия труда в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

- своевременно выплачивать заработную плату, премии и иные вознаграждения в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда и иными локальными актами Работодателя.

- осуществлять социальное страхование Работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.2. Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в организации.

3.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц.

4.2. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др. Работнику производятся соответствующие доплаты.:

4.2.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

4.2.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.3. Время простоя по вине работодателя, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине Работника не оплачивается.

4.4. Условия и размеры выплаты Работодателем Работнику поощрений устанавливаются в Положении об оплате труда и материальном стимулировании.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства РФ, Правил внутреннего трудового распорядка, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

5.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ, в случае:

а) незаконного лишения Работника возможности трудиться;

б) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

в) причинения ущерба имуществу Работника;

г) задержки заработной платы;

д) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

7.1. Работодатель гарантирует обеспечение страхования Работника в системе обязательного социального и медицинского страхования.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

8.2. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Организации, а другой - у Работника.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель: Работник:

Полное наименование Ф.И.О.

Юридический адрес Дата рождения

Фактический адрес Место жительства

Телефон / факс Телефон

Банковские реквизиты Паспортные данные

Страховое свидетельство

ИНН

Должность Подпись

.

**Контрольные вопросы :** Что называют договором?

Какова структура текста трудового договора?

Какие реквизиты входят в состав договора ?-

Какая информация из должностной инструкции необходима при разработке текста ?

Кто подписывает трудовой договор ?

Что предусматривается в особых условиях договора ?

Как оформляется подпись в договоре?

Как оформляются банковские реквизиты в договоре?

Что указывают в юридическом адресе ?

Практическая работа №9

*Наименование работы: «Составление и оформление делового письма»*

*Цели работы*: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Оформите ответное письмо.

Открытое акционерное общество «Райпо»

Ул. Центральная, д. 14, г. Воронеж, 456789

р/с 78900987654321234567 в банке «Российский кредит»

к/с N2 89765689456534543212, БИК 456321908

23.04.2010 N2 45

На N2 01/56 от 06.04.2010

Техническому директору 000 «Формула»

По вашей просьбе направляем вам прайс-листы на цены комплектов торгового оборудования, а также новые рекламные проспекты. При положительном решении вопроса о закупке торгового оборудования соответствующие документы должны быть направлены начальнику отдела сбыта Игнатову В. П.

Начальник отдела маркетинга И. И. Руденко.

Задание 2. Оформите служебное письмо.

Издательский дом «Жизнь»

123456, Москва, БольшойПереяславский пер., д.12. Тел. (495) 987-45-89

Факс (495)456-34-56 р/с N2 8967546 в Октябрьском отделении АБ «Москва»

Председателю комитета по образованию администрации Тюменской области г-ну Соловьеву В.Г.

Сообщаем , что издательский дом «Жизнь» согласно Вашей заявке спецификации готов поставить учебную литературу по программе среднего полного общего образования на сумму в 1,5 (полтора) миллиона рублей. В связи с этим просим Вас заключить договор на выполнение взаимозачетов по реализации бензина с нефтяной компанией «Интер Плюс», имеющей лицензию на реализацию бензина.

Приложение: договор на 8 л. в 1 экз.

Генеральный директор К. И. Краснов.

Задание 3. Составьте и оформите письмо-приглашение в соответствии с правилами.

Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Орел, проспект Андропова, 23, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2010» и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В. Д. Чесноков.

Задание 4. Составьте и оформите письмо- предложение, добавив недостающие реквизиты.

Предлагаем вашему вниманию новый каталог, содержащий полный ассортимент выпускаемой нашей фирмой мебели. Мы также направляем прайс-лист, в котором вы найдете значительные скидки , действующие до 1 октября 2010 года для наших постоянных оптовых покупателей.

Надеемся на взаимопонимание дальнейшее плодотворное сотрудничество.

Задание 5. Составьте и оформите служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «Империал», расположенного по адресу: 123456, Москва, ул.Молодогвардейская, д. 24, тел. 141-67-90, факс: 141-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империал» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России N2 01/134 от 30 января 2008 года «0 предоставлении отчетности в соответствии с Положением "О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание " » и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ N2 23 от 15 ноября 2008 года.

Тема 2.1. Организация документооборота

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1.В каждом учреждении должны быть разработаны схемы движения основных категорий документов

2. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества

обрабатываемых документов

3. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию

4. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожают

5. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя

6.Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом

свободном месте первого листа документа

7. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте

8. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации

9. Поступающие документы регистрируют в день поступления

10. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным*.*

1. Документы, поступившие не по адресу, следует

а) вернуть на почту

б) уничтожить

в) передать с курьером

2. Конверты поступивших документов

а) уничтожают

б) оставляют

в) в зависимости от ситуации

3. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом

а) отметка о контроле

б) отметка о поступлении документа

в) отметка об исполнителе

4. Обязательной регистрации подлежат

а) экспресс-информация

б) рекламные письма

в) заявления граждан

5. Целью регистрации является

а) обеспечение учета и контроля

б) быстрый поиск документов

в) все вышеперечисленное

6. Процедура регистрации включает в себя

а) один этап

б) два этапа

в) три этапа

7. В индекс документа не входит

а) код по ОКУД

б) номер дела по номенклатуре

в) номер структурного подразделения

8. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс

а) № 18-М

б) № 18

в) № 18 о/к

9. Приказ по основной деятельности имеет индекс

а) 34 л/с

б) № 34

в) № 34-к

10. Не подлежит регистрации

а) приказ по основной деятельности

б) жалоба гражданина

в) письмо информационного характера, присланное для сведения

11. Обязательной регистрации подлежит

а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа

б) программа совещания

в) планово-финансовая документация

**12.** Индивидуальные сроки исполнения устанавливает

**а)** исполнитель

**б)** руководитель

**в)** секретарь

**13.** Срок исполнения документа исчисляется

**а)** с момента поступления документа в организацию

**б)** с момента получения документа исполнителем

**в)** с даты поступившего документа

**14.** Срок исполнения документа может продлить

**а)** тот, кто его установил

**б)** исполнитель документа

**в)** руководитель

**15.** Документ считается исполненным

**а)** когда есть указание руководителя

**б)** когда проставлена отметка об исполнении

**в)** после регистрации документа

**УРОВЕНЬ В.**

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

**1.** Документооборот — это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов в учреждении с момента их \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или получения до завершения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или отправления

**2.** Объем документооборота — это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поступающих и создаваемых документов за определенный период, обычно за год.

**3.** Индексация — это проставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и необходимых условных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при регистрации, указывающих место создания (исполнения) и хранения документа.

**4.** Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом

документооборота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц в год.

**5.** Срок исполнения — это период времени, который отводится на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Практическая работа №10**

Наименование работы: «Создание документов с использованием компьютерных технологий

Цели работы: совершенствование навыков использования компьютерных технологий в документообороте.

Задание1: создайте резюме.

Резюме

|  |  |
| --- | --- |
| Фотография | ФИО.  Дата рождения … (место, где родились)  Возраст…  Семейное положение…  Проживаю по адресу … .  Телефон … .  Е-mail … |

Образование:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год поступления | Год выпуска | Учебное заведение | Факультет | Специальность |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дополнительное образование:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата окончания | Название курса | Организация | Квалификация |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Опыт работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| срок | Название организации | должность | Основные обязанности и профессиональные достижения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дополнительная информация:

**Задание 2.** Один из составленных ранее документов передать посредством факса в другую организацию.

**Задание 3.** Сделать копию любого документа при помощи ксерокса.

**Задание 4.** Отсканировать один из ранее созданных документов.

**Практическая работа №11**

Наименование работы: «Работа в автоматизированной системе документационного обеспечения управление»

Цели работы: совершенствование навыков использования АС ДОУ

**Задание 1.** Создать и зарегистрировать исходящее письмо в системе

**Задание 2.** Передать письма через электронный адрес следующего содержания:

Письмо-отказ Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов (с указанием причины отказа).

Письмо-извещение ЗАО «Экосан» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

**Практическая работа №12**

Наименование работы: «Создание шаблона электронной формы документа»

Цели работы: совершенствование навыков пользования текстового редактора в документообороте.

**Задание 1.** Создать электронный шаблон приказа о приёме на работу, увольнении, исходящих писем организации.

**Задание 2.** Сделать копию любого документа при помощи ксерокса.

**Задание 3.** Отсканировать один из ранее созданных документов.

**2.1.4.Дифференцированный зачет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задание #1 | | | | | | | |
| Определите какое утверждение истинно, а какое нет... | | | | | | | |
| Укажите истинность или ложность вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | | Истина | | | В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов | | |
| 2) | | Истина | | | В организационно-правовые документы можно вносить изменения | | |
| 3) | | Ложь | | | В организации по усмотрению руководства должна быть разработана  индивидуальная инструкция по делопроизводству | | |
| 4) | | Истина | | | Требования к оформлению организационно-распорядительных документов  устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003 | | |
| 5) | | Истина | | | Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению | | |
| Задание #2 | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  В состав организационно-правовых документов не входит… | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | | + | | | приказ | | |
| 2) | | - | | | устав организации | | |
| 3) | | - | | | штатное расписание | | |
| Задание #3 | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации? | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | | - | | | распоряжения | | |
| 2) | | + | | | указы | | |
| 3) | | - | | | постановления | | |
| **Задание #4** | | | | | | | |
| (Выберите единственно правильный ответ)  Должностная инструкция сотрудника… | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | - | | утверждается по усмотрению руководителя | | | | |
| 2) | + | | подлежит утверждению | | | | |
| 3) | - | | не утверждается | | | | |
| **Задание #5** | | | | | | | |
| (Выберите единственно правильный ответ)  Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника? | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | - | | Устав предприятия | | | | |
| 2) | - | | Штатное расписание | | | | |
| 3) | + | | Должностная инструкция | | | | |
| **Задание #6** | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Типовые документы носят … характер | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | - | | ознакомительный | | | | |
| 2) | - | | обязательный | | | | |
| 3) | + | | рекомендательный | | | | |
| **Задание #7** | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Какой документ не является разновидностью копии? | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | - | | отпуск | | | | |
| 2) | - | | дубликат | | | | |
| 3) | + | | черновик | | | | |
| **Задание #8** | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется… | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | - | | отпуск | | | | |
| 2) | - | | копия | | | | |
| 3) | + | | дубликат | | | | |
| Задание #9 | | | | | | | |
| *(*Выберите единственно правильный ответ*)*  Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется… | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | - | | дубликат | | | | |
| 2) | - | | отпуск | | | | |
| 3) | + | | подлинник | | | | |
| **Задание #10** | | | | | | | |
| (Выберите единственно правильный ответ*)*  Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся… | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | + | | приказом руководителя | | | | |
| 2) | - | | докладной запиской | | | | |
| 3) | - | | справкой согласования | | | | |
| **Задание #11** | | | | | | | |
| Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа  Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до ... | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | - | | передачи на исполнение | | | | |
| 2) | - | | завершения исполнения или отправки | | | | |
| 3) | + | | подшивки в дело | | | | |
| **Задание #12** | | | | | | | |
| Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа  Понятие "Делопроизводство" - это... | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | + | | документирование и организация работы с документами | | | | |
| 2) | - | | система хранения документов | | | | |
| 3) | - | | составление документов | | | | |
| **Задание #13** | | | | | | | |
| Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа  Понятие "Документирование" - это... | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | - | | Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в  определенной сфере деятельности | | | | |
| 2) | - | | Деятельность по разработке и оформлению документов | | | | |
| 3) | + | | Запись информации на различных носителях по установленным правилам | | | | |
| **Задание #14** | | | | | | | |
| Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру | | | | | | | |
| Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | 2 | | Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса | | | 1) | Официальный документ |
| 2) | 3 | | Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов | | | 2) | Инициативный документ |
| 3) | 1 | | Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в  самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его  происхождения | | | 3) | Директивный документ |
| Задание #15 | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Что предполагает организационная функция документа? | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | + | | С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации  и координации их деятельности. | | | | |
| 2) | - | | Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и  мыслительной деятельности человека. | | | | |
| 3) | - | | Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также  внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями,  государственными и муниципальными органами власти. | | | | |
| **Задание #16** | | | | | | | |
| (Выберите единственно правильный ответ)  **По каким признакам можно классифицировать документ?** | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | - | | Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма. | | | | |
| 2) | + | | Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации. | | | | |
| 3) | - | | Организационные, распорядительные, информационно-справочные. | | | | |
| **Задание #17** | | | | | | | |
| (Выберите единственно правильный ответ)  **На какие группы разделяются документы «по месту составления»?** | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | - | | Простые и сложные. | | | | |
| 2) | - | | Служебные и личные. | | | | |
| 3) | + | | Внутренние и внешние. | | | | |
| **Задание #18** | | | | | | | |
| (Выберите единственно правильный ответ)  **Какие из документов классифицируются «по юридической значимости»?** | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | + | | Оригиналы, черновики, отпуск, дубликат и т.д. | | | | |
| 2) | - | | Индивидуальные, типовые, анкетные, трафаретные и т.д. | | | | |
| 3) | - | | Рукописные, машинописные, графические, звуковые и т.д. | | | | |
| **Задание #19** | | | | | | | |
| (Выберите единственно правильный ответ)  **Что дает унификация документов для фирмы?** | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | + | | Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм. | | | | |
| 2) | - | | Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки. | | | | |
| 3) | - | | Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники. | | | | |
| **Задание #20** | | | | | | | |
| (Выберите единственно правильный ответ)  **Что предполагает воспитательная функция документа?** | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | + | | Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня  образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров,  повышает престиж организации. | | | | |
| 2) | - | | Оба ответы верны. | | | | |
| 3) | - | | Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных  вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями,  организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде или  прокуратуре. | | | | |
| **Задание #21** | | | | | | | |
| **Определите какое утверждение истинно, а какое нет...** | | | | | | | |
| Укажите истинность или ложность вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | Ложь | | | Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа | | | |
| 2) | Истина | | | Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка | | | |
| 3) | Истина | | | В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии | | | |
| 4) | Истина | | | В конце заголовка к тексту документа точка не ставится | | | |
| 5) | Истина | | | Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих)  документах | | | |
| **Задание #22** | | | | | | | |
| (Выберите единственно правильный ответ)  Листы нумеруются… | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | + | | посередине верхнего поля листа | | | | |
| 2) | - | | посередине нижнего поля листа | | | | |
| 3) | - | | в правом верхнем углу | | | | |
| **Задание #23** | | | | | | | |
| (Выберите единственно правильный ответ)  Нумерация страниц оформляют так… | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | - | | -25- | | | | |
| 2) | + | | 25 | | | | |
| 3) | - | | стр.25 | | | | |
| **Задание #24** | | | | | | | |
| (Выберите единственно правильный ответ)  Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на  формате А4? | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | - | | одинарным | | | | |
| 2) | - | | тройным | | | | |
| 3) | + | | двойным | | | | |
| **Задание #25** | | | | | | | |
| (Выберите единственно правильный ответ)  Какой реквизит не входит в состав бланка письма? | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | - | | ссылка на номер и дату входящего документа | | | | |
| 2) | + | | место издания | | | | |
| 3) | - | | справочные данные об организации | | | | |
| **Задание #26** | | | | | | | |
| (Выберите единственно правильный ответ)  На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются: | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | - | | только на русском языке | | | | |
| 2) | + | | на двух языках: русском и национальном | | | | |
| 3) | - | | только на национальном языке | | | | |
| **Задание #27** | | | | | | | |
| (Выберите единственно правильный ответ)  Дата документа оформляется: | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | - | | 23.12.10 | | | | |
| 2) | - | | 23.XII.2009 | | | | |
| 3) | + | | 23.12.2010 | | | | |
| **Задание #28** | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Место издания документа оформляется так | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | + | | г.Кострома | | | | |
| 2) | - | | Кострома | | | | |
| 3) | - | | гор. Кострома | | | | |
| **Задание #29** | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным… | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | + | | на формате А4 | | | | |
| 2) | - | | на формате А5 | | | | |
| 3) | - | | на любом формате | | | | |
| **Задание #30** | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Отметка о поступлении оформляется… | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | | - | на отправляемых документах | | | | |
| 2) | | + | на поступающих документах | | | | |
| 3) | | - | на всех документах | | | | |
| **Задание #31** | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  **В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения»,**  **если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?** | | | | | | | |
| Выберите один из 2 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | - | | Приложение: на 6 л. в 1 экз. | | | | |
| 2) | + | | Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.  2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз. | | | | |
| **Задание #32** | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  **План работы техникума на 2012 — 2013 учебный год утвержден решением**  **педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф**  **утверждения документа»?** | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | + | | УТВЕРЖДЕН  Решением педагогического совета  № 14 от 12.08.2012 | | | | |
| 2) | - | | УТВЕРЖДЕН  Решение педагогического совета  № 14 от 12.08.2012 г. | | | | |
| 3) | - | | УТВЕРЖДАЮ  Решение педагогического совета  № 14 от 12.08.2012 г. | | | | |
| **Задание #33** | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  **В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим**  **обязанности руководителя:** | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | - | | Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Петров  (подпись его зама Сидорова) | | | | |
| 2) | - | | За директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Петров  (подпись его зама Сидорова) | | | | |
| 3) | + | | И.О. директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Сидоров  (личная подпись) | | | | |
| **Задание #34** | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  **В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?** | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | | - | Верно  Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  подпись | | | | |
| 2) | | - | Верно:  Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  подпись | | | | |
| 3) | | + | Верно  Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  16.03.2012 подпись | | | | |
| **Задание #35** | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  **Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:** | | | | | | | |
| Выберите один из 4 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | | + | белого и светлых тонов | | | | |
| 2) | | - | только белого | | | | |
| 3) | | - | зависит от вида бланка | | | | |
| 4) | | - | любого | | | | |
| **Задание #36** | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  **В какие реквизиты составной частью не входит подпись:** | | | | | | | |
| Выберите один из 4 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | | + | адресат | | | | |
| 2) | | - | гриф утверждения | | | | |
| 3) | | - | резолюция | | | | |
| 4) | | - | подпись | | | | |
| **Задание #37** | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  **В документах каких организаций необходим реквизит «место издания документа»** | | | | | | | |
| Выберите один из 4 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | | + | ОАО «Альфа-банк» | | | | |
| 2) | | - | Саратовский государственный художественный музей им. Радищева | | | | |
| 3) | | - | во всех | | | | |
| 4) | | - | Администрация Ленинского района города Костромы | | | | |
| **Задание #38** | | | | | | | |
| **Определите какое утверждение истинно, а какое нет...** | | | | | | | |
| Укажите истинность или ложность вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | Истина | | | Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может  отсутствовать | | | |
| 2) | Истина | | | Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей | | | |
| 3) | Истина | | | Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания | | | |
| 4) | Истина | | | Решение издается на основе коллегиального руководства | | | |
| 5) | Истина | | | Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в  родительном падеже | | | |
| **Задание #39** | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | + | | приказ | | | | |
| 2) | - | | постановление | | | | |
| 3) | - | | решение | | | | |
| **Задание #40** | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального  руководства | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | + | | решение | | | | |
| 2) | - | | распоряжение | | | | |
| 3) | - | | приказ | | | | |
| **Задание #41** | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного  документа | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | - | | из трех | | | | |
| 2) | - | | из одной | | | | |
| 3) | + | | из двух | | | | |
| **Задание #42** | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по  основной деятельности указывают | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | - | | в родительном падеже | | | | |
| 2) | - | | в именительном падеже | | | | |
| 3) | + | | в дательном падеже | | | | |
| **Задание #43** | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | + | | гриф утверждения | | | | |
| 2) | - | | заголовок к тексту | | | | |
| 3) | - | | номер документа | | | | |
| **Задание #44** | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Приказ по основной деятельности подписывает | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | |
| 1) | - | | исполнитель | | | | |
| 2) | + | | руководитель | | | | |
| 3) | - | | секретарь | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задание #45** | | | | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Приказ по основной деятельности оформляют | | | | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | + | | | | на должностном бланке | | | | | |
| 2) | - | | | | на бланке конкретного вида документа | | | | | |
| 3) | - | | | | на бланке письма | | | | | |
| **Задание #46** | | | | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в  следующем написании | | | | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | + | | | | ПРИКАЗЫВАЮ | | | | | |
| 2) | - | | | | Приказываю | | | | | |
| 3) | - | | | | приказываю | | | | | |
| **Задание #47** | | | | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Распорядительная часть в распоряжении начинается словом | | | | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | + | | | | ПРЕДЛАГАЮ | | | | | |
| 2) | - | | | | РЕШАЕТ | | | | | |
| 3) | - | | | | ПОСТАНОВЛЯЕТ | | | | | |
| **Задание #48** | | | | | | | | | | |
| Установить соответствие между терминами и их содержанием | | | | | | | | | | |
| Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | 3 | | | правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов | | | | 1) | **Постановление** |
| 2) | | 1 | | | правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач | | | | 2) | **Приказ** |
| 3) | | 2 | | | правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией | | | | 3) | **Распоряжение** |
| 4) | | 4 | | | правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д. | | | | 4) | **Решение** |
| **Задание #49** | | | | | | | | | | |
| **Определите какое утверждение истинно, а какое нет...** | | | | | | | | | | |
| Укажите истинность или ложность вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | Истина | | | | | Текст служебного письма может быть простым | | | |
| 2) | | Истина | | | | | Выделяют присылаемые и отправляемые письма | | | |
| 3) | | Истина | | | | | Максимальное количество адресатов в письме - 4 | | | |
| 4) | | Истина | | | | | Служебное письмо можно оформить на формате А5 | | | |
| 5) | | Истина | | | | | Служебное письмо может иметь две подписи | | | |
| **Задание #50** | | | | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Текст служебного письма составляется от | | | | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | - | | | | 2-го лица единственного числа | | | |
| 2) | | | - | | | | 3-го лица множественного числа | | | |
| 3) | | | + | | | | 1-го лица множественного числа | | | |
| **Задание #51** | | | | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется | | | | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | - | | во всех письмах | | | | |
| 2) | | | | + | | в ответных письмах | | | | |
| 3) | | | | - | | в инициативных письмах | | | | |
| **Задание #52** | | | | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  В состав реквизитов служебного письма не входит | | | | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | - | | адресат | | | | |
| 2) | | | | + | | название вида документа | | | | |
| 3) | | | | - | | подпись | | | | |
| **Задание #53** | | | | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Руководитель и главный бухгалтер подписывают | | | | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | - | | письмо-извещение | | | | |
| 2) | | | | + | | гарантийное письмо | | | | |
| 3) | | | | - | | рекламное письмо | | | | |
| **Задание #54** | | | | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если | | | | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | - | | нет бланка формата А4 | | | | | |
| 2) | | | | - | | есть соответствующие указания руководителя | | | | | |
| 3) | | | | + | | текст письма не превышает 6 строк | | | | | |
| **Задание #55** | | | | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Максимальный объем служебного письма | | | | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | - | | одна страница | | | | | |
| 2) | | | | - | | три страницы | | | | | |
| 3) | | | | + | | две страницы | | | | | |
| **Задание #56** | | | | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Печатью удостоверяется | | | | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | - | | письмо-напоминание | | | | | |
| 2) | | | | + | | гарантийное письмо | | | | | |
| 3) | | | | - | | письмо-приглашение | | | | | |
| **Задание #57** | | | | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Отметка о поступлении документа в организацию проставляется | | | | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | - | | по усмотрению секретаря | | | | | |
| 2) | | | | - | | на всех документах | | | | | |
| 3) | | | | + | | только на присылаемых | | | | | |
| **Задание #58** | | | | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  В письме отметка о поступлении документа проставляется | | | | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | - | | в левом нижнем углу последнего листа документа | | | | | |
| 2) | | | | - | | на любом свободном месте | | | | | |
| 3) | | | | + | | в правом нижнем углу первого листа документа | | | | | |
| **Задание #59** | | | | | | | | | | |
| *К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть*  *несколько.*  **Какие признаки характерны для бланков для писем?** | | | | | | | | | | |
| Выберите несколько из 4 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | - | | Наличие адресных данных предприятия на бланке | | | | | |
| 2) | | | | + | | Наличие отметки для реквизита «Ссылка на индекс и дату входящего  документа» | | | | | |
| 3) | | | | + | | Отсутствие названия вида документа | | | | | |
| 4) | | | | - | | Расположение обязательных реквизитов заголовочной части документа в  левом верхнем углу | | | | | |
| **Задание #60** | | | | | | | | | | |
| *К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть*  *несколько.*  **Какой вид делового письма направляется адресату для заключения сделки с**  **указанием конкретных условий сделки?** | | | | | | | | | | |
| Выберите несколько из 4 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | - | | Письмо-подтверждение | | | | | |
| 2) | | | | - | | Сопроводительное письмо | | | | | |
| 3) | | | | + | | Письмо-предложение | | | | | |
| 4) | | | | + | | Договорное письмо | | | | | |
| **Задание #61** | | | | | | | | | | |
| *К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть*  *несколько.*  **Автором служебного письма является:** | | | | | | | | | | |
| Выберите несколько из 4 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | - | | исполнитель, составивший документ | | | | | |
| 2) | | | | + | | должностное лицо, подписавшее документ | | | | | |
| 3) | | | | - | | исполнитель, оформивший документ | | | | | |
| 4) | | | | + | | организация, от имени которой отправляется письмо | | | | | |
| **Задание #62** | | | | | | | | | | |
| **Определите какое утверждение истинно, а какое нет...** | | | | | | | | | | |
| Укажите истинность или ложность вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | Истина | | Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса | | | | | |
| 2) | | | | Истина | | Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже | | | | | |
| 3) | | | | Истина | | Внутреннюю докладную записку подписывает составитель | | | | | |
| 4) | | | | Ложь | | В адресате докладной записки указывают только фамилию | | | | | |
| 5) | | | | Ложь | | Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации | | | | | |
| **Задание #63** | | | | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Внутреннюю докладную записку подписывает | | | | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | + | | составитель | | | | | |
| 2) | | | | - | | руководитель подразделения | | | | | |
| 3) | | | | - | | секретарь | | | | | |
| **Задание #64** | | | | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка | | | | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | + | | в двух | | | | | |
| 2) | | | | - | | в одном | | | | | |
| 3) | | | | - | | в трех | | | | | |
| **Задание #65** | | | | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны | | | | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | + | | внутренней докладной записки | | | | | |
| 2) | | | | - | | внутренней справки | | | | | |
| 3) | | | | - | | служебному письму | | | | | |
| **Задание #66** | | | | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Текст докладной записки, как правило состоит | | | | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | - | | из одной части | | | | | |
| 2) | | | | - | | из двух частей | | | | | |
| 3) | | | | + | | из трех частей | | | | | |
| **Задание #67** | | | | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  В состав реквизитов внешней докладной записки не входит | | | | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | + | | печать | | | | | |
| 2) | | | | - | | подпись | | | | | |
| 3) | | | | - | | заголовок к тексту | | | | | |
| **Задание #68** | | | | | | | | | | |
| ***Вставьте пропущенные в тексте слова***  Докладная записка – документ, адресованный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по  конкретной теме с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и предложениями по ней. | | | | | | | | | | |
| Запишите ответ: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | Ответ: | | | | вышестоящему руководству | | |
| 2) | | | | Ответ: | | | | выводами | | |
| **Задание #69** | | | | | | | | | | |
| ***Вставьте пропущенные в тексте слова***  Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию  подписывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| Запишите ответ: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | Ответ: | | | | руководитель организации | | |
| **Задание #70** | | | | | | | | | | |
| ***Вставьте пропущенные в тексте слова***  Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | |
| Запишите ответ: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | Ответ: | | | | составитель | | |
| **Задание #71** | | | | | | | | | | |
| ***Вставьте пропущенные в тексте слова***  Реквизиты внутренней докладной записки:  - адресат (в дательном падеже)  - наименование вида документа  - текст  - отметка о наличии приложения (в случае необходимости)  - дата  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| Запишите ответ: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | Ответ: | | | | наименование структурного подразделения | | |
| 2) | | | | Ответ: | | | | заголовок к тексту | | |
| 3) | | | | Ответ: | | | | подпись | | |
| 4) | | | | Ответ: | | | | номер | | |
| **Задание #72** | | | | | | | | | | |
| **Определите какое утверждение истинно, а какое нет...** | | | | | | | | | | |
| Укажите истинность или ложность вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | Истина | | | | Датой протокола является дата проведения заседания | | | |
| 2) | | | | Истина | | | | Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа | | | |
| 3) | | | | Ложь | | | | В кратком протоколе приводятся тексты выступлений | | | |
| 4) | | | | Истина | | | | В протоколе указываются результаты голосования | | | |
| 5) | | | | Истина | | | | В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ | | | |
| **Задание #73** | | | | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Из скольких частей состоит текст протокола | | | | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | + | | двух | | | | | |
| 2) | | | | - | | одной | | | | | |
| 3) | | | | - | | трех | | | | | |
| **Задание #74** | | | | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Протокол подписывает | | | | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | + | | председатель и секретарь коллегиального органа | | | | | |
| 2) | | | | - | | руководитель | | | | | |
| 3) | | | | - | | секретарь | | | | | |
| **Задание #75** | | | | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать | | | | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | - | | СЛУШАЛИ | | | | | |
| 2) | | | | + | | ВЫСТУПИЛИ | | | | | |
| 3) | | | | - | | ПОСТАНОВИЛИ | | | | | |
| **Задание #76** | | | | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Протокол оформляют | | | | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | - | | в трех экземплярах | | | | | |
| 2) | | | | + | | в одном экземпляре | | | | | |
| 3) | | | | - | | в двух экземплярах | | | | | |
| **Задание #77** | | | | | | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека | | | | | | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | + | | Присутствовали: 22 человека (список прилагается) | | | | | |
| 2) | | | | - | | Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном  порядке | | | | | |
| 3) | | | | - | | Присутствовали: 22 человека | | | | | |
| **Задание #78** | | | | | | | | | | |
| ***Вставьте пропущенные в тексте слова***  В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| Запишите ответ: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | Ответ: | | | | полные | | |
| 2) | | | | Ответ: | | | | краткие | | |
| **Задание #79** | | | | | | | | | | |
| ***Вставьте пропущенные в тексте слова***  Текст протокола состоит из двух частей: вводной и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | |
| Запишите ответ: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | Ответ: | | | | основной | | |
| **Задание #80** | | | | | | | | | | |
| ***Вставьте пропущенные в тексте слова***  В протоколе каждый пункт повестки дня расписывается (строится) по схеме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | |
| Запишите ответ: | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | Ответ: | | | | ВЫСТУПИЛИ | | |
| 2) | | | | Ответ: | | | | ПОСТАНОВИЛИ | | |
| 3) | | | | Ответ: | | | | СЛУШАЛИ | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задание #81** | | | | | |
| ***Вставьте пропущенные в тексте слова***  Если вопрос не обсуждался в ходе собрания или заседания коллегиального органа, то в протоколе пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ может отсутствовать | | | | | |
| Запишите ответ: | | | | | |
| 1) | Ответ: | | | | ВЫСТУПИЛИ |
| **Задание #82** | | | | | |
| **Определите какое утверждение истинно, а какое нет...** | | | | | |
| Укажите истинность или ложность вариантов ответа: | | | | | |
| 1) | | Ложь | | Наличие заключительной части текста акта обязательно | |
|  | | Истина | | Чаще всего акты составляются комиссией | |
| 3) | | Истина | | Акт может служить основанием для издания распорядительного документа | |
| 4) | | Истина | | Акты, как правило, подлежат утверждению | |
| 5) | | Истина | | Акт может оформляться на трафаретном бланке | |
| **Задание #83** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Служебный акт составляет и подписывает | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | |
| 1) | | + | | комиссия | |
| 2) | | - | | руководитель | |
| 3) | | - | | исполнитель | |
| Задание #84 | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | |
| 1) | | - | Решение | | |
| 2) | | - | Постановление | | |
| 3) | | + | Приказ | | |
| **Задание #85** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Датой акта является | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | |
| 1) | | + | Дата активируемого события | | |
| 2) | | - | Дата утверждения | | |
| 3) | | - | Дата подписания | | |
| **Задание #86** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  В состав реквизитов акта входит реквизит | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | |
| 1) | | + | Гриф утверждения | | |
| 2) | | - | Гриф согласования | | |
| 3) | | - | Отметка об исполнителе | | |
| **Задание #87** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  В состав реквизитов акта не входит | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | |
| 1) | | + | Гриф согласования | | |
| 2) | | - | Заголовок к тексту документа | | |
| 3) | | - | Гриф утверждения | | |
| **Задание #88** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Сколько частей содержит текст акта | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | |
| 1) | | - | две | | |
| 2) | | - | одну | | |
| 3) | | + | три | | |
| **Задание #89** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита  «подпись» | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | |
| 1) | | - | Да | | |
| 2) | | - | По желанию секретаря | | |
| 3) | | + | Нет | | |
| **Задание #90** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  В скольких экземплярах оформляется акт | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | |
| 1) | | - | В трех | | |
| 2) | | + | В скольких необходимо | | |
| 3) | | - | В четырех | | |
| **Задание #91** | | | | | |
| *(Выберите единственно правильный ответ)*  Какая часть текста акта может отсутствовать | | | | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | | | | |
| 1) | | - | Констатирующая | | |
| 2) | | + | Заключительная | | |
| 3) | | - | Вводная часть | | |

## 

## 4.Формы и методы оценивания

Предметом оценки освоения дисциплины являются умения, знания, общие компетенции, способность применять их в практической деятельности и повседневной жизни.

Таблица 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Проверяемые знания и умения** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты | Знание основ делопроизводства | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных ответов |
| 2 | Устные ответы | Знание основ делопроизводства и правил оформления деловой документации | Устные ответы на вопросы должны соответствовать требованиям ГОСТа, учебных пособий, конспектов лекций по ДОУ |
| 3 | Практические работы | Умения самостоятельно выполнять практические задания, сформированность общих компетенций. | Выполнение практически всей работы (не менее 80%) – положительная оценка |
| 4 | Самостоятельная работа | Знание основ ДОУ соответствии с пройденной темой, умение их применения при выполнении самостоятельных творческих заданий. | Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов  «5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта  «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании  «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки  «2» - полностью отсутствует задание |
| 5 | Проверка конспектов (рефератов, творческих работ) | Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект.  Знание правил оформления рефератов, творческих работ. | Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы. |

Итоговый контроль по результатам освоения обучающимися учебной дисциплины проводится в форме дифференцированного зачёта (зачёт с оценкой).

Дифференцированный зачёт «Документационному обеспечению управления» проводится в форме выполнения тестового задания.

## Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Нормативные акты:**

О внесении изменений в Федеральный закон "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания [Текст]: федеральный закон от 21.11.2011 г. № 289-ФЗ //Собрание законодательства Российской Федерации – 2011. - № 43.

Об информации, информационных технологиях и защите информации [Текст]: федеральный закон от 27.06.2006 г. №149-ФЗ // СПС Гарант

О порядке рассмотрения обращений граждан РФ [Текст]: федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ // СПС Гарант

Об архивном деле в РФ [Текст]: федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ // СПС Гарант

Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст]: Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 от 3 марта 2003 г. N 65-ст // СПС Гарант

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]: Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 27 февраля 1998 г. N 28 // СПС Гарант

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документальное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст]: учебное пособие 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2008. – 348 с.

2. Пшенко А.В.. Документальное обеспечение управления [Текст]: учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2002. – 256 с.

Дополнительные источники:

Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы [Текст]: учебное пособие 3- е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2008. – 480 с.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления.) [Текст]: учебное пособие 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа», 2002. – 384 с.

Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы) [Текст]: практическое пособие. – М.: Юридическая фирма «Контракт», 2008. – 239 с.

Петрова Ю.А. Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта [Текст]: учебное пособие 2-е изд., испр. – М.: Омега-Л, 2008. – 318 с.

Информационные справочно-правовые системы:

«ГАРАНТ», «КонсультантПлюс».

Интернет-ресурсы:

Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://[www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал – Режим доступа: http://[www.garant.ru](http://www.garant.ru).

СПС «Консультант +» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consultant.ru>.