

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 13.12.2023 16:09:45
Уникальный программный ключ:
04d55b8ea2476cfda27c6795d5e9981c9c522fdc

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»**

СОГЛАСОВАНО
ООО «Райдел»
Протокол согласования
от 11 апреля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора МФЮИ
от 16.05.2023 г. № 10-05/23

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине

**Документационное и правовое обеспечение профессиональной
деятельности**

2023 г.

Фонд оценочных средств рассмотрен на заседании на заседании ПЦК Экономики и управления

Протокол № 5 от «11» апреля 2023 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы учебной дисциплины Документационное и правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Председатель ПЦК: к.э.н., доцент Дюдюн Т.Ю.

Разработчик: Яковенко А.С., преподаватель

Эксперты:

Внутренняя экспертиза: Тарасова Л.А., начальник УМО

Внешняя экспертиза: Акжигитова А.Н., начальник отдела, ФГУП ЦНИИ «Центр» Мин-промторг России

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Наименование оценочного средства
	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	практические задания; тест;
	Раздел 2. Организация работы с документами	
	Раздел 3. Основы трудового права России	
	Дифференцированный зачет	практические задания

Планируемые результаты

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Умения

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;

Знания

- особенности составления закупочной документации;
- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;

Оценочные средства для текущего контроля

Тест

1. Автор документа

- А) лицо, копировавшее документ
- Б) лицо, утвердившее документ
- В) физическое или юридическое лицо, создавшее документ
- Г) лицо, согласовавшее документ

2. Формуляр документа

- А) набор реквизитов официального письма
- Б) подпись и печать на документе
- В) бланк документа
- Г) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

3. Сколько существует положений табулятора

- А) 6
- Б) 8
- В) 4
- Г) 2

4. От нулевого положения табулятора оформляют...

- А) наименование вида документа
- Б) адресат
- В) гриф утверждения
- Г) регистрационный номер документа

5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

- А) одинарным
- Б) полуторным
- В) двойным
- Г) 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
- Г) адресат

7. Должностной бланк является разновидностью

- А) общего бланка
- Б) бланка письма
- В) бланк конкретного вида документа
- Г) нет верного ответа

8. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 Реквизит Наименование вида документа это:

- А) 03
- Б) 08
- В) 10
- Г) 05

9. Делопроизводство - это

- А) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
- Б) организация документооборота в учреждении
- В) правильное оформление документов

- Г) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения
- 10. Унифицированная система документации**
- А) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
 Б) совокупность документов, отражающих отчетную деятельность
 В) совокупность документов, отражающих бухгалтерскую деятельность
 Г) единая система внешнеторговой документации
- 11. Листы нумеруются...**
- А) посередине нижнего поля листа
 Б) посередине верхнего поля листа
 В) в правом верхнем углу
 Г) в правом нижнем углу
- 12. Нумерация страниц оформляют так...**
- А) 25
 Б) -25-
 В) стр.25
 Г) с.25
- 13. Подлинник (официального) документа**
- А) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации
 Б) документ, удостоверенный печатью организации
 В) первый или единичный экземпляр официального документа
 Г) документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения
- 14. Сколько реквизитов предусматривает ГОСТ Р 6.30.-2003**
- А) 27
 Б) 28
 В) 29
 Г) 30
- 15. Какие формы регистрации документов в России?**
- А) журнальная
 Б) карточная
 В) автоматизированная
 Г) все вышеперечисленные
- 16. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 код реквизита 12 это:**
- А) регистрационный номер документа
 Б) ИНН/ КПП налогоплательщика
 В) ссылка на регистрационный номер и дату документа
 Г) код организации
- 17. В каком падеже указывают должность лица, к которому обращен документ:**
- А) в именительном
 Б) в дательном
 В) в творительном
 Г) падеж не важен
- 18. Выберите правильный вариант:**
- | | | |
|--------------------------|-----------------------|-----------------------|
| А) Председатель комиссии | Личная подпись | Куликов Н.В. |
| Б) Личная подпись | Председатель комиссии | К.М. Артемьева |
| В) Председатель комиссии | Личная подпись | Н.В. Куликов |
| Г) Н.В. Куликов | Личная подпись | Председатель комиссии |
- 19. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации:**

- А) организационные и распорядительные документы;
- Б) организационные, распорядительные и информационно-справочные документы;
- В) организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям;
- Г) нет верного ответа

20. Какие из перечисленных законодательных актов содержат определение документа?

- А) Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая.
- Б) Федеральный закон «Об участии в международном информационном обмене»
- В) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»
- Г) нет верного ответа

Тема 2. Организационно-правовые документы

1. Какая группа документов относится к организационной документации?

- А) устав, положение, решение
- Б) приказ, распоряжение, решение
- В) устав, положение, инструкция
- Г) акт, протокол, справка

2. Организационно-правовые документы определяют:

- А) учетную политику предприятия, порядок работы
- Б) статус предприятия, порядок их работы
- В) организационную и управленческую деятельность
- Г) все ответы верны

3. Какой документ включает следующие разделы: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения, квалификационные требования, оценка работы?

- А) устав
- Б) положение
- В) должностная инструкция
- Г) аттестационный лист

4. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

- А) в Уставе организации
- Б) в Положении о структурном подразделении
- В) в должностной инструкции
- Г) в коллективном договоре

5. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- А) инструкция по делопроизводству
- Б) квалификационный справочник должностей
- В) табель унифицированных форм документов
- Г) штатное расписание

6. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

- А) должностная инструкция
- Б) штатное расписание
- В) Устав
- Г) коллективный договор

7. Правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, в целях разрешения основных оперативных задач, стоящих перед учреждением

- А) Указание
- Б) Решение

- В) Постановление
Г) Приказ
- 8. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц**
- А) Указание
Б) Решение
В) Распоряжение
Г) Приказ
- 9. Если распорядительная часть текста начинается словами «обязываю», то это**
- А) приказ
Б) заявление
В) распоряжение
Г) указание
- 10. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов**
- А) структура и штатная численность
Б) указание
В) приказ
Г) постановление

Тема 3. Распорядительные документы

- 1. С какого глагола начинается распорядительная часть текста распоряжения?**
- А) ПОСТАНОВЛЯЮ
Б) ОБЯЗЫВАЮ
В) РЕШИЛ
Г) ПРИКАЗЫВАЮ
- 2. Какая из цепочек соответствует процессу подготовки и издания приказа?**
- А) сбор информации, составление приказа, подписание, визирование, согласование
Б) сбор информации, составление проекта приказа, согласование, составление приказа, визирование, подписание
В) составление приказа, подписание, визирование, согласование, доведение до сведения
Г) составление приказа, подписание, регистрация, ознакомление
- 3. Какая группа документов относится к распорядительной документации?**
- А) акт, протокол, письмо
Б) приказ, распоряжение, решение
В) устав, распоряжение, инструкция
Г) устав, положение, должностная инструкция
- 4. Кем подписывается РЕШЕНИЕ?**
- А) директором
Б) главным бухгалтером
В) директором и главным бухгалтером
Г) председателем и секретарем комиссии
- 5. Выберите правильный ответ и закончите предложение «Текст приказа состоит из частей:....»**
- А) вводной и основной
Б) констатирующей и распорядительной
В) вводной и констатирующей
Г) только основной
- 6. Кто несет ответственность за издание приказа?**
- А) должностное лицо, подготовившее проект приказа

- Б) руководитель организации
 - В) должностное лицо, подписавшее приказ
 - Г) все вышеперечисленные
- 7. Какой может быть общий распорядительный документ двух организаций, в одной из которых издается приказ, в другой - распоряжение?**
- А) приказ
 - Б) постановление
 - В) решение
 - Г) указание
- 8. С какого момента распорядительный документ вступает в силу**
- А) с момента создания
 - Б) с момента согласования
 - В) с момента подписания
 - Г) с момента утверждения
- 9. Комплекс документов, регулирующих деятельность организации – это...**
- А) организационные документы
 - Б) распорядительные документы
 - В) информационно-справочные документы
 - Г) организационные и распорядительные документы
- 10. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении**
- А) наиболее важные вопросы деятельности организации
 - Б) вопросы, связанные с выполнением приказов
 - В) оперативные вопросы
 - Г) текущие вопросы

Тема 4. Справочно-информационные документы

- 1. Фраза «Направляем Вам...» говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:**
- А) сопроводительным
 - Б) претензией
 - В) информационным
 - Г) подтверждением
- 2. Не входит в формуляр протокола следующий реквизит:**
- А) заголовок
 - Б) текст
 - В) адресат
 - Г) подпись
- 3. Текст докладной записки состоит из следующих частей:**
- А) изложения фактов, послуживших причиной ее составления, выводов и мнения составителей
 - Б) констатирующей, распорядительной
 - В) констатирующей, вводной
 - Г) основной, распорядительной
- 4. Заявления и жалобы граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются в следующий срок:**
- А) не позднее 1 месяца со дня поступления
 - Б) не позднее 15 дней со дня поступления
 - В) не позднее 7 дней со дня поступления
 - Г) не позднее 3 дней со дня поступления
- 5. Как называется документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий?**
- А) протокол

- Б) договор
 - В) письмо
 - Г) справка
- 6. Объяснительная записка – это...**
- А) документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя
 - Б) официальное обращение, которое подается в целях реализации права или законного интереса граждан
 - В) досудебный документ урегулирования разногласий между сторонами, в котором указываются нарушения прав и охраняемым законом интересов граждан
 - Г) документ, поясняющий содержание отдельных положений документа или объясняющий причины какого-либо события
- 7. Какая группа документов относится к информационно-справочной документации?**
- А) устав, положение, инструкция
 - Б) приказ, решение, распоряжение
 - В) акт, приказ, справка
 - Г) справка, письмо, протокол
- 8. На каком документе ставится гриф утверждения?**
- А) на доверенности
 - Б) на приказе
 - В) на акте
 - Г) на письме
- 9. Заявление – это...**
- А) документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя
 - Б) официальное обращение, которое подается в целях реализации права или законного интереса граждан
 - В) досудебный документ урегулирования разногласий между сторонами, в котором указываются нарушения прав и охраняемым законом интересов граждан
 - Г) документ, поясняющий содержание отдельных положений документа или объясняющий причины какого-либо события
- 10. Кем подписывается акт?**
- А) директором организации
 - Б) главным бухгалтером
 - В) председателем комиссии
 - Г) председателем и членами комиссии
- 11. Каким способом передаются телеграммы?**
- А) по почте
 - Б) по телеграфу
 - В) по факсу
 - Г) по телефону
- 12. Какой аппарат предназначен для передачи изображения на бумаге по телефонной линии?**
- А) телефон
 - Б) телефакс
 - В) телетайп
 - Г) телеграф
- 13. К высокоскоростным каналам связи относятся:**
- А) оптоволоконные линии
 - Б) телефонные каналы связи
 - В) телеграфные каналы связи
 - Г) радиоканалы

14. Обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передаётся по телефону и записывается получателем)

- А) телефонограмма
- Б) телеграмма
- В) телексграмма
- Г) факс

15. Обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (по телеграфу)

- А) телеграмма
- Б) телексграмма
- В) телефаксограмма
- Г) телефонограмма

16. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- А) исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы
- Б) должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму
- В) входящим регистрационным номером полученной телефонограммы
- Г) все ответы верны

17. Какие дополнительные данные проставляет телефакс?

- А) код отправителя, номер телефакса, с которого передана информация
- Б) дата и время передачи, а также ее длительность
- В) количество переданных страниц
- Г) все ответы верны

18. Получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи – это:

- А) телеграмма
- Б) факсограмма
- В) телефонограмма
- Г) электронное сообщение

19. Временное соединение для приёма и передачи текстовых сообщений телеграфной связи между пользовательским оборудованием – это:

- А) телеграмма
- Б) факс
- В) телекс
- Г) телефонограмма

20. Текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи

- А) телефонограмма
- Б) телеграмма
- В) телексграмма
- Г) факсограмма

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов

1. Оптимальная форма организации документооборота в учреждениях со сложной структурой и большим объемом документов:

- А) централизованная;
- Б) децентрализованная;
- В) смешанная;
- Г) нет верного ответа

- 2. Документооборот – это...**
- А) совокупность документов, сформированных по определенному признаку
 - Б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
 - В) организация хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия
 - Г) отрасль деятельности, обеспечивающая документирования и организацию работы с официальными документами
- 3. Какие формы регистрации документов существуют в России?**
- А) журнальная
 - Б) карточная
 - В) автоматизированная
 - Г) все вышеперечисленные
- 4. Регистрации не подлежат:**
- А) протоколы
 - Б) приказы
 - В) письма
 - Г) рекламные листки
- 5. К вам в организацию поступило письменное обращение. В какой срок оно должно быть обязательно зарегистрировано?**
- А) в течение недели
 - Б) в течение дня
 - В) в течение трех дней
 - Г) в течение десяти дней
- 6. Документ, имеющий в тексте пометку к срочному исполнению, должен быть исполнен в ...**
- А) день поступления
 - Б) течение суток
 - В) 3-дневный срок
 - Г) десятидневный срок
- 7. Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков**
- А) внешних и внутренних
 - Б) официальных и личных
 - В) информационных и распорядительных
 - Г) входящих, исходящих, внутренних
- 8. Документы регистрируют:**
- А) на этапе направления в дело
 - Б) в день передачи на исполнение
 - В) в день оформления, согласования
 - Г) в день поступления, отправки
- 9. При какой системе организации регистрации документов все документы регистрируются в структурных подразделениях?**
- А) централизованной
 - Б) децентрализованной
 - В) смешанной
 - Г) в зависимости от решения организации
- 10. Цель регистрации документов**
- А) быстрый поиск документов
 - Б) обеспечение учета и контроля за исполнением документов
 - В) придание документу юридической силы
 - Г) все вышеперечисленное

Тема 6. Организация оперативного хранения документов

- 1. Рассылкой и приемом корреспонденции занимается**
 - А) архив
 - Б) протокольная группа
 - В) экспедиция
 - Г) отдел писем
- 2. После регистрации документы передаются:**
 - А) для рассмотрения и принятия решения руководителем
 - Б) на уничтожение
 - В) на исполнение
 - Г) на хранение
- 3. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:**
 - А) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
 - Б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
 - В) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
 - Г) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка
- 4. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:**
 - А) одного раза в год
 - Б) одного раза в 3 года
 - В) одного раза в 5 лет
 - Г) перед сдачей в архив
- 5. Чаще всего документы группируются:**
 - А) за один календарный год
 - Б) за два календарных года
 - В) за пять календарных лет
 - Г) за десять календарных лет
- 6. Дело формируется ...**
 - А) до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.
 - Б) до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков
 - В) в пределах календарного года (за исключением переходящих дел)
 - Г) по усмотрению организации
- 7. Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится...**
 - А) руководителем
 - Б) начальником канцелярии
 - В) сотрудником службы ДОУ, отвечающим за данное направление работы
 - Г) любым из исполнителей
- 8. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:**
 - А) в день истечения срока исполнения
 - Б) за день до истечения срока исполнения
 - В) за два дня до истечения срока исполнения
 - Г) за 3 дня до истечения срока исполнения
- 9. Снятие документа с контроля исполнения оформляется:**
 - А) отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа)
 - Б) отметкой об исполнителе
 - В) отметкой о контроле исполнения
 - Г) отметкой об исполнении и направлении в дело

10. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносятся информация:

- А) срок хранения
- Б) индекс дела
- В) количество листов, содержащихся в деле
- Г) заголовок дела

Тема 7. Подготовка документов к архивному хранению

1. Какие могут быть номенклатуры дел?

- А) конкретная
- Б) примерная
- В) типовая
- Г) все вышеперечисленные

2. Совокупность документов (в отдельных случаях - документ), сформированных по какому-либо признаку, помещённых в твёрдую обложку, оформленную по определённым правилам - это...

- А) дело
- Б) пакет
- В) номенклатура дел
- Г) архив

3. Сколько лет должны храниться документы по личному составу?

- А) 10 лет
- Б) 25 лет
- В) 50 лет
- Г) 75 лет

4. Какой срок должны храниться не востребовавшие трудовые книжки?

- А) не менее 50 лет
- Б) не менее 75 лет
- В) не менее 20 лет
- Г) не менее 10 лет

5. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

- А) по истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении
- Б) по истечении двух лет
- В) после окончания календарного года
- Г) по усмотрению структурного подразделения

6. Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

- А) переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив
- Б) переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается
- В) переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив
- Г) нет верного ответа

7. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

- А) оформить и описать дела
- Б) систематизировать и уточнить документы
- В) скопировать особо важные документы
- Г) составить опись документов и переплести их

8. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

- А) уточнение записей на обложке
- Б) проверку физического состояния документов
- В) исключение лишних копий

Г) брошюровку

9. Завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования ...

А) 1 год

Б) 2 года

В) 3 года

Г) передаются в архив сразу после завершения формирования

10. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается ...

А) в начале дела

Б) в конце дела

В) на лицевой стороне обложки дела

Г) в самостоятельное дело

ОЦЕНИВАНИЕ:

Параметры		Примечания (варианты параметров)
Количество оценок	Четыре	2,3,4,5
Названия оценок	менее 50% - незачтено («2»); свыше 50% - зачтено; от 50% до 69,9% - «3»; от 70 до 89,9 - «4»; 90% и более – «5».	-зачет, незачет; - неудов, удов, хор, отл.
Пороги оценок		устанавливаются преподавателем
Предел длительности всего контроля	30 минут	выбирается только один из параметров
Предел длительности ответа на каждый вопрос	2 минуты	
Последовательность выбора разделов	Последовательная	последовательная случайная
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Последовательная	последовательная случайная

Практические (творческие) задания по темам практических занятий:

Практическое занятие 1. Понятие о делопроизводстве

1. Выберите вариант, где правильно перечислены реквизиты, которые в зависимости от учредительных документов организации содержит:

– общий бланк организации:

а) Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)), наименование организации, место составления или издания документа, графические отметки для проставления даты и регистрационного номера документа, заголовка к тексту;

б) Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)), место для названия

вида документа, место для проставления даты и регистрационного номера документа, справочные данные об организации, место составления документа;

в) Государственный герб Российской Федерации, место для проставления даты и регистрационного номера документа, место для ссылки на номер и дату инициативного документа.

– бланк письма:

а) Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)), наименование вышестоящей организации, наименование организации-автора, справочные данные об организации-авторе, дата, регистрационный номер, ссылка на номер и дату инициативного документа;

б) Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)), наименование вида документа, наименование организации, коды по ОКПО и ОКУД, справочные данные об организации, место для проставления даты, место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;

в) Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)), код организации по ОКПО, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП), наименование организации, справочные данные об организации, место для проставления даты и регистрационного номера, место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа, ограничительные отметки для оформления адресата, резолюции, заголовка к тексту, отметки о контроле, текста.

2. Составьте графическое изображение формуляра-образца формата А 4 в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.8.- 2013.

3. Спроектируйте бланк письма с угловым расположением реквизитов для Общества с ограниченной ответственностью «Стрела» (ООО «Стрела»). Юридический адрес: Набережная ул., д.16, Москва, 114311. Тел. 345-56-57, факс (095) 345-56-56. ОКПО 0000000, ОГРН 000..., ИНН/КПП 0000000000/00000000. Оформите ограничительные отметки для реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовок к тексту, отметка о контроле.

Практическое занятие 2. Организационно-правовые документы

1. Составить документ «Должностная инструкция менеджера» с обязательным проставлением всех реквизитов, придающих документу юридическую силу:

- данную инструкцию подписывает заведующий отделом кадров;
- данную инструкцию утвердить приказом директора от 10.09.2014 за № 13;
- инструкцию необходимо согласовать с главным бухгалтером от 10.09.2014 г.;
- с текстом инструкции ознакомить сотрудника, назначенного на данную должность.

2. Составить макет Устава организации с обязательным проставлением всех реквизитов, придающих документу юридическую силу (утверждение, согласование)

Практическое занятие 3. Распорядительные документы

1. Оформить приказ по основной деятельности

В соответствии с Распоряжением Министра от 01.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 03.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?». Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.

Проставить визу главного инженера.

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьев Т.Г. телефон 302-34-56.

2. Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в приложении 5 и 6.

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__.
2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)
3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юрисконсульта П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева И.И. телефон 308-34-16.

Практическое занятие 4. Справочно-информационные документы

1. При помощи лекционного материала и ГОСТа 6.30-2003 составить акт ревизии кассы предприятия ПАО «Спартак» № 15 от 14.03.20__. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20__.

В состав комиссии, проводящей ревизию входят: Председатель - зам. директора С.Н. Козлов. Члены комиссии: главный бухгалтер Н.М. Рогова, старший бухгалтер З.А. Орлова, бухгалтер О.И. Учаева. Присутствовали: заместитель главного бухгалтера Г.Н. Королев, кассир В.И. Максимова.

Ревизия была проведена в период с 14.03.20__ по 16.03.20__.

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20__ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.
2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб.
3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11

2-й экз. - директору предприятия

3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений)

Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20__.

Оформить реквизит «отметка о направлении документа в дело».

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20__.

2. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии на листе формата А4 с угловым расположением реквизитов.

Наименование учреждения. ПРОТОКОЛ. Дата. Индекс. Место составления. Заседание инвентаризационной комиссии машиностроительного завода. Председатель А.В.Артемьев. Секретарь В.Е. Портнова. Присутствовали 15 человек. Повестка дня: 1. Результаты инвентаризации по складу № 4 вспомогательных материалов по состоянию на 1 апреля 20__ г. Докладчик – гл. бухгалтер Р.Н. Нагинский. 1. СЛУШАЛИ: Р.Н. Нагинского – Доклад прилагается. ВЫСТУПИЛИ: И.П. Стальнова (бухгалтер) – приходные и расходные документы по складу № 4 в удовлетворительном состоянии. А.Н. Скалкина (бухгалтер) – недостачу вспомогательного материала нужно ликвидировать. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Результаты инвентаризации по складу № 4 по состоянию на 1 апреля 20__ г. утвердить. 2. Недостачу вспомогательных материалов в сумме 10000 руб. по государственным розничным ценам отнести за счет И.И.Тереховой. Председатель А.А.Артемьев. Секретарь В.Е. Портнова.

3. Опираясь на лекционный материал, составить телефонограмму, учитывая особенности оформления

1. ПАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ПАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М.Сониным и передана его секретарем.

2. Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ООО «Мосстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора ООО «Мосстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

3. Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность ООО «Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил ООО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С.Кругловым.

Практическое занятие 5. Понятие документооборота, регистрация документов

1. В НИУ ИТМО пришло письмо от мебельной компании «Надежда» с коммерческим предложением о приобретении партии мебели для компьютерных классов на выгодных условиях.

Задание: Составить письмо, нарисовать схему входящего документооборота и оформить регистрационный журнал для входящих документов (с несколькими коммерческими предложениями).

2. Из НИУ ИТМО в СПбГУ отправлено приглашение на «Конференцию молодых ученых».

Задание: Составить письмо, нарисовать схему исходящего документооборота и оформить регистрационный журнал для исходящих документов (с несколькими приглашениями).

Практическое занятие 6. Организация оперативного хранения документов

1. Составьте номенклатуру дел по страховой компании «Согласие» и заполните данный документ по индексам дела, согласовав его с экспертной комиссией, подписав заведующей канцелярией и заведующей архивом.

2. Начальник канцелярии общества с ограниченной ответственностью «СИГМА» Комлева Е.П. поручила секретарю директора Петровой А.М. составить номенклатуру дел общества. Составленная номенклатура дел общества была оформлена следующим образом:

Общество с ограниченной
ответственностью
«СИГМА»

УТВЕРЖДЕНА
приказом генерального
директора от 12.12.2014 № 57

Минская ул., 25/1, Москва,
125641 Тел. 464- 23-16
Факс (095) 464-23-20
ОКПО 00000000
ОГРН 0000000000000
ИНН/КПП 0000000000/000000000

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2015 год
Москва

ТЕКСТ НОМЕНКЛАТУРЫ

Секретарь

А.М. Петрова

Визы начальников отделов
и юриста общества

СОГЛАСОВАНО
Начальник канцелярии
Е.П. Комлева
Дата

СОГЛАСОВАНО
Заведующая архивом
Т.А. Сигова
Дата

Задание: Найдите несоответствия оформления данной номенклатуры нормативным требованиям и составьте правильный вариант.

Практическое занятие – одна из форм учебного занятия, ведущей дидактической целью которого является формирование практических умений – профессиональных (выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных (решать задачи и др.), необходимых в последующей учебной деятельности по дисциплинам профессионального цикла в учебном плане подготовки.

Оценка «отлично»: выполнены все задания практических работ, студент четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы; на высоком уровне владеет навыками работы с регистрационными формами; свободно владеет навыками индексирования документов; организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов; владеет навыками состав-

ления номенклатуры дел с учетом особенностей структурных подразделений; владеет знаниями использования номенклатуры дел при выполнении должностных обязанностей; владеет навыками организации работы с конфиденциальными документами; составляет и оформляет кадровую документацию.

Оценка «хорошо»: выполнены все задания практических работ, студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями; на среднем уровне владеет навыками работы с регистрационными формами, индексирования документов; организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов; на среднем уровне владеет навыками составления номенклатуры дел; организации работы с конфиденциальными документами; составления и оформления кадровой документации.

Оценка «удовлетворительно»: выполнены все задания практических работ с замечаниями, студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями; на удовлетворительном уровне владеет навыками работы с регистрационными формами, индексирования документов; организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов; составления номенклатуры дел; организации работы с конфиденциальными документами; составления и оформления кадровой документации.

Оценка «неудовлетворительно»: студент не выполнил или выполнил неправильно задания практических работ, студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на конкретные вопросы; не владеет навыками работы с регистрационными формами, индексирования документов; составления номенклатуры дел; организации работы с конфиденциальными документами; составления и оформления кадровой документации.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1. Выполнить задания:

Реквизиты должны располагаться в пределах границ, установленных формуляром-образцом, с допуском +2 мм.

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов «адресат», «гриф утверждения», «отметка о наличии приложения», «гриф согласования», следует отделять друг от друга полутора-двумя межстрочными интервалами. Начало строк многострочных реквизитов должно быть выровнено по одной вертикальной линии.

При оформлении многострочных реквизитов следует использовать строки максимальной длины в пределах ГОСТ Р 6.30-2003. Например:

Заместителю директора

ВНИИКИ

по научной работе

Тропинину И.А.

Реквизиты отделяют друг от друга 2-4 межстрочными интервалами
Расшифровка подписи в реквизите «подпись» должна печататься на уровне последней строки наименования должности. При наличии нескольких подписей,

располагаемых одна под другой, наименования должностей и расшифровку подписей разделяют 2-4 межстрочными интервалами.

Бланки предприятия изготавливаются типографским способом или с помощью персонального компьютера и имеют установленный комплекс реквизитов и определенный порядок их расположения. Это стандартный лист бумаги, на котором воспроизводятся постоянные реквизиты организации- автора.

Для бланков применяют бумагу форматов А4 (210 x 297) мм и А5 (148 x мм. Для предприятия, его структурного подразделения, должностного лица рекомендуется использовать следующие виды документов: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа.

Пример заполнения простого документа смотри в Приложении 1.

1. Ответить на вопросы:

- 1) Дайте определение реквизита.
- 2) Назовите виды сложных документов.

2. Выполнить задания:

Реквизиты должны располагаться в пределах границ, установленных формуляром-образцом, с допуском +2 мм.

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов адресат», «гриф утверждения», «отметка о наличии приложения», «гриф согласования», следует отделять друг от друга полутора-двумя межстрочными интервалами. Начало строк многострочных реквизитов должно быть выровнено по одной вертикальной линии.

При оформлении многострочных реквизитов следует использовать строки максимальной длины в пределах ГОСТ Р 6.30-2003.

Бланки предприятия изготавливаются типографским способом или с помощью персонального компьютера и имеют установленный комплекс реквизитов и определенный порядок их расположения. Это стандартный лист бумаги, на котором воспроизводятся постоянные реквизиты организации- автора.

Для бланков применяют бумагу форматов А4 (210 x 297) мм и А5 (148 x мм. Для предприятия, его структурного подразделения, должностного лица рекомендуется использовать следующие виды документов: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа.

Пример заполнения сложного документа смотри Приложение 2.

1. Ответить на вопросы:

- 1) Дайте определение организационным документам.
- 2) Назовите основные виды организационных документов.

2. Выполнить задания:

Штатное расписание – документ, который закрепляет должностной и численный состав работников, а также месячный фонд заработной платы организации в целом. Форма унифицирована. Составляется на общем бланке и содержит следующие реквизиты::

- наименование организации,
- наименование вида документа
- место издания
- гриф утверждения
- текст в виде таблицы
- виз

ы

- под-
писи.

Пример составления штатного расписания смотри в Приложении 3.

1. Ответить на вопросы:

- 1) Дайте определение распорядительным документам.
- 2) Назовите основные виды распорядительных документов.

2. Выполнить задания:

Приказ- правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе едино-начального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и лиц, например приказа вышестоящей организации, доводимый до сведения подведомственных организаций, учреждений, предприятий.

Приказы по содержанию и способам оформления бывают двух видов: по основной деятельности и по личному составу.

Пример составления приказа смотри в Приложении 4.

Практическая работа №5. Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов.

1. Ответить на вопросы:

- 1) Дайте определение информационно-справочным документам.
- 2) Назовите основные виды информационно-справочных документов.

2. Выполнить задания:

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях. В коммерческом предприятии составляются протоколы заседаний Совета директоров (учредителей),

протоколы общих собраний акционеров и т.п.

Протокол ведется во время заседания секретарем, который конспектирует (стенографирует) или записывает на диктофон выступления участников заседания.

Протоколы относятся к числу важных документов предприятия, поэтому хранятся не менее 10 лет и могут передаваться на архивное хранение

Существуют: форма полного протокола, краткого протокола.

Пример составления приказа смотри в Приложении 5.

Служебное письмо – обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

Текст служебного письма должен быть простым, т.е. освещать один вопрос. Это не только упростит технические операции по обработке письма в учреждении-получателе, но и ускорит исполнение документа, так как при наличии в письме нескольких вопросов снимается копия или устанавливается очередность исполнения вопросов.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ, здесь же могут быть сделаны ссылки на решения вышестоящих органов, явившиеся основанием составления письма. Во второй части излагается основная часть документа, ради которой он составлялся: выводы, просьбы, предложения, замечания и т.п.

Пример составления служебного письма смотри в Приложении 6.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. Он содержит информацию, необходимую для разработки и принятия управленческого решения, и служит одним из определяющих юридических оснований для издания распорядительных документов.

Акты составляются коллегиально с целью объективно зафиксировать существующие или происшедшие события, факты, состояния, установить их содержание, сущность, причины и следствия. В состав комиссии должны входить не менее двух составителей. Акты составляются как постоянно действующими, так и специально созданными комиссиями, цель работы которых, полномочия и состав членов закрепляются в издаваемых распорядительных документах предприятия или организации, на основании устного распоряжения руководителей или его заместителей в пределах их компетенции.

1. Ответить на вопросы:

- 1) Дайте определение документам по личному составу.

2) Назовите основные виды документов по личному составу.

2. Выполнить задания:

Приказ по личному составу – правовой акт, издаваемый по вопросам регулирования трудовых правоотношений граждан с администрацией предприятия, учреждения, организации.

В приказах по личному составу оформляется прием на работу, перевод, командирование, предоставление отпуска, изменение фамилии, увольнение, поощрение, взыскание и другие юридические факты, возникающие в процессе управления кадрами.

В типовой формуляр приказа по личному составу входят следующие реквизиты:

- наименование министерства и ведомства;
- наименовании организации, предприятия;
- название вида документа (ПРИКАЗ);
- дат

а;

индекс;

- место составления или издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы.

Пример составления приказа по личному составу смотри в Приложении 7.

1. Выполнить задания:

Формирование личного дела производится с целью упорядоченной

группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при оформлении трудовых отношений для работы в соответствующей должности. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел возлагается на кадровый орган или специально уполномоченное должностное лицо, несущее персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документам.

Формирование личного дела производится непосредственно после оформления трудовых отношений с работником (в частности, после издания приказа о назначении на руководящую должность, должность, для которой в

соответствии с законодательством может устанавливаться материальная ответственность, либо иную должность, если это предписано инструкцией о порядке обращения с личными делами работников).

В соответствии с Методическими рекомендациями Мосгорархив и Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ (2002) в личные дела группируются документы, представленные сотрудниками при поступлении на работу, а

также образующиеся в период их профессиональной деятельности на данном предприятии, в том числе:

личный листок по учету кадров или анкета;
дополнение к личному листку по учету кадров;
автобиография;

копии документа об образовании;

трудовой договор (экземпляр работодателя);

договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);

характеристики (рекомендательные письма);

заявление о приеме на работу (о переводе на соответствующую должность); выписки из приказов (копии приказов) о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности;

выписки (копии) документов об аттестации (отзывы, аттестационные листы и пр.).

С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются (подшиваются при помощи иглы и нитки на четыре прокола/так рекомендует Мосгорархив) (иным вариантом является подшивание при помощи иглы и суровой нити в два прокола, сделанным обыкновенным дыроколом) в папку. Помимо перечисленных, в личное дело могут помещаться и некоторые другие документы (например, документы о прохождении

работником конкурса на замещение вакантной должности, копии документов о награждении сотрудника (присвоении ему почетных званий, награждении грамотой и т.д.) и т.п.). Кроме того, в личное дело помещаются (но при этом не подшиваются в него) справки, заверенные фотографии работников и т.п. При формировании личного дела, кроме того, производится его первичное оформление. С этой целью:

личному делу присваивается учетный номер;

производится заполнение соответствующих позиций на лицевой обложке и корешке личного дела;

в личное дело вкладывается внутренняя опись.

Тестирование

1. Поправки к Конституции РФ вступают в силу после их одобрения:

А) органами законодательной власти не менее чем 2/3 субъектов РФ

Б) Президентом РФ

В) высшими должностными лицами (руководителями высших органов исполнительной власти) не менее чем 2/3 субъектов РФ

Г) Конституционным судом РФ

2. Права и свободы человека и гражданина закреплены в:

А) главе 2 Конституции РФ

Б) главе 9 Конституции РФ

В) Указах Президента РФ

Г) главе 1 Конституции РФ

3. Федеративному устройству посвящена:

А) глава 2 Конституции РФ

Б) глава 9 Конституции РФ

В) Глава 1 Конституции РФ

Г) глава 3 Конституции РФ

4. Дата принятия действующей Конституции РФ:

А) 20 декабря 1993 г.

Б) 1 марта 1992 г.

В) 12 декабря 1993 г.

Г) 12 июня 1991 г.

5. Полная дееспособность гражданина наступает:

а) с 14 лет

б) с 16 лет

в) с 18 лет

6. При ликвидации банка в первую очередь должны быть удовлетворены требования:

а) работников банка по заработной плате

б) кредиторов

в) вкладчиков

7. Гражданин приобретает предпринимательскую правоспособность:

а) с момента государственной регистрации

б) с момента приобретения дееспособности

в) с момента приобретения правоспособности

8. Формы реорганизации юридического лица:

а) распределение, перераспределение

б) слияние, присоединение, разделение

в) возобновление, единение

9. Предпринимательская деятельность осуществляется:

а) с образованием юридического лица

б) без образования юридического лица

в) как с образованием, так и без образования юридического лица

10. На основании чего складываются отношения между работником и работодателем:

а) устава

б) трудового договора

в) трудового кодекса

11. Правила подчинения работников организации отражены:

а) в учредительном договоре

б) в правилах внутреннего трудового распорядка

в) в уставе

12. Чему должен соответствовать нормативно-правовой акт:

а) Трудовому кодексу РФ

б) Гражданскому кодексу РФ

в) Конституции РФ

13. Меры дисциплинарного воздействия:

а) штраф

б) строгий выговор

в) замечание

14. Нормативно-правовой акт, устанавливающий санкции за совершение правонарушений в сфере предпринимательства:

- а) ГК РФ
- б) КОАП РФ
- в) ТК РФ

15. Ответственность за совершение административного проступка наступает:

- а) с 14 лет
- б) с 16 лет
- в) с 18 лет

16. Отказ в государственной регистрации допускается если:

- а) перечень документов соответствует требованиям закона
- б) гражданин является политическим деятелем
- в) гражданин изъявил желание заниматься незаконной деятельностью

17. Субъектами административных правонарушений могут быть:

- а) только физические лица
- б) только юридические лица
- в) физические и юридические лица

18. Вид договора в зависимости от числа сторон:

- а) возмездный
- б) реальный
- в) односторонний

19. Акцепт – это:

- а) согласие заключить договор
- б) предложение заключить договор
- в) отказ от заключения договора

20. Форма трудового договора:

- а) нотариальная
- б) устная
- в) письменная

21. Совокупность институтов, составляющих единую отрасль права:

- а) структура
- б) система
- в) предмет

22. Оферта – это:

- а) предложение заключить договор
- б) принятие предложения
- в) предложение о расторжении договора

23. Форма оферты:

- а) устная
- б) письменная
- в) предусмотренная ГК РФ

24. Суды, рассматривающие дела о несостоятельности и банкротстве:

- а) общей юрисдикции
- б) арбитражные
- в) верховные

25. Разрешение, дающее право на осуществление некоторых видов деятельности:

- а) сертификат
- б) стандарт
- в) лицензия

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если набрано 90-100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если набрано 71 - 89% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если набрано 51 - 70% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если набрано 0 - 50% правильных ответов.

Раздел 3 «Основы трудового права»

1. Опрос по теме
2. Решение задач
3. Решение теста

Вопросы для устного опроса:

1. Перечислите основные нормативные акты, которые регулируют трудовые отношения и отношения в области обеспечения занятости населения.
2. Перечислите меры социальной поддержки безработных.
3. Перечислите условия назначения пособия по безработице
4. Дайте понятие трудового договора.
5. Перечислите виды трудовых договоров.
6. Охарактеризуйте порядок заключения трудового договора.
7. Перечислите основания расторжения трудового договора по инициативе работника
8. Перечислите основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя
9. Укажите порядок выплаты заработной платы
10. Причислите виды дисциплинарных взысканий
11. Перечислите условия наступления материальной ответственности работника

Задача:

Для заключения трудового договора на должность бухгалтера от Ионовой Вероники Павловны потребовали предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья и документы, подтверждающие регистрацию по месту постоянного или временного пребывания.

Какие документы необходимо предоставить при заключении трудового договора на должность бухгалтера в данном случае?

Имеет ли право работодатель требовать медицинскую справку о состоянии здоровья и документы, подтверждающие регистрацию по месту постоянного или временного пребывания?

Задача:

Монтажник Петров явился на работу в нетрезвом виде, бригадир сделал ему замечание и отправил домой. Через неделю Петрова вызвал директор и сообщил об увольнении за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения.

Проанализируйте порядок увольнения сотрудника за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения?

Имели ли место нарушения данного порядка?

Задача:

Сироткина устроилась на работу менеджером и попросила начислять ей зарплату на карточку ВТБ. Однако, в бухгалтерии ей сказали, что всем сотрудникам заработная плата начисляется на карты Сбербанка, поэтому ей нужно будет получить карту именно в Сбербанке.

Имеет ли право Сироткина требовать перечисления ей заработной платы на карту ВТБ?

Задача:

В связи с кризисом на заводе по производству стальных труб начались сокращения. Директор предприятия объявил, что в течение 3 месяцев будут уволены 100 сотрудников, преимущественно предпенсионного возраста, беременные женщины и женщины, имеющие малолетних детей.

Проанализируйте порядок увольнения сотрудников в случае сокращения.

Имеет ли право работодатель увольнять по данному основанию сотрудников предпенсионного возраста, беременных женщин и женщин, имеющих малолетних детей?

Задача:

Проточкин Владимир, управляя служебным автомобилем, нарушил правила дорожного движения и совершил наезд на пешехода. В результате пешеходу были причинены легкие телесные повреждения. Кроме этого, в результате ДТП был разбит киоск, который находился на обочине.

Пешеход и владелец киоска предъявили требования о компенсации к работодателю Проточкина Владимира, так как ДТП было совершено в рабочее время.

Какую ответственность в данном случае будут нести работник и работодатель?

Задача:

Рябинина Валентина, 14 лет, решила устроиться на работу моделью. Однако, родители запретили дочери устраиваться на работу, так как это помешало бы ее учебе в школе.

Проанализируйте ситуацию. Имеет ли право ребенок в возрасте 14 лет работать по трудовому договору? Имеет ли правовое значение отсутствие согласия родителей?

Задача:

После смерти отца Белов Коля, 16 лет, решил устроиться на вечернюю работу, чтобы помогать своей матери-инвалиду.

Проанализируйте ситуацию. Имеет ли право ребенок при достижении 16 лет заключать трудовой договор. Необходимо ли согласие родителей?

Задача:

Токарь Смирнов был призван в Вооруженные силы 26 июня 2010 года. На его место был принят Савельев. В связи с демобилизацией по состоянию здоровья Смирнов возвратился на завод и потребовал предоставления ему прежней работы. Администрация отказала ему в этом, сославшись на то, что принятый на его место Севастьянов справляется со своими обязанностями.

Законен ли отказ в восстановлении на работу Смирнова не прежнее место?

Задача:

Крановщик Юрков не был допущен к работе в связи с тем, что он не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда, так как инженер по технике безопасности находился в командировке.

Будет ли работнику Юркову начислена заработная плата в период отстранения от работы?

При приеме на работу Ильина на должность менеджера директор предложил включить в трудовой договор следующие условия:

-об установлении испытательного срока;

-о размере заработной платы;

- о прекращении трудового договора в случае, если Ильин откажется выехать в командировку;
- об обязательстве использовать ежегодный отпуск только в зимнее время;
- не работать по совместительству у другого работодателя. По согласованию с Ильиным трудовой договор был заключен.

Правомерны ли условия трудового договора?

Задача:

На заводе по производству шин в связи с тяжелой экономической ситуацией начались сокращения. Трех работников планово-экономического отдела предупредили за месяц о сокращении и предложили выплатить две зарплаты. Одна из сотрудников планового отдела – отец троих несовершеннолетних детей.

Проанализируйте ситуацию. Укажите порядок расторжения трудового договора в случае сокращения штата. Какие гарантии установлены для работников. Имеют ли право сократить работника, который является отцом троих детей?

Задача:

В течение двух месяцев сотрудник кадрового отдела Милютин Г.Н. опаздывал на работу на 20-30 минут. Ему неоднократно выносились предупреждения. В конце концов директор вызвал Милютина и сообщил ему об увольнении. При этом директор предложил Милютину написать заявление по собственному желанию, в противном случае его уволят за прогул.

Проанализируйте ситуацию. Имеют ли право Милютин уволить за прогул в данной ситуации?

Задача:

Водитель организации, нарушив правила дорожного движения, сбил человека и разбил автомобиль. Пострадавшему были причинены тяжелые телесные повреждения. Автомобилу был причинен ущерб на сумму 200 000 рублей.

Решите вопрос об ответственности водителя.

Раздел 3 «Основы трудового права»

1. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, то договор считается заключенным на:
 - A. 1 год
 - B. 2 года
 - C. 5 лет
 - D. неопределенный срок
2. Срочный трудовой договор может быть заключен на срок не более:
 - A. 5 лет
 - B. 3 лет
 - C. 2 лет
 - D. 1 года
3. Обязательными условиями трудового договора являются:
 - A. место работы
 - B. трудовая функция
 - C. условия оплаты труда
 - D. все перечисленное верно

4. К обязательным условиям трудового договора не относится:
 1. дата начала работы
 2. условия оплаты труда
 3. права и обязанности работника
 4. условия об обязательном социальном страховании работника
5. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими:
 - А. 13 лет
 - В. 14 лет
 - С. 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о правовом положении иностранных граждан в РФ
 - Д. 18 лет
6. По достижении какого возраста несовершеннолетний вправе с согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства заключить трудовой договор для выполнения легкого труда в свободное от учебы время?
 - А. 12 лет
 - В. 14 лет
 - С. 15 лет
 - Д. 16 лет
7. Необоснованный отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в:
государственную инспекцию труда
 - А. суд
 - В. прокуратуру
 - С. налоговую инспекцию
8. К обязательным документам, предъявляемым работодателю при поступлении на работу, не относится:
 - А. водительское удостоверение
 - В. документ, удостоверяющий личность
 - С. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
 - Д. трудовая книжка
9. По общему правилу, испытательный срок при приеме на работу не может превышать:
 1. 15 дней
 2. 1 месяца
 3. 3 месяцев
 4. Продолжительность испытательного срока устанавливается трудовым договором
10. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:
 - А. беременных женщин
 - В. женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет
 - С. лиц, не достигших возраста 16 лет
 - Д. бывших военнослужащих

Оценочные средства для промежуточной аттестации

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.

Перечислить основные понятия и терминологию документационного обеспечения управления. Дать определение понятиям и терминам. Выделить особенности. Систематизировать их по основным признакам.

2. Нормативно – методическое обеспечение документационного обеспечения управления. Перечислить основные нормативные документы, определяющие порядок создания и организацию работы с документами. Раскрыть сущность и значение их. Выделить группы нормативных актов организационного и инструктивного характера. Типизировать документы, составляющие нормативно-методическое обеспечение документационного обеспечения управления.

3. Унификация и стандартизация в системе организационно – распорядительной документации. Перечислить основные понятия, используемые в унификации и стандартизации. Определить составляющие элементы унификации документов. Выделить основные признаки классификации документов. Установить назначение и эффективность стандартизации в системе организационно-распорядительной документации.

4. Основные задачи, функции, права, ответственность службы документационного обеспечения управления. Перечислить основные задачи службы документационного обеспечения управления. Охарактеризовать цели и задачи. Выделить функции документационного обеспечения управления. Сравнить права и обязанности, предложить свой вариант.

5. Типовые структуры службы документационного обеспечения управления. Перечислить типовые структуры службы документационного обеспечения управления. Дать характеристику основным структурам СДОУ. Выделить их функции. Сравнить структуры между собой, выделить признаки классификации.

6. Требования к оформлению документов унифицированной системы организационно-распорядительной деятельности. Перечислить основные реквизиты документа и форматы бумаги. Дать характеристику реквизитам. Выделить взаимоисключающие реквизиты. Сравнить стандарты оформления по различным видам документов.

7. Виды бланков. Особенности создания. Перечислить виды бланков. Дать характеристику основным видам бланков. Выделить отличительные признаки видов бланков. Провести типизацию бланков.

8. Особенности оформления организационных документов. Сравнить и определить типы ОРД.

9 Особенности оформления информационно-справочных документов.

10. Особенности оформления распорядительных документов.

Определить особенности оформления организационных документов.

11. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.

Перечислить характеристики документооборота.

12. Порядок работы с поступающими, исходящими и внутренними документами.

Классифицировать этапы с поступающими, исходящими и внутренними документами.

13. Требования по регистрации документов. Дать определение регистрации документов.

Определить цели регистрации. Выделить обязательные компоненты регистрации.

Определить значение регистрации документов и последствия их не регистрации.

14. Виды и формы регистрации групп документов.

15. Понятие контроля за исполнением документов и его цель.

16. Виды номенклатуры дел. Их особенности и назначение.

17. Методика составления номенклатуры дел.

18. Формирование дел. Понятие и основные требования.

19. Принципы систематизации документов внутри дела.

20. Понятие и организация экспертизы ценности документов.

21. Организация работы экспертной комиссии. Выделить основные этапы работы экспертной комиссии на различных уровнях экспертизы документов.

Понятие, предмет трудового права РФ. Общая характеристика принципов трудового права РФ.

Источники трудового права.
Занятость и трудоустройство. Правовое регулирование занятости граждан в РФ.
Трудовой договор (понятие, стороны, виды). Содержание трудового договора.
Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка.
Рабочее время: сокращенное рабочее время; неполное рабочее время; работа в ночное время.
Прекращение трудовых отношений по инициативе работника.
Прекращение трудовых отношений по инициативе работодателя.
Прекращение трудовых отношений по соглашению сторон, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
Время отдыха: ежегодный основной оплачиваемый отпуск; дополнительный отпуск.
Отпуск без сохранения заработной платы.
Оплата труда (понятие, элементы заработной платы). Формы оплаты труда. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность.
Материальная ответственность сторон трудового договора (общая характеристика).
Трудовые споры: понятие, виды, порядок разрешения.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту:
 - если ответ полный и правильный на основании изученного материала;
 - материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком;
 - ответ самостоятельный;
- оценка «хорошо» выставляется студенту:
 - если ответ полный и правильный на основании изученного материала;
 - материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три незначительные ошибки, исправленные по требованию преподавателя;
 - потребовалась помощь преподавателя;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту:
 - если ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный;
 - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если отмечаются такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом, решение не соответствует ни одному из критериев, перечисленных выше.

Темы практических заданий

1. Составить общий бланк конкретной организации с угловым вариантом расположения реквизитов на формате А4.
2. Составить общий бланк конкретной организации с продольным вариантом расположения реквизитов на формате А4.
3. Составить бланк служебного письма конкретной организации с угловым вариантами расположения реквизитов на формате А4 и А5.
4. Составить бланк служебного письма конкретной организации с продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4 и А5.
5. Составить макет - структуру устава организации.
6. Составить макет - структуру положения.
7. Составить учредительный договор.
8. Составить макет - структуру должностной инструкции.

9. Оформить приказ по основной деятельности.
10. Оформить приказ по личному составу.
11. Оформить заявление о приеме на работу.
12. Оформить заявление об увольнении работника по собственному желанию.
13. Оформить справку.
14. Оформить протокол общего собрания организации.
15. Оформить служебное письмо на формате А4 и А5.
16. Оформить докладную служебную записку.
17. Составить гарантийное письмо.
18. Составить письмо – запрос.
19. Составить номенклатуру дел конкретной организации.
20. Составить письмо – ответ.
21. Составить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
22. Составить опись для передачи дела в архив.