МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное

профессиональное образовательное учреждение

«Емельяновский дорожно-строительный техникум»

**ФОНД**

**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

(наименование дисциплины/профессионального модуля)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование направления подготовки)

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_протокол №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г., Председатель МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)И.О.Фамилия |  |

Емельяново

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с рабочей программой, разработанной на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

по учебной дисциплине *Документационное обеспечение управления*

Составители: Ермоленко Е.И., преподаватель экономики

(Ф.И.О., должность)

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. **Общие положения**
 | 4 |
| 1. **ПАСПОРТ фонда оценочных средств**
 | 6 |
| Таблица 1 – Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам) | 6 |
| таблица 2 – График контроля внеаудиторной самостоятельной работы | 13 |
| 1. **контрольно-Оценочные средства текущего контроля**

Практические и лабораторные работы (критерии оценки)текущий контроль (критерии оценки) | 171720 |
| 1. **контрольно-Оценочные средства внеаудиторной самостоятельной работы и критерии оценок**
 | 27 |
| 1. **контрольно-Оценочные средства промежуточной аттестации и критерии оценок**
 | 37 |
| 1. **Литература**
 | 47 |

**1. Общие положения**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), по специальности бухгалтер, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Результатом освоения учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управленияявляются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине -.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Промежуточная аттестация*** | ***Форма проведения*** |
| *1 семестр* | *Дифференцированный зачет* | *Собеседование* |

 Итогом *Дифференцированного зачета* является качественная оценка в баллах от 1 до 5.

**Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке:**

В результате контроля и оценки по учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

У 1 – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

У 2 – осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

У 3 – использовать унифицированные формы документов;

У 4 – осуществлять хранение и поиск документов;

У 5 – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате контроля и оценки по учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

З 1 – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

З 2 – основные понятия документационного обеспечения управления;

З 3 – системы документационного обеспечения управления;

З 4 – классификацию документов;

З 5 – требования к составлению и оформлению документов;

З 6 – организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

Общие и профессиональные компетенции:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

**2. Паспорт**

**фонда оценочных средств**

 **по ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

(наименование дисциплины/модуля)

Таблица 1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разделы, темы** | **Наименование оценочного средства** | **Проверяемые У, З, ОК, ПК** |
| ***Курс*** |  |  |
| ***Текущий контроль*** |  |  |
| **Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности** |  |  |
| Документ | Практическое занятие №1 | Уок2/5, У5Упк1.1/5ОК3ПК 1.1 |
| Нормативная основа организационно-документационного обеспечения | Практическое занятие №2 | Уок2/5, У5Упк1.1/5ОК3ПК 1.1 |
| Составление и оформление документации | Практическое занятие №3 | Уок2/6Уок2/7, У5Упк1.1/1ОК2ПК 1.1 |
| Составление формуляра | Практическое занятие №4: | Уок5/1Уок10/1У1Упк1.1/5ОК5, ОК10ПК 1.1 |
| **Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения** |  |  |
| Оформление организационного документа | Практическое занятие №5 | Уок5/1Уок9/2Уок10/1У3Упк1.1/5ОК5, ОК9, ОК10ПК 1.1 |
| Оформление распорядительных документов | Практическое занятие №6 | Уок5/1Уок9/2Уок10/1У3Упк1.1/5ОК5, ОК9, ОК10ПК 1.1 |
| Оформление информационно-справочного документа | Практическое занятие №7 | Уок5/1Уок9/2Уок10/1У3Упк1.1/5ОК5, ОК9, ОК10ПК 1.1 |
| Составление и оформление договоров | Практическое занятие №8 | Уок5/1Уок9/2Уок10/1У3Упк1.1/5ОК5, ОК9, ОК10ПК 1.1 |
| Оформление кадровой документации | Практическое занятие №9 | Уок5/1У1Упк1.1/5ОК5ПК1.1 |
| Трудовой договор | Практическое занятие №10 | Уок5/1У1Упк1.1/5ОК5ПК1.1 |
| Организация архива | Практическое занятие №11 | Уок5/1У1Упк1.1/5ОК5ПК1.1 |
| ***Промежуточный контроль*** |  |  |
| Дифференцированный зачет | Вопросы к зачету | - |

1. **Оценочные средства текущего контроля**

**3.1. Практические и лабораторные работы**

**Перечень практических и лабораторных работ.**

**Практическая работа №1**.

**Цель работы:***познакомиться с дефинициями документа и видовым составом управленческой документации*

**Методические указания по практическому занятию:**

1.проанализировать существующие дефиниции документа;

2.изучить видовой состав управленческой документации;

3. выполнить задание

Задание:

1. Выявите дефиниции понятия «документ», представленные в нормативной документации и выделенные специалистами из разных областей.

2. Сравните понятия документа в ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (прил. 1) и в утратившем

силу ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (прил. 2), укажите отличия. С чем связано внесение изменений

в дефиницию документа?

3. Из государственного стандарта РФ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (ГОСТ Р 7.0.8–2013) выпишите все виды документов и данные им определения.

4. Проведите анализ понятия документа, делая упор на управленческие, правовые, информационные, документоведческие, архивоведческие

его аспекты и синергетическую теорию документа. Сформулируйте свое

понятие документа, которое бы охватывало все его составляющие.

5. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», выпишите все унифицированные системы управленческой

документации. Напишите эссе на одну из предложенных тем, указав аргументыв поддержку Вашей точки зрения:

- Можно ли в современном мире обойтись без документов?

- Роль и значение документов в современном мире /обществе/ для

конкретного человека.

- Как будут работать с документами в будущем?

- Бумажные или электронные документы?

**Практическая работа №2.**

**Цель работы:***изучить нормативно-правовую и нормативно-методическую основу организационно-документационного обеспечения деятельности организации.*

**Методические указания по практическому занятию:**

1.познакомиться с основными нормативно-правовыми и нормативно методическими документами, регламентирующими документированиеуправленческой деятельности, правилами работы и организации архивногохранения документов;

2.узнать о мере ответственности, которую в соответствии с российским законодательством несут физические и юридические лица за неправильную организацию работы с документами;

3. Выполнить задание

Задание:

1. Используя правовые базы «Консультант плюс» или «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение

документов. Нормативные документы расположите по их юридической силе.

2. Проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (прил. 3),

ответьте на следующие вопросы:

2.1. Какова область применения данного государственного стандарта?

2.2. Из каких разделов состоит данный документ? Опишите краткое

содержание каждого раздела.

2.3. Дайте определение понятию «реквизит». Сколько реквизитов

существует у документа (по данному государственному стандарту)?

2.4. Какие требования в соответствии с данным нормативным документом должны предъявляться к бланкам документов?

2.5. Какие приложения содержатся в данном документе?

3. Особое внимание в делопроизводстве уделяется хранению документов. Ниже перечислены основные нормативные акты, которые регулируют организацию архивной работы с документами, сделайте письменный

краткий обзор данных документов:

● Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от

22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017 г.);

● Об утверждении правил организации хранения, комплектования,

учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Министерства

культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526;

● Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов,

органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры РФ 25.08.2010 г. № 558.

4. Изучите выдержки из представленных в прил. 4–12 нормативных

документов и назовите статьи законодательных актов, устанавливающие

обязательность хранения документов.

5. Решите следующие задачи:

5.1. Гражданка Нестерова устроилась на работу в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области и получила первое задание от своего непосредственного начальника: разработать номенклатуру дел для формирования документального фонда государственного органа. Каким документом должна руководствоваться гражданка Нестерова? Какие положения этого документа она должна учесть при выполнении задания?

5.2. Акционерное общество «Парус» создано в 2003 г. Новый директор,

И. И. Иванов, приступивший к выполнению своих обязанностей в 2016 г.,

распорядился уничтожить все документы предшествующего периода существования организации. Насколько правомерно его распоряжение? Какие требования нормативных документов нарушены в результате распоряжения нового директора? Какая мера ответственности может быть предусмотрена для директора И. И. Иванова?

5.3. ООО «Мотылек» в ходе проверки его деятельности не предоставило приказ директора о назначении лица, ответственного за архив. Выяснилось, что личные дела и приказы по личному составу хранились в неупорядоченном виде. Кто несет ответственность за выявленные нарушения?

Назовите нормативный документ, в котором предусмотрена ответственность за данные нарушения и возможные варианты наказаний.

**Практическая работа №3.**

**Цель работы:***научиться правильно оформлять реквизиты организационно распорядительной документации.*

**Методические указания по практическому занятию:**

1.познакомиться с нормативными требованиями к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации;

2.выучить правила оформления реквизитов;

3. выполнить задание

Задание:

1. Изучите раздел 4 «Реквизиты документа» ГОСТ Р 7.0.97–2016.

2. Используя ГОСТ Р 7.0.97–2016, заполните таблицу:



3. Внимательно изучите раздел 5 «Оформление реквизитов документов» ГОСТ Р 7.0.97–2016.

4. Выполните задания, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

4.1. Используя положения Федерального конституционного закона

«О Государственном гербе Российской Федерации» от 21.12.2000 г. № 2-ФКЗ,

укажите, какие органы управления имеют право использовать на бланках

своих документов изображения Государственного герба. Какие варианты

изображения Государственного герба установлены в законе?

4.2. На листе бумаги формата А4 укажите точное месторасположение эмблемы или товарного знака организации.

4.3. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», определите код формы следующих документов:

- приказ о создании организации;

- устав;

- учредительный договор;

- приказ о распределении обязанностей между руководством организации;

- заявление об увольнении. 4.6. Оформите несколько видов реквизита «Адресат». Документ адресуется:

- организации;

- структурному подразделению организации;

- должностному лицу организации;

- физическому лицу.

4.7. Составьте и правильно оформите реквизит «Гриф утверждения

документа». Документ утвержден:

а) должностным лицом:

– генеральным директором АО «Ромашка» С. А. Васильковым;

– директором МАОУ гимназии № 125 В. П. Комаровым;

б) изданием распорядительного документа:

– приказом директора ПАО «Сбертрест» от 05.09.2018 г. № 37;

– приказом Министерства науки и высшего образования РФ от

18.10.2018 г. № 145;

в) решением коллегиального органа:

– решением совета директоров;

– решением ученого совета образовательной организации.

**Практическая работа №4.**

**Цель работы:***научиться составлять бланки для документов и оформлятьреквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.*

**Методические указания по практическому занятию:**

1.исследовать нормативные требования, регламентирующие оформление бланков документов;

2.рассмотреть классификацию и виды бланков в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах;

3. выполнить задание

Задание:

1) на листах формата А4 оформить:

а) бланк письма с угловым расположением реквизитов;

б) бланк конкретного вида документа с продольным расположением

реквизитов;

2) на листе формата А4 оформить следующие реквизиты:

а) адресат;

б) гриф утверждения;

в) резолюция;

г) отметка о наличии приложений;

д) подпись;

е) гриф согласования;

ж) отметка о заверении копии.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткоеописание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечататьполученный в ходе работы документ.

Для повторения пройденного материала необходимо ответить наследующие вопросы:

1) Что такое реквизит?

2) Что такое бланк документа?

3) Какие виды бланков существуют?

4) Из каких элементов состоит гриф утверждения?

5) Из каких элементов состоит резолюция? Как она оформляется?

6) Как формируется заголовок к тексту документа?

7) Из каких элементов (максимально) состоит реквизит адресат?

8) Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе?

9) Как оформляется отметка о наличии приложений?

10)Как оформляется реквизит подпись, если документ подписывает

несколько лиц, занимающих разные должности?

11)Как оформляется реквизит подпись, если документ подписывает

несколько лиц, занимающих равные должности?

12) Какие виды согласования Вы знаете?

13) Из каких элементов состоит гриф согласования?

14) Как оформляется отметка об исполнителе?

15)Как оформляется отметка об исполнении документа и направлении его в

дело?

**Практическая работа №5.**

**Цель работы:***научиться составлять и оформлять положение о структурном подразделении на бланке конкретного вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ) с угловым расположением реквизитов; научиться составлять и оформлять должностные инструкции на сотрудников предприятия на бланке конкретного вида документа (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) с угловым расположением реквизитов*

**Методические указания по практическому занятию:**

1. повторить теоретический материал по данной теме

2.проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97–2016.

3. выполните задание

Задание:

1) создать бланк конкретного вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ или ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) с угловым расположением реквизитов (макет положения о структурном подразделении приведен в приложении А, макет должностной инструкции приведен в приложении Б);

2) оформить гриф утверждения документа;

3) составить текст положения о структурном подразделении организации (должностной инструкции) и оформить его в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003;

4) оформить реквизит подпись.

Рекомендации по выполнению:

В разделе «Общие положения» указывается следующая информация:

- кому подчиняется ваше подразделение;

- кто возглавляет ваше подразделение и кем он назначается;

- какими документами руководствуется в своей деятельностиподразделение.

В разделе «Задачи» указывается информация о том, какиеосновные задачи (методические, справочные, информационные и т.д.) ставитперед собой это подразделение.

В разделе «Структура» указывается следующая информация:

- кем утверждается структура и штат численности вашего подразделения;

- лица каких должностей входят в состав вашего подразделения;

- какие структурные подразделения входят в состав вашего подразделения.

В разделе «Функции» должна рассматриваться информация о том, какиефункции выполняет ваше структурное подразделение.

Пример: 4.1 Прием, регистрация и учет корреспонденции.

В разделе «Права» должна рассматриваться информация о том, какие праваимеет структурное подразделение:

- по отношению к другим подразделениям вашего предприятия;

- по отношению к кадровому составу вашего предприятия

В разделе «Ответственность» должна рассматриваться информация о том,какую ответственность несет:

- подразделение в целом;

- каждый сотрудник вашего подразделения в отдельности;

В разделе «Служебное взаимодействие» должна рассматриватьсяследующая информация:

 - с кем взаимодействует ваше подразделение и какие вопросы, находятся впределах его компетенции имеет право рассматривать.

Для повторения пройденного материала необходимо ответить наследующие вопросы:

1) Что такое положение?

2) Какие бывают положения? Для чего они составляются?

3) Какие реквизиты входят в положение?

4) Из каких разделов состоит текст положения?

5) Какая информация указывается в каждом из разделов?

6) Кем утверждаются положения?

7) Кем подписываются положения?

8) Что такое должностная инструкция?

9) Для чего составляются должностные инструкции?

10) Какие реквизиты входят в должностную инструкцию?

11) Как формулируется заголовок должностной инструкции?

12) Из каких разделов состоит текст должностной инструкции?

13) Какая информация указывается в каждом из разделов?

14) Кем подписываются должностные инструкции?

15) Кем утверждаются должностные инструкции?

**Практическая работа №6.**

**Цель работы:***научиться составлять и оформлять распорядительные документы на примере приказа по основной деятельности предприятия. Научиться составлять констатирующую и распорядительную части документов. Уметь правильно выражать устные распоряжения в документальном виде.*

**Методические указания по практическому занятию:**

1. повторить пройденный материал по данной теме

2.проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97–2016.

3. выполните задание

Задание:

1) Создать бланк конкретного вида документа (ПРИКАЗ) с угловымрасположением реквизитов.

2) Создать текст приказа по основной деятельности предприятия иоформить его в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016.

3) Оформить реквизит «подпись».

4) Оформить реквизит «визы согласования» с заинтересованнымилицами.

Вариант № 1

Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирскийзавод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству назаводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовойинструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах РоссийскойФедерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерацииот 24.06.2002 № 118-р, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаныпорядок прохождения документов и стандарты на организационнораспорядительную документацию. В распорядительной части утвердитеинструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическоеруководство организацией делопроизводства на предприятии и установитьконтроль за соблюдением требований инструкции.

Вариант № 2

Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установленииединого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте,что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего днянарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной частиукажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретныхдолжностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов наболее рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант № 3 Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2009 по 01.09.2009. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И.Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант № 4 Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частных лицам.

Вариант № 5 Составьте приказ по предприятию «Смайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Вариант № 6 Оформите приказ по основной деятельности, используя следующие данные: ПРИКАЗ № 24 г.Оренбург. Об утверждении графика работы отдельных категорий работников организации в предпраздничные и праздничные дни. Установить предпраздничным днем 30.12.2009, праздничные дни с 31.12.2009 по 10.01.2010 включительно. Контроль возложить на генерального директора Сидоркина В.С. Все недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Для повторения пройденного материала необходимо ответить на

следующие вопросы:

1) Какие документы являются распорядительными? Приведитепримеры.

2) Из каких частей состоит тест распорядительного документа? Чтоуказывается в каждой из этих частей?

3) Какие реквизиты входят в распорядительные документы?

4) Что такое приказ?

5) Кто подписывает приказы по основной деятельности?

6) Кто согласовывает приказы по основной деятельности?

7) Какой пункт в тексте приказа должен обязательно присутствовать изачем?

Оформить Протокол:

1) создать бланк конкретного вида документа (ПРОТОКОЛ) с угловымрасположением реквизитов.

2) сформулировать текст протокола и оформить его в соответствии с ГОСТ

Р 7.0.97.-2016;

3) оформить реквизит «гриф утверждения»;

4) оформить реквизит «подпись»;

Вариант № 1 Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Вариант № 2 Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха иперспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. Развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс.руб.

Вариант № 3 Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке эконом плана на 2010 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант № 4 Составьте протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Целина», на котором обсуждался вопрос о создании производства по строительству жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю разработке планов и чертежей по строительству двух жилых домов в течение 12 месяцев. Развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс.руб. Все недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 5 Составьте протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела Информационного центра, на котором был рассмотрен вопрос о разработке стандарта и инструкции по оформлению экономической документации на 2010 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение Иванову В.В. (заместителю начальника планово-экономического отдела) разработать инструкцию по ведению документов. Антипину А.П. подготовить к рассмотрению проект стандарта, который довести до сведения всех работников отдела в установленный срок. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Практическая работа №7.**

**Цель работы:***научиться составлять письма на бланке письма. Знать реквизиты делового письма. Уметь классифицировать деловые письма. Уметь использовать языковой стандарт деловых писем, этикет делового письма.*

**Методические указания по практическому занятию:**

1. повторить пройденный материал по данной теме

2.проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97–2016.

3. выполнить задание

Задание:

1) Создать бланк письма с угловым расположением реквизитов;

2) Оформить реквизит «адресат»;

3) Сформулировать и оформить текст письма;

4) Оформить реквизиты «подпись», «отметка об исполнителе»;

5) Оформить реквизит «резолюция»;

6) Оформить реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Контрольные вопросы к практической работе № 7

1) Дайте определение служебного письма?

2) Какие виды писем Вы знаете?

3) Какие бланки используются для оформления писем?

4) Какие реквизиты входят в письмо?

5) Как строится заголовок к тексту письма?

6) Какое максимальное количество составных частей входит в составреквизита адресат?

7) Какие требования предъявляются к тексту письма?

8) Из каких частей состоит текст письма? Что указывается в каждой изэтих частей?

9) Какие стандартные фразы для начала письма Вы знаете?

10) Какие стандартные фразы для окончания письма Вы знаете?

11) Какие размеры шрифтов используются при оформлении текста письма?

12) Какие форматы бумаги используются при оформлении писем?

13) Кем подписывается письмо?

14) С кем согласовывается письмо?

**Практическая работа №8.**

**Цель работы:***научиться применять полученные знания в процессе составления и оформления договоров.*

**Методические указания по практическому занятию:**

1. повторите пройденный теоретический материал по данной теме

2.проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97–2016.

3. выполните задание

Задание:

Проанализируйте предложенный образец документа и найдите ошибки в оформлении, напишите аргументированные замечания.

ДОГОВОР ПОСТАВКИ № \_\_\_\_\_\_\_

г. Москва “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Акционерное общество закрытого типа «Ликино-Дулевский фарфоровыйзавод», именуемое в дальнейшем “Поставщик”, в лице Л.З. Романова,действующего на основании, с одной стороны, и ОАО «Макрон», именуемое вдальнейшем “Покупатель”, в лице генерального директора Вершинина В.Н.,действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем“Стороны”, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Поставщик, осуществляющий предпринимательскую деятельность,обязуется передать в обусловленный настоящим договором срок производимыеили закупаемые им товары Покупателю для использования впредпринимательской деятельности, а Покупатель обязуется принять и оплатитьэти товары.

1.2. Наименование, количество, качество и цена товара определяются всоответствии с приложением 1, которое является неотъемлемой частьюнастоящего договора.

2. Условия поставки

2.1. Поставщик осуществляет поставки только после получения отПокупателя заказа.

Поставщик осуществляет поставку товара в течение 7 дней с моментаполучения от Покупателя заказа в объеме, указанном в заказе.

2.2. Поставщик производит доставку товара автомобильным транспортом насклад Покупателя, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Датой поставки считается дата доставки товара на склад Покупателя.

2.4. Право собственности на товар переходит к Покупателю с моментадоставки товара на склад Покупателя.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Покупатель в срок не позднее чем за 3 дня до предполагаемой датыпоставки направляет Поставщику заказ, в котором указывает: количество товара;качество товара; ассортимент товара.

3.2. Поставщик в течение 24 часов с момента отгрузки товара для егодоставки Покупателю обязан сообщить последнему о произведенной отгрузке.

4. Цена и порядок расчетов

4.1. Цена товара составляет 145000 руб.

4.2. Любое изменение цены допускается только по соглашению Сторон.

4.4. Покупатель производит оплату поставленного ему товара путемперечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика в течение 10 днейс момента поступления товара на склад Покупателя.

5. Качество товара

5.1. Поставщик гарантирует Покупателю соответствие качествапоставляемого им товара стандартам и требованиям ГОСТа.

6. Сдача-приемка товара

6.1. При приеме товара Покупатель проверяет его соответствие сведениям,указанным в транспортных и сопроводительных документах (включая настоящийдоговор и заказ) по наименованию, количеству, ассортименту и качеству.

6.2. По окончании сдачи-приемки товара Покупатель составляет актприемки товара. Подписание Покупателем акта означает проведение проверки вполном объеме.

7. Ответственность Сторон

7.1. В случае поставки товара ненадлежащего качества Покупатель вправепредъявить Поставщику требования: соразмерного уменьшения покупной цены;безвозмездного устранения недостатков товара в разумный срок; возмещениясвоих расходов на устранение недостатков товара.

7.2. В случае нарушения Поставщиком сроков поставки Поставщикуплачивает Покупателю неустойку в размере 0,5% стоимости партии товара закаждый день просрочки.

8. Порядок рассмотрения споров

8.1. Все споры, возникающие в связи с настоящим договором и из него,подлежат рассмотрению арбитражным судом.

9. Прочие условия

9.4. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах – по одному экземпляруу каждой Стороны.

9.5. Права требования по настоящему договору могут быть переданытретьим лицам одной Стороной только с письменного согласия другой Стороны.

10. Адреса и реквизиты Сторон

Поставщик Покупатель

В конце занятия студент должен представить:

Перечень выявленных ошибок в договоре поставки.

Используя предложенную ситуацию, составьте и оформите договор купли-продажи товаров на основе типовой формы. Закрытое акционерное общество «Сапфир», в лице директора Павлова Игоря Олеговича, приобретает у Московского ювелирного завода «Молния», в лице директора Смолина Андрея Петровича, партию (50 шт.) механических часов марки «Луч» по цене 6000 руб. за единицу изделия. Оплата стоимости изделий производится по безналичному расчету.

**Практическая работа №9.**

**Цель работы:***изучить требования подготовке документации по трудовым отношениям, классификацию, а также приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов документов по личному составу предприятия*

**Методические указания по практическому занятию:**

1. Изучить цель

2. Повторить порядок составления

3. Составить документ

**Задание:**

Составить заявление о приеме на работу.

Исполнить необходимые визы на заявлении.

Наложить резолюцию руководителя предприятия на заявление.

Образец заявления о приеме на работу

Директору ОАО «Радуга»

Иванову С.В.

Петрова Василия Григорьевича

заявление.

Прошу принять меня на работу старшим инженером с 19.11.2012 г.

18.11.2012 Петров

Заявление о приеме на работу содержит просьбу о заключении трудового договора.

Бланк заявления о приеме на работу имеет такую же структуру, как обычное заявление. Пишется на имя руководителя организации, от руки на листе бумаги формата А4 или набирается на компьютере. В тексте указывается предполагаемая должность и дата приема на работу.

Заявление отправляется в личное дело сотрудника и на его основании издается приказ о приеме на работу.

Также при устройстве на работу соискателю необходимо предъявить следующие документы: паспорт;

ИНН;

трудовую книжку;

страховое свидетельство пенсионного фонда; документы воинского учета; документ об образовании.

Составить профессиональное резюме помощника бухгалтера.

**Практическая работа №10.**

**Цель работы:***научиться составлять и оформлять Трудовой договор*

**Методические указания по практическому занятию:**

1. Изучить цель

2. Найти нужную информацию

3. Составить документ в соответствии с требованиями

**Задание:**

Заполнить бланк трудового договора, вставляя в пропущенные строчки необходимую информацию:

Трудовой договор № \_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организация), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(данные руководителя), с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество работник

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1.По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по профессии, специальности

(должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование профессии, специальности (должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разряд, класс (категория квалификации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с подчинением внутреннему трудовому распорядку Работодателя, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, необходимые бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором.

2.Общие положения

2.1. Настоящий трудовой договор заключается: на неопределенный срок; на определенный срок (выписать нужное)

2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина заключения срочного трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт ст. 59 трудового кодекса РФ)

2.3. Срок действия срочного договора:

с «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Работник приступает к работе с «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г..

Трудовой договор является договором: по основной работе; по совместительству (нужное указать)

2.4 Работнику: устанавливается срок испытания на 3 месяца; не устанавливается срок испытания (нужное указать)

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. (записать три любых права работника)

3.2. Работник обязан:

3.2.1. (записать три любых обязанности работника)

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. (записать три любых права работодателя)

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. (записать три любых обязанности работника)

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать режим рабочего времени в течение рабочего дня, в течение недели)

4.2. Работнику предоставляется в соответствии с графиком ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

4. Характеристика условий труда

5.1. Характеристика условий труда на рабочем месте: нормальные; тяжелые; вредные; опасные (указать нужное).

5. Оплата труда

6.1. Повременная, оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сдельная, тарифная ставка \_\_\_\_\_\_\_\_ (выбрать один из видов, указав сумму оклада или тарифной ставки).

6.2. Доплата за труд в особых условиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.3. Работник, кроме того получает дополнительно к окладу выплаты, предусмотренные законодательством РФ и действующими положениями на предприятии.

6. Дополнительные условия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Виды и условия социального страхования

8.1 Работодатель гарантирует работнику обязательное социальное страхование в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, в том числе обязательное медицинское страхование.

8. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору могут быть внесены только по обоюдному согласию сторон; они оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

10.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

10.3. Настоящий трудовой договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится у \_\_\_\_\_\_\_\_, второй - у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Адреса и реквизиты сторон

Работник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр договора Работником получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполните трудовую книжку с учетом всех требований законодательства.

1.1. Сорокин Александр Сергеевич (05.08.1977 г. рождения) устроился на работу в ООО «Парус» экономистом в расчетно-аналитический отдел. Приказ о приеме на работу №30-к от 03 марта 2016 года. Сорокин А.С. имеет диплом о высшем профессиональном образовании по специальности экономист. Александр Сергеевич впервые устраивается на работу по своей специальности. Инспектор отдела кадров Семенова Т.Н. заполнила трудовую книжку в день издания приказа о приеме на работу Сорокина А.С.

1.2. Сорокин А.С. проработал в ООО «Парус» 1 год и 3 месяца, затем написал заявление об увольнении по собственному желанию, приказ об увольнении вышел 03 июня 2017 года.

Сделайте соответствующую запись в трудовой книжке работника.

1.3. При заполнении графы 3 трудовой книжки была допущена неточность, Сорокин А.С. был принят в расчетно-аналитический отдел экономистом по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности. Сделайте запись в трудовой книжке о том, что запись за номером 1 недействительна (03.06.2017).

**Практическая работа №11.**

**Цель работы:***Применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.*

**Методические указания по практическому занятию:**

1. Изучить цель

2. Найти нужную информацию

3. Составить документ в соответствии с требованиями

Задание:

Оформить внутреннюю опись документов.

В деле помещены документы: анкета, автобиография, копия диплома, копия приказа о приёме на работу, характеристика, трудовой договор, мед.справка.

Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела №\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индексдокумента | Дата документа | Заголовок документа | №листов дела | Примечание |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

                                    (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    (цифрами и прописью)

Должность        подпись                         И. О. Фамилия

Дата

2.Оформить обложку дела постоянного, долговременного хранения.

ДЕЛО № 759. Протоколы №№ 1-75 заседаний предметной комиссии общественных дисциплин за сентябрь 1999 –июнь 2000 года, начато 31.08.1999, окончено 28.06.2000. 51 лист, Ф № 125, оп № 2,  Дело сформировано  в учебной части Магнитогорского индустриального колледжа.

Форма обложки дела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название структурного подразделения)

ДЕЛО №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

        Начато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        Окончено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лист

Срок хранения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Делопроизводитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Критерии оценки практических и лабораторных работ.**

*Оценка «отлично» - если студент без ошибок, помарок и исправлений заполнил документы в соответствии с законодательными актами. Предоставил в срок работу и ответил на все сопутствующие вопросы.*

*Оценка «хорошо» - если студент без ошибок, с небольшими помарками заполнил все документы в соответствии с законодательными актами. Предоставил в срок работу и дал ответы на большинство вопросов.*

*Оценка «удовлетворительно» - если студент с небольшими ошибками заполнил все документы в соответствии с законодательными актами. Предоставил работу с задержкой и дал ответы на большинство вопросов.*

*Оценка «не удовлетворительно» - если студент заполнил работу с большим количеством ошибок, и не предоставил её или предоставил с большим опозданием.*

**3.3. текущий контроль**

**Рекомендуемые вопросы по темам.**

Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности

1.Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины.

2. Документирование.

3. Организация работы с документами.

4. Документооборот. Информация.

5. Документ. Официальные документы.

6. Юридическая сила документа.

7. Система документации.

8. Унифицированная система документации.

Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения

1.Понятие: «реквизит» документа.

2. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?

3. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?

4. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?

5. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?

6. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?

Раздел 3. Систематизация хранения документов.

1.Что такое архив?

2. Процедуры предархивной подготовки?

3. Кто производит оформление дел для передачи их на архивное хранение?

4. Какие этапы включает в себя полное оформление дела?

5. Каковы условия обеспечения сохранности архивных документов?

6. Регламентирование работы архива.

7. Основные технологические инструменты работы с документами?

8. Принципы автоматизации делопроизводства.

9. Офисная и организационная техника, ее классификация и назначение?

10. Каковы требования к оформлению машинных документов?

11. Использование техники для составления, хранения, транспортировки и обработки документов.

12. Персональный компьютер как основной инструмент совершенствования делопроизводства.

13. Особенности подхода к управлению электронными документами.

**Критерии оценки устных ответов.**

*Оценка «отлично» (5) выставляется, если обучающийся:*

последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал; дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии;

показывает понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей; умеет выделять главное, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами;

самостоятельно анализирует и обобщает теоретический материал, результаты проведенных наблюдений и опытов; свободно устанавливает межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутри предметные связи;

уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении новых, ранее не встречавшихся задач;

излагает учебный материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы учителя;

рационально использует наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники; применяет упорядоченную систему условных обозначений при ведении записей, сопровождающих ответ; имеет необходимые навыки работы с приборами, чертежами, схемами и графиками, сопутствующими ответу;

допускает в ответе недочеты, которые легко исправляет по требованию преподавателя.

*Оценка «хорошо» (4) выставляется, если обучающийся:*

показывает знание всего изученного учебного материала;

дает в основном правильный ответ; учебный материал излагает в обоснованной логической последовательности с приведением конкретных примеров, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов в использовании терминологии учебного предмета, которые может исправить самостоятельно при помощи преподавателя;

анализирует и обобщает теоретический материал, результаты проведенных наблюдений и опытов с помощью преподавателя;

соблюдает основные правила культуры устной речи; применяет упорядоченную систему условных обозначений при ведении записей, сопровождающих ответ;

*Оценка «удовлетворительно» (3) выставляется, если обучающийся:*

демонстрирует усвоение основного содержания учебного материала, имеет пробелы, не препятствующие дальнейшему усвоению учебного материала;

применяет полученные знания при ответе на вопрос, анализе предложенных ситуаций по образцу;

допускает ошибки в использовании терминологии учебного предмета;

показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки;

затрудняется при анализе и обобщении учебного материала, результатов проведенных наблюдений и опытов;

дает неполные ответы на вопросы или воспроизводит содержание ранее прочитанного учебного текста, слабо связанного с заданным вопросом;

использует неупорядоченную систему условных обозначений при ведении записей, сопровождающих ответ.

*Оценка «неудовлетворительно» (2) выставляется, если обучающийся:*

не раскрыл основное содержание учебного материала в пределах поставленных вопросов;

не умеет применять имеющиеся знания к решению конкретных вопросов и задач по образцу;

допускает в ответе более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя.

1. **Оценочные средства промежуточной аттестации**

**Особенности проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления**

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечения проводится в форме комплексного дифференцированного зачета

При проведении промежуточной аттестации используются следующие оценочные средства:

- перечень теоретических вопросов к экзамену;

Перечень теоретических вопросов выдается студентам не позднее, чем за месяц до начала сессии.

**Рекомендуемые вопросы промежуточной аттестации.**

1. Делопроизводство, документооборот и его составляющие
2. Классификация документов.
3. История делопроизводства
4. Унификация и стандартизация управленческих документов.
5. Электронный документ
6. Бланк документа и реквизиты
7. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение.
8. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.
9. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма
10. Виды договоров
11. Кадровая документация
12. Характеристика конфиденциальной информации
13. Организация архивного хранения документов
14. Деловое письмо
15. Понятие «информация». Способы и средства передачи информации

**Критерии оценки промежуточной аттестации.**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если на все поставленные вопросы дан верный полный ответ;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если в одном из ответов на вопрос дан неверный ответ или если есть неточности при ответе на все вопросы;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если допущены ошибки при ответе на два вопроса или дан ответ на один вопрос;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если нет верного ответа ни на один вопрос.

1. **ЛИТЕРАТУРА**

Печатные издания

1. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образовании/ А. В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 15 изд. - М: Издательский центр "Академия", 2017.

2. Герасимова О. О. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие — РИПО 2015. — 270 с.

3. Горфинкель, В. Я. Инновационное предпринимательство: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Я. Горфинкель, Т. Г. Попадюк; под ред. В. Я. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 523 с.

4. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник и практикум для СПО / под общ. ред. М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 436 с.

5. Иванова, Р. М. История российского предпринимательства: учебное пособие для академического бакалавриата. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 303 с.

6. Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 381 с.

7. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 417 с.

8. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 420 с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. http://window.edu.ru/ Единое окно доступа к образовательным ресурсам

2. https://www.minfin.ru/ru/ официальный сайт Министерство финансов РФ

3. www.glavbukh.ru - журнал «Главбух»

4. www.ipbr.org. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России»

5. www. buh.ru, Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров

6. http://www.consultant.ru/ –компьютерная справочная правовая система

7. http://www.garant.ru/ – информационно-правовой портал

8. https://normativ.kontur.ru/– справочно-правовая система

9. http://www.edu-all.ru/ Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам