

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н. Ф. Ляужева Н.Ф. Ляужева/

« 01 » 09 2020 г.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП. 06 Документационное обеспечение управления

образовательной программы среднего профессионального образования -
подготовки специалистов среднего звена

По специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Образовательная база подготовки основное общее образование

Форма обучения очная

2020 год

Комплект оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для квалификации бухгалтер


Уровень подготовки - базовый, программы учебной дисциплины ОП. 06 Документационное обеспечение управления

Разработчик (и):

Преподаватель МПЭК ФГБОУ ВО «РЭУ имени Г.В. Плеханова» М.В. Бараненко

Одобрено на заседании цикловой методической комиссии «Экономических дисциплин»

Протокол № 01 от «31» 08 2020 года

Председатель ЦМК  /И.В. Глущенко/

**Паспорт комплекта оценочных средств по учебной дисциплине
ОП. 06 Документационное обеспечение управления**

Контролируемые разделы, темы, модули	Формируемые компетенции	Оценочные средства		
		Количество тестовых заданий	Другие оценочные средства	
			Вид	Количество
Тема 1. Введение. Документ и система документации	ОК 01,02,03,09, 10 ПК 1.1	23	Тестирование	
Тема 2. Организационно- распорядительные документы и справочно- информационные документы	ОК 01,02,04,05,09, 10, ПК 1.1	15	Тестирование Практическая работа	3
Тема 3. Кадровая документация и договорно-правовая документация	ОК 02,04,05,09,10	23	Тестирование Практическая работа	1
Тема 4. Понятие документооборота, регистрация документов	ОК 01, 02,04,05,09,10, ПК 1.1	10	Тестирование Практическая работа	1
Тема 5. Организация оперативного и архивного хранения документов	ОК 01,02,04,05,09, 10, ПК 1.1	10	Тестирование	

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У,З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У,З
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Тестирование	ОК 01,02,03,09, 10, ПК 1.1, У1,2,3,9,10, 31,2,3,9,10	Дифференцированный зачет	ОК 01,02,03,09, 10, ПК 1.1, У1,2,3,9,10, 31,2,3,9,10
Тема 2. Организационно-распорядительные документы и справочно-информационные документы	Тестирование Практическая работа	ОК 01,02,03,09, 10, ПК 1.1, У1,2,3,9,10, 31,2,3,9,10		
Тема 3. Кадровая документация и договорно-правовая документация	Тестирование Практическая работа	ОК 01,02,03,09, 10, ПК 1.1, У1,2,3,9,10, 31,2,3,9,10		
Тема 4. Понятие документооборота, регистрация документов	Тестирование Практическая работа	ОК 01,02,03,09, 10, ПК 1.1, У1,2,3,9,10, 31,2,3,9,10		
Тема 5. Организация оперативного и архивного хранения документов	Тестирование	ОК 01,02,03,09, 10, ПК 1.1, У1,2,3,9,10, 31,2,3,9,10		

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

Комплект тестов (тестовых заданий)

по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления

Тема: Введение. Документ и система документации

1. Дайте определение документа:

- а) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- б) совокупность реквизитов официального письма
- в) стандартное расположение материала
- г) текст

2. Дайте определение формуляра-образца:

- а) совокупность реквизитов делового письма
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- в) совокупность реквизитов приказа
- г) совокупность реквизитов акта

3. Дата документа оформляется следующим образом:

- а) 1 февраля 1997
- б) 1 февраля 97 г.
- в) 01.02.97 г.
- г) 01.02.97

4. Дата документа — это:

- а) дата его подписания, принятия
- б) дата его составления
- в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- г) дата события

5. Делопроизводство — это:

- а) правильное оформление документов
- б) организация документооборота в учреждении
- в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения
- г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении

6. Индекс документа — это

- а) порядковый номер регистрации
- б) индекс структурного подразделения
- в) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее

место его составления и хранения
г) номер дела по номенклатуре дел

7. Интервал — это

- а) рабочее поле
- б) служебное поле
- в) положение табулятора
- г) расстояние между основаниями смежных строк

8. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

- а) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- б) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
- в) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- г) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

9. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

- а) интервал
- б) реквизит
- в) положение табулятора
- г) эмблема

10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.

- а) резолюция
- б) адресат
- в) виза согласования
- г) виза заверения

11. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98

- а) отметка о заверении копии
- б) отметка о поступлении
- в) исполнитель
- г) отметка о переносе данных на электронный носитель

12. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

- а) гриф утверждения
- б) отметка о заверении копии
- в) подпись
- г) резолюция

13. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов

- а) виза
- б) текст
- в) подпись
- г) заголовок

14. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

- а) виза
- б) заголовок
- в) резолюция
- г) текст

15. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

- а) гриф утверждения
- б) исполнитель

- в) резолюция
- г) отметка о заверении копии

16. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

- а) гриф утверждения
- б) заголовок
- в) резолюция
- г) подпись

17. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004

- а) адрес
- б) резолюция
- в) виза
- г) гриф утверждения

18. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

- а) резолюция
- б) отметка о поступлении документа
- в) отметка о наличии приложений
- г) подпись

19. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”

- а) подпись
- б) дата
- в) резолюция
- г) отметка о наличии приложений

20. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”

- а) индекс
- б) отметка о наличии приложений
- в) резолюция
- г) подпись

21. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”

- а) отметка о наличии приложений
- б) подпись
- в) дата
- г) резолюция

22. Перечислите основные виды бланков

- а) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- б) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- в) существует только общий бланк
- г) существует только бланк для писем

23. Реквизит — это

- а) обязательный признак на документе, установленный законом
- б) система документации
- в) служебное поле
- г) рабочее поле

КЛЮЧИ	
№ задания	ответ
1	а

2	б
3	г
4	в
5	г
6	в
7	г
8	б
9	б
10	б
11	г
12	б
13	в
14	б
15	б
16	а
17	в
18	б
19	б
20	а
21	а
22	а
23	а

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	
ОЦЕНКА	РЕЗУЛЬТАТ
3 (удовлетворительно)	12-15 верных ответов
4 (хорошо)	16-19 верных ответов
5 (отлично)	20-23 верных ответов

Тема: Организационно-распорядительные документы и справочно-информационные документы

1. Гарантийное письмо – это:

- а) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- б) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- в) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- г) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- а) в соответствии с Вашей просьбой ...
- б) с уважением ...
- в) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- г) в связи ...

3. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- а) объяснительная записка
- б) докладная записка

в) акт

г) протокол

4. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

а) договорное письмо

б) информационное письмо

в) сопроводительное письмо

г) письмо-претензию

5. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

а) письмо-приглашение

б) сопроводительное письмо

в) письмо-подтверждение

г) договорное письмо

6. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

а) сопроводительное письмо

б) письмо-подтверждение

в) договорное письмо

г) информационное письмо

7. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

а) сопроводительное письмо

б) письмо-уведомление

в) письмо-подтверждение

г) договорное письмо

8. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

а) информационное письмо

б) договорное письмо

в) сопроводительное письмо

г) письмо-подтверждение

9. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

а) приказ

б) заявление

в) распоряжение

г) указание

10. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

а) приказ

б) распоряжение

в) инструкция

г) указание

11. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это

а) докладная записка

б) акт

в) протокол

г) объяснительная записка

12. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта

а) подпись

б) текст

в) адресат

г) заголовок

13. Назовите части текста приказа

- а) констатирующая, вводная
- б) констатирующая, распорядительная
- в) основная, распорядительная
- г) вводная, основная

14. Основные части текста протокола

- а) констатирующая, вводная
- б) основная, распорядительная
- в) констатирующая, распорядительная
- г) вводная, основная

15. Письмо-напоминание — это

- а) документ, подтверждающий получение ценностей
- б) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- в) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- г) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

КЛЮЧИ	
№ задания	ответ
1	в
2	б
3	г
4	г
5	а
6	г
7	а
8	г
9	в
10	г
11	б
12	в
13	б
14	г
15	б

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	
ОЦЕНКА	РЕЗУЛЬТАТ
3 (удовлетворительно)	8-10 верных ответов
4 (хорошо)	11-13 верных ответов
5 (отлично)	14-15 верных ответов

Тема: Кадровая документация и договорно-правовая документация**1. Какие документы создаются в результате отношений, возникших между организациями и их сотрудниками?**

- а) должностные инструкции
- б) штатное расписание
- в) документы по личному составу
- г) представления

- 2. Что из нижеперечисленного относится к группе документов по личному составу?**
- а) должностная инструкция
 - б) штатное расписание
 - в) представление
 - г) характеристика
- 3. Какой документ предусматривает обязательное ведение кадровой документации?**
- а) Гражданский Кодекс Российской Федерации
 - б) Конституция Российской Федерации
 - в) Постановление Совета Министров Российской Федерации «О ведении кадровой документации в учреждениях Российской Федерации»
 - г) Трудовой Кодекс Российской Федерации
- 4. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают ...**
- а) резюме
 - б) письменное заявление
 - в) анкету
- 5. Заявление о приеме на работу составляется ...**
- а) автоматизированным способом
 - б) ручным способом
 - в) все ответы верны
- 6. В заявлении о приеме на работу указываются следующие данные:**
- а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности
 - б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления
 - в) нет верного ответа
- 7. Основной формой реализации права на труд является заключение...**
- а) договора
 - б) трудового договора
 - в) контракта
- 8. Основные требования к содержанию договора - ...**
- а) его соответствие существующему трудовому законодательству
 - б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации
 - в) его соответствие ТК РФ
- 9. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - ...**
- а) Т-1
 - б) Т-2
 - в) Т-3
- 10. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму - ...**
- а) Т-1
 - б) Т-2
 - в) Т-3
- 11. Характеристика – это...**
- а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов
 - б) официальные анкетные данные
 - в) оценка моральных и деловых качеств
- 12. Документ, который автор составляет самостоятельно – это...**
- а) автобиография
 - б) резюме

в) анкета

13. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...

- а) трудовая книжка
- б) личная карточка
- в) трудовой договор

14. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, называется...

- а) договор
- б) акт приема передачи
- в) инструкция

15. Договор считается заключенным, когда между сторонами...

- а) нет претензий
- б) достигнуто соглашение по всем пунктам
- в) не существует разногласий

16. Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией – поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются...

- а) договором сбыта
- б) договором поставки
- в) договором купли-продажи

17. Протокол разногласий к договору составляется в ...

- а) одном экземпляре
- б) двух экземплярах
- в) трех экземплярах

18. Доверенность – это...

- а) документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами
- б) документ, определяющий статус пользователя
- в) правовой акт, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами

19. Реквизиты официальной доверенности:

- а) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, и его адрес, номер, дата выдачи доверенности, срок действия, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства
- б) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, номер, дата выдачи доверенности, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства
- в) нет верного ответа

20. Документ, которым оформляют прием и отправку груза, перемещение или отпуск материальных ценностей, называется...

- а) накладная
- б) счет-фактура
- в) наряд

21. Документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и расчете причитающейся зарплаты...

- а) накладная
- б) счет-фактура
- в) наряд

22. Требование о добровольном устранении нарушения законодательства – это...

- а) приказ
- б) исковое заявление

в) претензия

23. Требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации...

а) претензия

б) исковое заявление

в) сопроводительное письмо

КЛЮЧИ	
№ задания	ответ
1	в
2	г
3	г
4	б
5	б
6	б
7	б
8	а
9	а
10	б
11	а
12	а
13	а
14	а
15	б
16	б
17	в
18	а
19	а
20	а
21	в
22	в
23	б

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	
ОЦЕНКА	РЕЗУЛЬТАТ
3 (удовлетворительно)	12-15 верных ответов
4 (хорошо)	16-19 верных ответов
5 (отлично)	20-23 верных ответов

Тема: Понятие документооборота, регистрация документов

1. Документооборот – это...

а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения

б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату

в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2. Централизованная форма организации работы с документами применяется на...

- а) предприятиях с малым документооборотом
 б) предприятиях с крупным документооборотом
 в) все ответы верны
- 3. Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделениях предприятия, называется...**
- а) централизованной
 б) децентрализованной
 в) нецентрализованной
- 4. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется...**
- а) ведомость
 б) табель форм документов
 в) табель
- 5. Как называется формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации?**
- а) ведомость документов
 б) альбом форм документов
 в) книга учета документов
- 6. Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информации, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с ней, понимается...**
- а) коммерческая тайна
 б) локальный акт
 в) договор купли-продажи
- 7. Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется...**
- а) секретарем-референтом
 б) руководителем канцелярии
 в) делопроизводителем
- 8. Индекс – это...**
- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения
 б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку
 в) нет верного ответа
- 9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении...**
- а) недели
 б) дня
 в) трех дней
- 10. Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется ...**
- а) номенклатурой дел
 б) контролем исполнения документов
 в) регистрацией служебных документов

КЛЮЧИ	
№ задания	ответ
1	б

2	б
3	б
4	б
5	б
6	а
7	а
8	а
9	в
10	в

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	
ОЦЕНКА	РЕЗУЛЬТАТ
3 (удовлетворительно)	5-6 верных ответов
4 (хорошо)	7-8 верных ответов
5 (отлично)	9-10 верных ответов

Тема: Организация оперативного и архивного хранения документа

1. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

- а) В 2010 году
- б) В 2011 году
- в) В 2012 году

2. По срокам хранения документы бывают:

- а) Постоянного хранения
- б) Долговременного хранения
- в) Временного хранения
- г) Ответы: «а», «б», «в»
- д) Ответы: «а», «б»

3. Перед сдачей документов на архивное хранение следует

- а) Сгруппировать и подшить документы в папки
- б) Оформить и описать дела
- в) Составить опись документов и переплести их
- г) Систематизировать и уточнить документы
- д) Ответы «а» и «в»

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

- а) В конце дела
- б) В начале дела
- в) На лицевой стороне обложки дела
- г) В самостоятельное дело

5. Формированием дела называется ...

- а) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела
- б) объединение документов, сопутствующих одинаковым бизнес – процессам в дело и систематизация документов внутри дела
- в) группирование исполненных документов в дело в соответствии с указаниями руководителя и систематизация документов внутри дела

6. Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это ...

- а) архив

- б) дело
- в) номенклатура дел
- г) опись

7. Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это ...

- а) номенклатура дел
- б) архив
- в) опись
- г) дело

8. Какие документы в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» относятся к документам Архивного фонда Российской Федерации?

- а) все документы органов государственной власти и органов местного самоуправления
- б) поставленные на государственный учет и подлежащие постоянному хранению
- в) только документы федеральных органов исполнительной власти

9. В соответствии с каким нормативным документом определяются сроки хранения документов?

- а) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- б) «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утвержден приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558)
- в) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (от 03.03.2003 № 65-ст)

10. Где хранятся дела временного до 10 лет срока хранения?

- а) в государственном архиве
- б) в организации
- в) по указанию руководителя

КЛЮЧИ	
№ задания	ответ
1	б
2	г
3	д
4	б
5	а
6	б
7	а
8	б
9	б
10	б

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	
ОЦЕНКА	РЕЗУЛЬТАТ
3 (удовлетворительно)	5-6 верных ответов
4 (хорошо)	7-8 верных ответов

5 (отлично)	9-10 верных ответов
-------------	---------------------

Составитель _____ М.В. Бараненко
«__» _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

Комплект практических работ

по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления

1. Практическая работа № 1
2. Тема: Составление и оформление устава и протокола
3. Цели: закрепить правила составления и оформления устава организации и протокола
4. Количество часов на выполнение работы – 2
5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 01,02,04,05,09,10, ПК 1.1
6. Содержание задания
 1. Составить и оформить устав Общества с ограниченной ответственностью «Орион». Утвержден решением общего собрания учредителей (Протокол № 1 от 01 февраля 2017 года). Город Москва. Размер уставного капитала составляет 10 000 рублей. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
 2. Составить и оформить протокол совещания и протокол заседания Ученого Совета в соответствии с заданием:
В Центре повышения квалификации профессиональных работников образования при Министерстве образования и науки РФ состоялось производственное совещание, повестка дня которого включала два вопроса. По первому вопросу «Об итогах работы предприятия за I квартал 2017 года» выступила с докладом заместитель директора Дмитриева Т. Ю. В прениях по первому вопросу выступили Потапов А. В. и Васильева Н. П., которые предложили утвердить отчет о работе предприятия за I квартал 2017 года. По второму вопросу «Об утверждении перспективного плана работы Центра на 2018 год» выступил с докладом директор Центра Иванов В. А. (он же был председателем собрания). В прениях по второму вопросу выступил Звягин Ф.Д., который предложил утвердить план работы на 2018 год. Вела протокол Краснова А. А. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
7. Оснащение: Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 521 с.
8. Порядок выполнения практической работы
 - 1) опираясь на материал лекций и рекомендуемой литературы повторить порядок оформления устава и протокола;
 - 2) создать бланк конкретного вида документа;
 - 3) оформить гриф утверждения устава;
 - 4) составить текст устава организации и оформить его в соответствии с ГОСТ;
 - 5) опираясь на материал лекций, составить текст протокола;
 - 6) оформить протокол
9. Контрольные вопросы:
 - 1) Что такое устав?

- 2) Назовите реквизиты устава.
- 3) Из каких разделов состоит устав?
- 4) Кем утверждается устав?
- 5) Кто составляет протокол совещания?
- 6) Как оформляется список присутствующих на заседании?
- 7) Какие разновидности протоколов бывают?
- 8) По какой схеме составляются разделы протокола?
- 9) Кто подписывает протокол?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

1. Практическая работа № 2

2. Тема: Составление и оформление приказа

3. Цели: Практическим путем закрепить знания об оформлении приказа

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 01,02,04,05,09,10, ПК 1.1

6. Содержание задания:

Составить и оформить приказ по следующим данным:

Генеральный директор издал приказ от 16.05.2018 г. № 115 «Об организации режима безопасности» в связи с производственной необходимостью. Было поручено к 25.05.2018 г. начальнику отдела службы безопасности подготовить предложения об обеспечении режима безопасности. Начальникам отделов предписано представить начальнику отдела службы безопасности предложения об обеспечении режима безопасности к 23.05.2018 г. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора. Недостающие данные укажите самостоятельно.

7. Оснащение: Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 521 с., раздаточный материал «макет приказа».

8. Порядок выполнения практической работы:

- 1) внимательно прочитать условие ситуации;
- 2) изучить набор реквизитов, входящих в состав распоряжения, правила и особенности оформления этих реквизитов;
- 3) создать бланк распоряжения с продольным расположением реквизитов;
- 4) создать текст распоряжения, добавляя недостающие реквизиты, в соответствии с представленным макетом;
- 5) оформить реквизиты «подпись».

9. Контрольные вопросы:

- 1) Какие документы являются распорядительными? Приведите примеры.
- 2) Из каких частей состоит текст распорядительного документа? Что указывается в каждой из этих частей?
- 3) Какие реквизиты входят в распорядительные документы?

- 4) Что такое распоряжение?
- 5) Кто подписывает распоряжение?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

1. Практическая работа № 3

2. Тема: Составление служебных писем и объяснительной записки

3. Цели: закрепить знания о порядке составления и оформления служебных писем

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 01,02,04,05,09,10, ПК 1.1

6. Содержание задания

1. Составить служебное письмо по следующим данным:

ООО «КОМПАС» ул. Серышева, 60, оф. 1002, 123022, г. Москва, тел: 605-92-65, Р/с 40702810500000000001 в ПАО «Банк «Открытие», г. Москва, к/с 30101000000000000001, БИК 04580577, 12.04.2017 № 56 На № 13 от 10.04.2017.

Генеральный директор ООО «КОМПАС» Овчинников О.П. направил письмо-отказ Генеральному директору ООО "Промтрансвязь" Тимуру Дмитриевичу Орлову об отказе в гарантийном ремонте. Овчинников сообщил, что при осмотре Вашего генератора нашим специалистом было обнаружено, что зарядка аккумуляторных батарей осуществлялась Вами не от поставленного нами выпрямительно-зарядного устройства, а от самодельного зарядного устройства. В результате чего два аккумулятора имели низкое напряжение. В связи с этим вынуждены в гарантийном ремонте Вам отказать, так как согласно контракту № 50 от 14.01.2016 г. гарантийный ремонт осуществляется только при правильной эксплуатации генератора, указанной в техническом паспорте и при использовании соответствующего комплектующего оборудования. Исполнитель: Суцев И.К. (495) 605-92-85

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Справочные данные об организации
(индекс предприятия связи, почтовый
адрес, № телефона, факса и т. д.
ОКПО ОКУД)

Адресат: наименование должности
Фамилия И.О. (все в дателном падеже)
Почтовый индекс, адрес

00.00.0000 № 00
на № 00 от 00.00.0000

Заголовок к тексту, (отвечает на вопрос «О чем?», начинается
с предлога «О»)

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го
положения табулятора). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го
положения табулятора).

Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод
для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные
документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр.

Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед
доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.

Приложение: на ...л., в ...экз.

Наименование должности
руководителя

(подпись)

И. О. Фамилия

Визы:

Должность

(подпись) И.О. Фамилия

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, имя, отчество)
телефон 000-00-00

В дело 00-00
идентификатор электронной копии

Отметка о поступлении
документа в
организацию

документа

2. Составить объяснительную записку по следующим данным:

Бухгалтер ООО «Юникс» Никонова Анна Дмитриевна 25 июня 2017 года опоздала
на работу на 30 минут. Требуется объяснить причину опоздания. Недостающие данные
укажите самостоятельно.

7.Оснащение: Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом:
учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 521
с., раздаточный материал «макет письма».

8.Порядок выполнения практической работы:

- 1) внимательно прочитать содержание задания;
- 2) оформить бланк письма с угловым расположением реквизитов;
- 3) оформить реквизит «адресат»;
- 4) сформулировать и оформить текст письма;
- 5) оформить реквизиты «подпись», «отметка об исполнителе»;
- 6) оформить реквизит «резолуция»;
- 7) оформить реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его
в дело».
- 8) опираясь на материал лекций, составить объяснительную записку;
- 9) оформить объяснительную записку, включая реквизит «подпись»;
- 10) оформить реквизит «резолуция».

9. Контрольные вопросы:

- 1) Перечислите информационно-справочные документы.
- 2) Назовите значение делового письма.

- 3) Какое максимальное количество составных частей входит в состав реквизита адресат?
- 4) Из каких частей состоит текст письма? Что указывается в каждой из этих частей?
- 5) Какие размеры шрифтов используются при оформлении текста письма?
- 6) Какие форматы бумаги используются при оформлении писем?
- 7) Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?
- 8) Каково назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

1. Практическая работа № 4

2. Тема: Оформление приказов по личному составу и трудового договора

3. Цели: Отработать приемы составления и оформления приказов по личному составу и оснований к ним, а также трудового договора

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 02,04,05,09,10.

6. Содержание задания:

1. Составить приказ по личному составу, используя исходные данные, которые представлены в трех вариантах, недостающие данные указать самостоятельно.

Вариант 1

Оформить заявление и приказ об увольнении (форма № Т-8) со всеми необходимыми реквизитами

УВОЛИТЬ

Самойлова Виктора Петровича, бухгалтера ООО «Орион», с 26 июля 2017 г. по собственному желанию.

Вариант 2

Оформить заявление и приказ о переводе (форма Т-5 со всеми необходимыми реквизитами ПЕРЕВЕСТИ

Васильеву Антонину Павловну, старшего экономиста отдела перевозок, на должность начальника отдела перевозок с 28 июля 2017 г. с окладом по штатному расписанию.

Вариант 3

Оформить заявление и приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6) со всеми необходимыми реквизитами

ПРЕДОСТАВИТЬ

Лавровой Наталье Юрьевне, кассиру, отпуск без сохранения заработной платы с 28 июля 2017 г. по 06 августа 2017 г. на 5 рабочих дней.

2. Содержание задания: Соколов Д.В. успешно прошел все этапы собеседования. С ним необходимо заключить трудовой договор. Соколов Д.В. устраивается с 01 октября 2017 г. на должность бухгалтера в ООО «Орион» (основная работа). Оклад 87 000 руб.

Испытательный срок 1 месяц. Работнику установлена 5-дневная рабочая неделя с 10:00 до 19:00. Недостающие данные укажите самостоятельно.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

1. Предприятие (организация) _____
(наименование)

в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____, именуемое в дальнейшем «Предприятие»

и гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, именуемый в дальнейшем «Работник»,

заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

принимается на работу _____
(наименование структурного подразделения предприятия: цех, отдел, лаборатория и т. д.)

по профессии, должности _____
(полное наименование профессии, должности)

квалификации _____
(разряд, квалификация, категория)

3. Договор является:
Договором по основной работе / Договором по совместительству (нужное подчеркнуть)

4. Вид договора:
на неопределенный срок (бессрочный)
на определенный срок (срочный) _____
(указать причину заключения срочного договора)

на время выполнения определенной работы _____
(указать какой)

5. Срок действия договора.

Начало работы _____

Окончание работы _____

6. Срок испытания: а) без испытания;

б) _____
(продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности:

(указываются основные характеристики работы и требования к их выполнению)

8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, свое-временно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

(указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места и т. д.)

9. Обязанность работодателя по обеспечению условий труда на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, предоставляемых компенсации и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда.

10. Особенности режима рабочего времени:
неполный рабочий день

неполная рабочая неделя

почасовая работа

11. Работнику устанавливается:

должностной оклад (тарифная сетка) _____ руб. в месяц

или _____ руб. за 1 час работ

надбавка (доплаты и другие выплаты) _____ руб. (в % к ставке, окладу);

12. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

основной _____ рабочих дней

дополнительный _____ рабочих дней.

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда

Предприятие (работодатель):

Работник:

(ф., и., о., данные паспорта)

Адрес:

Адрес:

(подпись)

(подпись)

« ____ » _____ 200__ г.

« ____ » _____ 200__ г.

7. Оснащение: Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 177 с., формы приказов № Т-8, Т-5, Т-6.

8. Порядок выполнения практической работы

- 1) внимательно прочитать содержание задания;
- 2) оформить заявление и резолюцию;
- 3) изучить содержание реквизитов для данных приказов;
- 4) оформить приказ по соответствующей форме;
- 5) ознакомиться с типовой формой трудового договора;

- б) заполнить трудовой договор, в соответствии с заданием.
9. Контрольные вопросы:
- 1) Что относится к приказам по личному составу?
 - 2) Какие реквизиты входят в данные приказы?
 - 3) Сколько действуют кадровые приказы, каков срок хранения их на предприятии, сколько лет хранятся они в архиве?
 - 4) Из каких частей состоят приказы по личному составу?
 - 5) Какие сведения указываются в трудовом договоре?
 - 6) В скольких экземплярах составляется трудовой договор?
 - 7) Где хранятся экземпляры трудового договора?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

1. Практическая работа № 5

2. Тема: Работа с входящей документацией

3. Цели: отработать приемы регистрации документов

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 01,02,04,05,09,10, ПК 1.1

6. Содержание задания: Решить вопрос о регистрации и зарегистрировать поступившие документы:

- Акт проверки санэпидемстанции № 316 от 04.06.2017;
- Приглашение на торжественное собрание, посвященное 70-летию освобождения Брянской области;
- Письмо № 1459-НР от 11.07.2017 ООО "Банк - МКБ" о направлении документов об оплате поставок. Приложения: 1. Выписка о движении денежных средств на счету на 10 л. – 1 экз.;
- Копии платежных документов на 220 л. - 1 экз.;
- Копия банковской карточки с образцами подписей на 1 л. – 1 экз.;
- АО "Строительная коммуна". Акт выполненных работ от 15.11.2017;
- Банк – МКБ. Извещение о новых ставках банковских вкладов в первом полугодии 2018 г. Приложение на 1 л. - 1 экз.;
- Поздравление коллективу от аппарата Правительства России с Днем Победы;
- Жалоба гражданина Иванова И.И. на плохую работу слесаря Сидорова Н.Н.;
- Журнал "Справочник кадровика", поступил заказным письмом 15.04.2017 г.;
- Докладная записка инженера Петрова М.И. об изменении технологического режима.

– Форма журнала регистрации внутренних документов

№ п/п	Дата поступления	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата исходного документа	Краткое содержание	Кем подписан	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении

		документ а			докумен та	докумен т			
	1	2			3	4	5	7	8

Контрольные вопросы:

1. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов?
2. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?
3. Каковы правила обработки исходящих документов?
4. С какой целью регистрируются документы?
5. Форма журнала регистрации документов.
7. Оснащение: Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2020. — 221 с., раздаточный материал.
8. Порядок выполнения практической работы
 - 1) внимательно прочитать содержание задания;
 - 2) ознакомиться с указанными документами;
 - 3) заполнить фрагмент из журнала регистрации документов;
 - 4) написать вывод о проделанной работе.
9. Контрольные вопросы:
 - 1) Какие виды работ выполняются при обработке внутренней документации?
 - 2) С какой целью регистрируются документы?
 - 3) Как должен быть оформлен журнал регистрации документов?
10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

Комплект билетов к комплексному дифференцированному зачету
 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глуценко И.В.</p> <hr/> <p align="center">(подпись) «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А.</p> <hr/> <p align="center">(подпись)</p>	<p align="center">Билет к дифференцированному зачету № 1 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3</p>	<p align="center">УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p align="center">(подпись)</p> <p align="center">«___» _____ 2020 г.</p>
---	--	---

1. Составление и оформление описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу.
2. Права и обязанности арбитражного управляющего.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 2 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «___» _____ 2020 г.</p>
---	---	--

1. Подготовка дел к передаче в архив организации.
2. Предпринимательская деятельность и наемный труд.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 3 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «___» _____ 2020 г.</p>
---	---	--

1. Требования к бланкам документов.
2. Процедуры несостоятельности (банкротства).

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">(подпись) «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А.</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 4 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">(подпись) «___» _____ 2020 г.</p>
---	---	---

1. Оформление реквизитов: гриф утверждения документа, гриф согласования документа, виза.
2. Признаки предпринимательской деятельности.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 5 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «___» _____ 2020 г.</p>
---	---	--

1. Оформление реквизитов: подпись, резолюция, адресат.
2. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 6 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «___» _____ 2020 г.</p>
---	---	--

1. Организационные документы. Устав.
2. Понятие и признаки юридического лица.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 7 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «___» _____ 2020 г.</p>
---	---	--

1. Организационные документы. Положение.
2. Виды экономических споров.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 8 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «___» _____ 2020 г.</p>
---	---	--

1. Организационные документы. Коллективный договор.
2. Правоспособность юридического лица и ее виды.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p> Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В. </p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p> «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А. </p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p style="text-align: center;"> Билет к дифференцированному зачету № 9 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3 </p>	<p style="text-align: center;"> УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А. </p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p style="text-align: center;">«___» _____ 2020 г.</p>
--	---	--

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Понятие и виды административных наказаний.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p> Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p> «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p> Билет к дифференцированному зачету № 10 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3 </p>	<p> УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p style="text-align: center;">«___» _____ 2020 г.</p>
--	--	---

1. Организационные документы. Должностная инструкция.
2. Порядок и способы создания юридического лица.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p> Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p> «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p> Билет к дифференцированному зачету № 11 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3 </p>	<p> УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p style="text-align: center;">«___» _____ 2020 г.</p>
--	--	--

1. Организационные документы. Штатное расписание.
2. Состав административного правонарушения.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p> Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p> «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p> Билет к дифференцированному зачету № 12 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3 </p>	<p> УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p style="text-align: center;">«___» _____ 2020 г.</p>
--	--	--

1. Распорядительные документы. Постановление.
2. Ликвидация юридического лица.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 13 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «___» _____ 2020 г.</p>
---	--	--

1. Распорядительные документы. Решение.
2. Дисциплина труда и способы её обеспечения.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 14 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «___» _____ 2020 г.</p>
---	--	--

1. Распорядительные документы. Распоряжение.
2. Понятие и формы реорганизации юридического лица.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 15 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «___» _____ 2020 г.</p>
---	--	--

1. Приказ по основной деятельности.
2. Субъекты и объекты административного правонарушения.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ____ от «__» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «Юридических дисциплин» Протокол № ____ от «__» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 16 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «__» _____ 2020 г.</p>
---	--	---

1. Табель учета использования рабочего времени.
2. Порядок рассмотрения дел о банкротстве в судах общей юрисдикции.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ____ от «__» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">(подпись) «Юридических дисциплин» Протокол № ____ от «__» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А.</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 17 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">(подпись) «__» _____ 2020 г.</p>
---	--	--

1. Сущность документационного обеспечения управления.
2. Административные правонарушения.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p> Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p> «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p> Билет к дифференцированному зачету № 18 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3 </p>	<p> УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p style="text-align: center;">«___» _____ 2020 г.</p>
--	--	---

1. Признаки и структура документа.
2. Гражданско-правовой договор.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 19 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «___» _____ 2020 г.</p>
---	--	--

1. Распорядительные документы. Указание.
2. Административное право и административная ответственность.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 20 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «___» _____ 2020 г.</p>
---	--	--

1. Оформление реквизитов: гриф утверждения документа, гриф согласования документа, виза.
2. Оферта и акцепт.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p> Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p> «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p> Билет к дифференцированному зачету № 21 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3 </p>	<p> УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p>«___» _____ 2020 г.</p>
--	--	--

1. Приказы по личному составу.
2. Дисциплинарная ответственность

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p> Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p> «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p> Билет к дифференцированному зачету № 22 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3 </p>	<p> УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p>«___» _____ 2020 г.</p>
--	--	--

1. Составление номенклатуры дел.
2. Виды гражданско-правовых договоров.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p> Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p> «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p> Билет к дифференцированному зачету № 23 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3 </p>	<p> УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p>«___» _____ 2020 г.</p>
--	--	--

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Понятие и виды рабочего времени.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p> Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p> «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p> Билет к дифференцированному зачету № 24 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3 </p>	<p> УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p>«___» _____ 2020 г.</p>
--	--	--

1. Трудовая книжка.
2. Понятие и виды рабочего времени.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 25 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «___» _____ 2020 г.</p>
---	--	--

1. Табель учета использования рабочего времени.
2. Правосубъектность юридических лиц: понятие и элементы.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 26 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «___» _____ 2020 г.</p>
---	--	--

1. Организационные документы. Устав.
2. Классификация юридических лиц по целям деятельности и по организационно-правовым формам.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p> Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p> «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p> Билет к дифференцированному зачету № 27 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3 </p>	<p> УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p style="text-align: center;">«___» _____ 2020 г.</p>
--	--	--

1. Распорядительные документы. Решение.
2. Информационно – справочные документы. Письмо.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p> Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p> «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p> Билет к дифференцированному зачету № 28 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3 </p>	<p> УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p>«___» _____ 2020 г.</p>
--	--	--

1. Информационно – справочные документы. Акт.
2. Трудовые правоотношения.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p> Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p> «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p> Билет к дифференцированному зачету № 29 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3 </p>	<p> УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p>«___» _____ 2020 г.</p>
--	--	--

1. Трудовой договор.
2. Понятие и виды судебного производства в РФ.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p> Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p> «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p> Билет к дифференцированному зачету № 30 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3 </p>	<p> УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А. </p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p>«___» _____ 2020 г.</p>
--	--	--

1. Оформление реквизитов: гриф утверждения документа, гриф согласования документа, виза.
2. Иск. Подготовка дела к слушанию и начало судебного разбирательства.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 31 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) «___» _____ 2020 г.</p>
---	--	--

1. Распорядительные документы. Приказы.
2. Дисциплина труда и способы её обеспечения.

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p> Рассмотрено цикловыми методическими комиссиями «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В. </p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p> «Юридических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Большакова Т.А. </p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p style="text-align: center;"> Билет к дифференцированному зачету № 32 по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Курс 2 Группы: Б-21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, (11) Б-21 Семестр 3 </p>	<p style="text-align: center;"> УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А. </p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p style="text-align: center;">«___» _____ 2020 г.</p>
--	--	--

1. Требования к бланкам документов.
2. Процедуры несостоятельности (банкротства).

Преподаватели

М.В. Бараненко

Л.М. Кочанов