

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

Н.Ф. Ляужева Директор
/Н.Ф. Ляужева/
« 01 » 09 2020 г.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.13 Документационное обеспечение управления

образовательной программы среднего профессионального образования -
подготовки специалистов среднего звена

По специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация: юрист
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 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для квалификации юрист


Уровень подготовки - базовый, программы учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

Разработчик (и):

Преподаватель МПЭК ФГБОУ ВО «РЭУ имени Г.В. Плеханова» И.А. Гусова

Одобрено на заседании цикловой методической комиссии «Экономических дисциплин»

Протокол № 01 от «31» 08 2020 года

Председатель ЦМК  /И.В. Глушенко/

**Паспорт комплекта оценочных средств по учебной дисциплине
ОП.13 Документационное обеспечение управления**

№ п\п	Контролируемые разделы, темы, модули	Формируемые компетенции	Оценочные средства		
			Количество тестовых заданий	Другие оценочные средства	
				Вид	Количество
1.	Тема 1. Введение. Документ и система документации	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	23	Тестирование Самостоятельная работа Дифференцированный зачет	1
2.	Тема 2. Организационно-распорядительные документы и справочно-информационные документы	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	15	Практическая работа Самостоятельная работа Тестирование Дифференцированный зачет	4 1
3.	Тема 3. Кадровая документация	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	13	Практическая работа Самостоятельная работа Тестирование Дифференцированный зачет	4 1
4.	Тема 4. Договорно-правовая документация	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	10	Практическая работа Тестирование Дифференцированный зачет	1
5.	Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	10	Практическая работа Тестирование Самостоятельная работа Дифференцированный зачет	1 1
6.	Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК	10	Практическая работа Самостоятельная работа Тестирование Дифференцированный зачет	1 1

		1.3, ПК 1.4, ПК 1.6			
--	--	------------------------	--	--	--

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У,З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У,З
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Тестирование Самостоятельная работа	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, У1-У3, 31- 34	Дифференцированный зачет	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, У1- У3, 31- 34
Тема 2. Организационно-распорядительные документы и справочно-информационные документы	Практическая работа Самостоятельная работа Тестирование	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, У1-У3, 31- 34		
Тема 3. Кадровая документация	Практическая работа Самостоятельная работа Тестирование	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, У1-У3, 31- 34		
Тема 4. Договорно-правовая документация	Практическая работа Тестирование	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, У1-У3, 31- 34		
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Практическая работа Тестирование Самостоятельная работа	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, У1-У3, 31- 34		
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Практическая работа Самостоятельная работа Тестирование	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, У1-У3, 31- 34		

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.13 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

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, составляющийся группой 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

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

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

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	
ОЦЕНКА	РЕЗУЛЬТАТ
3 (удовлетворительно)	7-9 верных ответов
4 (хорошо)	10-11 верных ответов
5 (отлично)	12-13 верных ответов

Тема: Договорно-правовая документация

- 1. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, называется...**
 - а) договор
 - б) акт приема передачи
 - в) инструкция
- 2. Договор считается заключенным, когда между сторонами...**
 - а) нет претензий
 - б) достигнуто соглашение по всем пунктам
 - в) не существует разногласий
- 3. 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
- 4. Протокол разногласий к договору составляется в ...**
 - а) одном экземпляре
 - б) двух экземплярах
 - в) трех экземплярах
- 5. 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

6. 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

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

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

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

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

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

- а) приказ
- б) исковое заявление
- в) претензия

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

- а) претензия
- б) исковое заявление
- в) сопроводительное письмо

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

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	
ОЦЕНКА	РЕЗУЛЬТАТ
3 (удовлетворительно)	5-6 верных ответов
4 (хорошо)	7-8 верных ответов
5 (отлично)	9-10 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 _____ И.А. Гусова
 «__» _____ 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.13 Документационное обеспечение управления

1. Практическая работа № 1

2. Тема: Составление и оформление устава

3. Цели: закрепить правила составления и оформления устава организации.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

6. Содержание задания

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.

7. Оснащение: учебник Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 521 с..

8. Порядок выполнения практической работы

- 1) опираясь на материал лекций и рекомендуемой литературы повторить порядок оформления устава;
- 2) создать бланк конкретного вида документа;
- 3) оформить гриф утверждения документа;
- 4) составить текст устава организации и оформить его в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003;
- 5) оформить реквизит «подпись».

9. Контрольные вопросы:

- 1) Что такое устав?
- 2) Назовите реквизиты устава.
- 3) Из каких разделов состоит устав?
- 4) Кем утверждается устав?

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 протокола.

3. Цели: закрепить теоретические знания и умения оформлять протокол заседания.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

6. Содержание задания:

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: учебник Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 521 с.

8. Порядок выполнения практической работы

- 1) внимательно прочитать содержание задания;
- 2) опираясь на материал лекций, составить текст протокола;
- 3) оформить протокол

9. Контрольные вопросы:

- 1) Кто составляет протокол совещания?
- 2) Как оформляется список присутствующих на заседании?
- 3) Какие разновидности протоколов бывают?
- 4) По какой схеме составляются разделы протокола?
- 5) 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 № 3

2. Тема: Составление и оформление распоряжения

3.Цели: Практическим путем закрепить знания об оформлении распоряжения. Уметь правильно выражать устные распоряжения в документальном виде.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5.Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

6. Содержание задания:

Составить и оформить распоряжение по следующим данным:

Генеральный директор издал распоряжение от 16.05.2017 г. № 115 «Об организации режима безопасности» в связи с производственной необходимостью. Было поручено к 25.05.2017 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 23.05.2017 г. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора. Недостающие данные укажите самостоятельно. Составить в соответствии с макетом

Образец

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 дателъном 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

документа

Отметка о поступлении
документа в
организацию

7.Оснащение: учебник Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 521 с., раздаточный материал «макет распоряжения».

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 с 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: Составление служебных писем

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

4. Количество часов на выполнение работы – 2.

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

6. Содержание задания

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

7. Оснащение: учебник Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 521 с.

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».

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?

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: Составление объяснительной записки.

3. Цели: закрепить теоретические знания и умения самостоятельно составлять объяснительную записку.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

6. Содержание задания:

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: учебник Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 521 с.

8. Порядок выполнения практической работы

- 4) внимательно прочитать содержание задания;
- 5) опираясь на материал лекций, составить объяснительную записку;
- 6) оформить объяснительную записку, включая реквизит «подпись»;
- 7) оформить реквизит «резолуция».

9. Контрольные вопросы:

- 1) Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?

2) 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 с 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 № 6

2. Тема: Оформление заявления и приказа о приеме на работу.

3. Цели: закрепить теоретические знания о порядке составления и оформления заявления и приказа о приеме на работу.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

6. Содержание задания: Составить заявление и заполнить приказ по форме Т-1 о приеме на работу сотрудника на должность бухгалтера в ООО «Орион» с испытательным сроком, с окладом 40 000 рублей. Трудовой договор № 22 от 05.05.2018 года. Недостающие данные укажите самостоятельно.

7. Оснащение: учебник 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., раздаточный материал Форма № Т-1

8. Порядок выполнения практической работы

1) внимательно прочитать содержание задания;

2) оформить заявление о приеме на работу со всеми необходимыми реквизитами в соответствии с заданием;

3) заполнить форму приказа о приеме на работу по данным, указанным в заявлении (см. предыдущий пункт).

4) написать вывод о проделанной работе.

9. Контрольные вопросы:

1) По какой форме оформляется приказ о приеме на работу?

2) Что необходимо указать в тексте приказа о приеме на работу?

3) Кем визируется приказ о приеме на работу?

4) Для чего используется форма № Т-1а?

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 № 7
2. Тема: Оформление приказов по личному составу
3. Цели: Отработать приемы составления и оформления приказов по личному составу и оснований к ним.
4. Количество часов на выполнение работы – 2
5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
6. Содержание задания:
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.

7. Оснащение: учебник 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.

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?

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 № 8
2. Тема: Оформление резюме
3. Цели: Отработать приемы составления резюме для приема на работу.
4. Количество часов на выполнение работы – 2
5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
6. Содержание задания: Составить и оформить резюме для приема на работу, которое содержит следующие данные:

- ФИО, дата рождения;
- Домашний адрес и телефон;
- Образование, дополнительное образование;
- Список предыдущих мест работы;
- Список публикаций (если есть);
- Патенты (если есть);
- Квалификация по должности, на которую претендует;
- Военная служба;
- Общественная деятельность;
- Личные данные (навыки и умения, семейное положение, число детей, гражданство и пр.)

7. Оснащение: учебник 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.

8. Порядок выполнения практической работы

- 1) внимательно прочитать содержание задания;
- 2) составить текст резюме;
- 3) оформить резюме
- 4) написать вывод о проделанной работе.

9. Контрольные вопросы:

- 1) Чем автобиография отличается от резюме?
- 2) Для чего составляется резюме?
- 3) Какую информацию следует включать в резюме?

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 № 9
2. Тема: Оформление трудового договора
3. Цели: Отработать приемы составления и оформления трудового договора.
4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

6. 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, своевременно 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: учебник 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.

8. Порядок выполнения практической работы

- 1) внимательно прочитать содержание задания;
 - 2) ознакомиться с типовой формой трудового договора;
 - 3) заполнить трудовой договор, в соответствии с заданием.
9. Контрольные вопросы:
- 1) Какие сведения указываются в трудовом договоре?
 - 2) В скольких экземплярах составляется трудовой договор?
 - 3) 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 № 10

2. Тема: Оформление договора купли-продажи

3. Цели: приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов договорных документов.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

6. Содержание задания:

Составить договор купли-продажи по следующим данным:

ООО «СтройИнвест» и ООО «ЛидерСтрой» заключают договор купли-продажи, в соответствии с которым Продавец (ООО «ЛидерСтрой») обязуется передать в собственность, а Покупатель (ООО «СтройИнвест») надлежащим образом принять и оплатить следующий товар: Труба стальная электросварная 377 мм. Количество 1250 шт. Цена за единицу товара 256 руб. Срок оплаты 5 дней со дня отгрузки товара. Форма оплаты платежное поручение. За просрочку передачи товара Продавец уплачивает Покупателю пени в размере 10 процентов его стоимости за каждый день просрочки. Недостающие данные укажите самостоятельно.

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР N _____

купли-продажи товара

г. _____ "___" _____ 20__

_____, именуем___ в
дальнейшем "Продавец", в _____ лице

_____,
действующего на основании _____, с одной
стороны, и _____, именуем___ в
дальнейшем "Покупатель", в лице _____, действующ
на основании _____, с другой стороны, заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору Продавец обязуется передать в собственность Покупателя _____ (далее - "Товар") в количестве и в сроки, предусмотренные в договоре, а Покупатель обязуется принять Товар и уплатить за него цену, предусмотренную в договоре.

- 1.2. Количество Товара _____
- 1.3. Товар передается одной партией.
- 1.4. Товар должен соответствовать образцу под N _____ в каталоге Продавца.
- 1.5. На Товар устанавливается гарантийный срок _____.
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН
- 2.1. Продавец обязан:
- 2.1.1. Передать Покупателю Товар надлежащего качества и в надлежащей упаковке в течение _____ после заключения настоящего договора путем _____
- _____.
- (доставки, предоставления Покупателю или указанному им лицу в месте нахождения Товара, через транспортную организацию, организацию связи) 2.1.2. Одновременно с передачей Товара передать Покупателю _____ (технический паспорт, инструкцию по эксплуатации Товара, сертификаты качества на Товар)
- 2.1.3. Передать Покупателю Товар свободным от любых прав третьих лиц.
- 2.2. Покупатель обязан:
- 2.2.1. В течение _____ после подписания настоящего договора обеспечить приемку и транспортировку Товара.
- 2.2.2. Оплатить Товар в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим договором.
3. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ
- 3.1. Цена Товара: _____ за _____.
- 3.2. Стоимость партии Товара составляет _____.
- 3.3. В течение _____ после подписания настоящего договора Покупатель обязан перечислить _____% от стоимости партии Товара, указанной в п. 3.2, в качестве аванса.
- 3.4. В течение _____ после принятия Товара Покупатель обязан перечислить оставшуюся часть стоимости Продавцу.
4. КАЧЕСТВО ТОВАРА
- 4.1. В случае передачи Товара, не соответствующего образцу или с иными недостатками, Покупатель вправе по своему выбору потребовать:
- 4.1.1. Соразмерного уменьшения цены.
- 4.1.2. Безвозмездного устранения недостатков _____ (в течение _____, в разумный срок) после извещения Продавца Покупателем.
- 4.1.3. Возмещения своих расходов на устранение недостатков Товара.
- 4.2. В случае существенного нарушения требований к качеству Товара (обнаружения неустранимых недостатков, недостатков, которые не могут быть устранены без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляются неоднократно, проявляются вновь после их устранения и других подобных недостатков). Покупатель вправе по своему выбору:
- 4.2.1. Отказаться от исполнения договора и потребовать возврата уплаченной цены.
- 4.2.2. Потребовать замены Товара ненадлежащего качества Товаром, соответствующим договору.
- 4.3. Продавец отвечает за недостатки Товара, если не докажет, что недостатки Товара возникли после его передачи Покупателю вследствие нарушения Покупателем инструкции по эксплуатации и хранению Товара либо действий третьих лиц, либо непреодолимой силы.
- 4.4. Требования, связанные с недостатками Товара, могут быть предъявлены Покупателем, если недостатки обнаружены в течение гарантийного срока. Гарантийный срок начинается с _____ момента _____.
- (принятия Товара Покупателем, вручения Товара Покупателю или указанному им лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику

для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема-передачи Товара и упаковки)

5. КОЛИЧЕСТВО ТОВАРА

5.1. В случае передачи Товара Покупателю в меньшем количестве, чем предусмотрено п. 1.2 договора, Покупатель вправе по своему выбору:

5.1.1. Потребовать передать недостающее количество Товара.

5.1.2. Отказаться от переданного Товара и от его оплаты и потребовать возврата уплаченной денежной суммы.

5.2. В случае передачи Товара в количестве, превышающем указанное в п. 1.2 договора и спецификации, Покупатель обязан известить об этом Продавца в порядке, определенном п. 8.4 договора. Если в течение ____ после получения сообщения Покупателя Продавец не распорядится соответствующей частью Товара, Покупатель вправе принять весь Товар. Дополнительно принятый Товар оплачивается по цене, указанной в п. 3.1 договора.

6. ТАРА И УПАКОВКА

6.1. Товар должен быть упакован в тару (упаковку), отвечающую требованиям ТУ _____, обеспечивающую его сохранность при перевозке и хранении.

6.2. В случае передачи Товара в ненадлежащей таре (упаковке) или без нее Покупатель вправе потребовать от Продавца либо упаковать Товар, либо заменить ненадлежащую тару (упаковку), либо возместить расходы по затариванию (упаковке) Товара Покупателем.

7. ПРАВА ТРЕТЬИХ ЛИЦ

7.1. При передаче Товара, обремененного правами третьих лиц, Покупатель имеет право потребовать уменьшения цены Товара либо расторжения настоящего договора, если не будет доказано, что Покупатель знал или должен был знать о правах третьих лиц на Товар.

7.2. При изъятии Товара у Покупателя третьими лицами по основаниям, возникшим до передачи Товара, Продавец обязан возместить Покупателю понесенные последним убытки, в том числе возратить уплаченную цену, возместить расходы на приобретение Товара у другого

продавца, возместить упущенную выгоду и т.д.

Продавец освобождается от этой обязанности, если докажет, что Покупатель знал или должен был знать о наличии оснований для изъятия Товара.

8. ПЕРЕДАЧА И ПРИЕМКА ТОВАРА

8.1. Продавец обязан доставить Товар Покупателю за свой счет.

Варианты:

Товар должен быть передан Покупателю или указанному им лицу в месте нахождения Товара: _____.

Товар должен быть доставлен за счет Покупателя. Продавец самостоятельно передает Товар перевозчику (в организацию связи) для доставки Покупателю. Расходы по доставке Товара возмещаются Продавцу Покупателем в течение ____ с момента извещения Продавцом Покупателя о сдаче Товара для доставки и не могут превышать _____.

8.2. Право собственности на Товар и риск случайной гибели переходят к Покупателю с момента _____

_____ (принятия Товара Покупателем, вручения Товара Покупателю или указанному им лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема-передачи Товара и упаковки)

С указанного момента Продавец считается выполнившим свою обязанность по передаче Товара.

8.3. Покупатель обязан принять переданный ему Товар, за исключением случаев, когда он вправе потребовать замены Товара или возврата Товара и потребовать возврата уплаченного вознаграждения.

Товар считается принятым с момента _____.

приема-передачи Товара и упаковки, не извещения Продавца об отказе в принятии Товара в сроки, предусмотренные п. 8.4 договора)

8.4. Покупатель обязан известить Продавца о нарушении условий договора о количестве, качестве, таре и (или) упаковке Товара в срок _____ после того, как нарушение было или должно было быть обнаружено, исходя из характера и назначения Товара.

8.5. В случае невыполнения правила, предусмотренного п. 8.4, Продавец вправе отказаться полностью или частично от удовлетворения требований Покупателя о передаче ему недостающего количества Товара, замене Товара, о затаривании и (или) об упаковке Товара, если докажет, что невыполнение этого правила Покупателем повлекло невозможность удовлетворить его требования или влечет для Продавца несоизмеримые расходы по сравнению с теми, которые он понес бы, если бы был своевременно извещен о нарушении договора.

8.6. Если Продавец знал или должен был знать о том, что переданный Товар не соответствует условиям договора, он не вправе ссылаться на обстоятельства, предусмотренные п.п. 8.4, 8.5.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки.

9.2. За просрочку оплаты Товара Покупатель уплачивает Продавцу проценты за пользование чужими денежными средствами в размере _____% от неоплаченной стоимости Товара за каждый день просрочки.

9.3. В случае не передачи Товара полностью или частично в срок, предусмотренный подп. 2.

1.1 настоящего договора, Продавец уплачивает Покупателю пеню в размере _____% от стоимости переданного Товара за каждый день просрочки.

9.4. В случае несвоевременного возмещения расходов Продавца по доставке Товара Покупатель уплачивает Продавцу проценты за пользование чужими денежными средствами в размере _____% от суммы расходов.

9.5. Взыскание неустоек и процентов не освобождает сторону, нарушившую договор, от исполнения обязательств в натуре.

9.6. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему договору, если их исполнению препятствует чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство (непреодолимая сила).

10.2. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств по настоящему договору одной из сторон, она обязана оповестить другую сторону не позднее _____ с момента возникновения таких обстоятельств, при этом срок выполнения обязательств по настоящему договору переносится соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

11.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств по настоящему договору или до расторжения настоящего договора.

11.2. Настоящий договор может быть расторгнут по взаимному согласованию сторон, совершенному в письменной форме за подписью уполномоченных лиц сторон.

12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

12.1. Условия настоящего договора, дополнительных соглашений к нему и иная информация, полученная сторонами в соответствии с договором, конфиденциальны и не подлежат разглашению.

13. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

13.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

13.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

14. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Дополнительные условия по настоящему договору: _____.

14.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями сторон. 14.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

14.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

14.5. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Продавца, второй - у Покупателя.

АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Продавец: _____ _____ _____		Покупатель: _____ _____ _____
--------------------------------------	--	--

ПОДПИСИ СТОРОН:

Продавец: _____
_____ / _____

Покупатель: _____
_____ / _____

М.П.

М.П.

7. Оснащение: учебник 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.

8. Порядок выполнения практической работы

- 1) внимательно прочитать содержание задания;
- 2) повторить порядок составления и оформления договорных документов, опираясь на материал лекций;
- 3) заполнить форму примерного договора купли-продажи в соответствии с заданием.
- 4) написать вывод о проделанной работе.

9. Контрольные вопросы:

- 1) Каковы понятия и структура коммерческого договора?
- 2) Какую функцию выполняют договоры купли-продажи, договор поставки?
- 3) В каких случаях оформляется протокол разногласий к договору поставки?

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.

Практическая работа № 11

2. Тема: Работа с входящей документацией

3. Цели: отработать приемы регистрации документов.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

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 документа	Корреспондент	Номер и дата исх. документа	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении
	1	2			3	4	5	7	8

7. Оснащение: учебник 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.

8. Порядок выполнения практической работы

- 1) внимательно прочитать содержание задания;
- 2) ознакомиться в 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.

1. Практическая работа № 12

2. Тема: Составление номенклатуры дел

3. Цели: отработать приемы составления сводной номенклатуры дел предприятия.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

6. Содержание задания: В организационной структуре ПАО «Кворум» выделены структурные подразделения: секретариат, бухгалтерия, отдел кадров. За 2017 год в структурных подразделениях фирмы были сформированы 16 дел. Из них 4 – временного до 10 лет включительно, 4 – временного свыше 10 лет, 8 – постоянного.

Разработать содержательную часть номенклатуры дел, заголовки, составьте фрагмент номенклатуры дел ПАО «Кворум».

Публичное акционерное общество «КВОРУМ»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

25.12.2016

№ 7

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ПАО «КВОРУМ»

Аронов И.В. Аронов

25.12.2017

На 2017 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома) и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	<i>1. Секретариат</i>			
<i>1-1</i>	<i>Устав</i>			
<i>1-2</i>	<i>Протоколы</i>			
<i>1-3</i>				
<i>1-4</i>				

1-5				
	<i>2. Бухгалтерия</i>			
2-1	<i>Годовой баланс</i>			
2-2	<i>Лицевые счета по заработной плате сотрудников</i>			
2-3				
2-4				
2-5				
2-6				
	<i>3. Отдел кадров</i>			
3-1	<i>Приказы по личному составу на сотрудников</i>			
3-2	<i>Личные карточки ф. Т-2 на сотрудников</i>			
3-3				
3-4				
3-5				
3-6				

Секретарь-референт

Зав. архивом

ОДОБРЕНО

Протокол заседания

Экспертной комиссии ЗАО «Кворум»

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ЗАО «КВОРУМ» 2017 г.

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного свыше 10 лет			
Временного до 10 лет включительно			
Итого			

Секретарь-референт

Зав. архивом

7. Оснащение: учебник 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.

8. Порядок выполнения практической работы

- 1) внимательно прочитать содержание задания;
- 2) оформить общий бланк организации;
- 3) Заполнить номенклатуру дел в соответствии с заданием;
- 4) написать вывод о проделанной работе.

9. Контрольные вопросы:

- 1) Дайте определение номенклатуры дел.
- 2) В скольких экземплярах оформляется номенклатура дел?
- 3) Какие документы не включают в номенклатуру дел?

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.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж

Содержание самостоятельных работ

по дисциплине Документационное обеспечение управления

1. Самостоятельная работа № 1

2. Тема: Введение. Документ и система документации.

3. Цели: углубление и расширение имеющихся знаний об истории документационного обеспечения управления.

4. Количество часов на выполнение работы – 4

5. Содержание задания:

Подготовить доклады по нижеперечисленным темам.

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве X - XIV вв.
2. Система приказного делопроизводства XV-XVII вв.
3. Система коллежского делопроизводства XVIII в.
4. Система министерского делопроизводства XIX- начала XX в.
5. Делопроизводство в XIX веке
6. Организация делопроизводства в 1917-1941 гг.
7. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.
8. Делопроизводство в СССР: довоенный период (1917-1941 гг.)
9. Делопроизводство в СССР: послевоенный период (1945-1990 гг.)
10. Система советского делопроизводства (1917-1990 гг.)
11. Первые мероприятия по организации советского государственного делопроизводства в 1917-1923 гг.
12. Государственный институт техники управления и его роль в совершенствовании делопроизводства (1920–1930 гг.)
13. Делопроизводство и движение за научную организацию труда в 1924-1939 гг.
14. Разработка правил делопроизводства советских учреждений Институтом техники управления
15. Документационное обеспечение советских органов власти и партийных организаций в 1940-1970 гг.
16. Делопроизводство в России в XX веке
17. История развития государственного делопроизводства в СССР
18. Современное государственное регулирование делопроизводства
19. Нормативно-методическая основа регулирования делопроизводства в России
20. Возникновение и история развития делопроизводства в России

6. Оснащение: интернет-ресурсы

7. Критерии оценки:

«5» (отлично) - работа выполнена творчески, содержание соответствует теме, грамотно представлена, есть элементы наглядности.

«4» (хорошо) - работа выполнена самостоятельно в соответствии с темой, но не полностью дана характеристика отдельных элементов.

«3» (удовлетворительно) - самостоятельность в работе низкая, недостаточно проработан материал, допущены неточности, вывод поверхностный.

«2» (не удовлетворительно) - работа имеет существенные недостатки, выполнена неаккуратно, с помарками.

1. Самостоятельная работа № 2

2. Тема: Организационно-распорядительные документы и справочно-информационные документы.

3. Цели: систематизировать знания об оформлении организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.

4. Количество часов на выполнение работы – 4

5. Содержание задания:

В целях подготовки к практическим занятиям изучить формы приказов, докладных и объяснительных записок, актов, служебных писем с помощью интернет-ресурсов. Написать опорный конспект.

6. Оснащение: Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2020. — 221 с.

7. Контрольные вопросы (для самоконтроля студентов, если в них есть необходимость)

8. Критерии оценки: соответствие содержания теме;

«5» (отлично) – информация структурирована верно, прослеживается логическая связь изложенной информации, информация изложена грамотно и аккуратно, сдана в срок.

«4» (хорошо) – имеются неточности в изложении материала; нарушена логическая последовательность в суждениях; имеются замечания в оформлении.

«3» (удовлетворительно) – структура изложения нарушена, информация изложена частично, имеются упущения в оформлении или работа сдана не в срок.

«2» (не удовлетворительно) – информация структурирована неверно, отсутствует логическая связь изложенной информации, оформлена небрежно, не сдана в срок.

1. Самостоятельная работа № 3

2. Тема: Кадровая документация.

3. Цели: научиться подготавливать и оформлять кадровые документы для решения вопроса о приеме на работу.

4. Количество часов на выполнение работы – 8

5. Содержание задания:

Составить и оформить заявление о приеме на работу, автобиографию, резюме по своим данным.

6. Оснащение: Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2020. — 221 с.

9. Контрольные вопросы:

1) На каком бланке оформляется автобиография?

2) Чем резюме отличается от автобиографии?

3) В каких случаях составляется автобиография?

4) Какой документ (автобиография или резюме) может быть составлен по шаблону?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнено задание самостоятельной работы, оформлено аккуратно и сдано в срок.

«4» (хорошо) – задание практической работы выполнено с наличием несущественных ошибок, оформлено с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задание выполнено не в полном объеме, оформлено не аккуратно.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задание с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины, оформлено не аккуратно или сдано не в срок.

1. Самостоятельная работа № 4

2. Тема: Понятие документооборота, регистрация документов

3. Цели: закрепить знания о порядке регистрации документов и осуществлении документооборота.

4. Количество часов на выполнение работы – 4

5. Содержание задания:

В целях подготовки к практическому занятию рассмотреть порядок работы с журналами регистрации входящих и исходящих документов с помощью интернет-ресурсов, составить опорный конспект.

6. Оснащение: Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2020. — 221 с.

7. Критерии оценки:

«5» (отлично) – информация структурирована верно, прослеживается логическая связь изложенной информации, информация изложена грамотно и аккуратно, сдана в срок.

«4» (хорошо) – имеются неточности в изложении материала; нарушена логическая последовательность в суждениях; имеются замечания в оформлении.

«3» (удовлетворительно) – структура изложения нарушена, информация изложена частично, имеются упущения в оформлении или работа сдана не в срок.

«2» (не удовлетворительно) – информация структурирована неверно, отсутствует логическая связь изложенной информации, оформлена небрежно, не сдана в срок.

1. Самостоятельная работа № 5

2. Тема: Организация оперативного и архивного хранения документа

3. Цели: систематизировать знания о порядке хранения документов.

4. Количество часов на выполнение работы – 4

5. Содержание задания:

В целях подготовки к итоговому занятию изучить конспект лекции, проработать темы с учебником, составить опорный конспект.

6. Оснащение: Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2020. — 221 с.

9. Контрольные вопросы:

1) Каковы функции номенклатуры дел?

2) Виды номенклатур?

3) Содержание номенклатуры дел.

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – информация структурирована верно, прослеживается логическая связь изложенной информации, информация изложена грамотно и аккуратно, сдана в срок.

«4» (хорошо) – имеются неточности в изложении материала; нарушена логическая последовательность в суждениях; имеются замечания в оформлении.

«3» (удовлетворительно) – структура изложения нарушена, информация изложена частично, имеются упущения в оформлении или работа сдана не в срок.

«2» (не удовлетворительно) – информация структурирована неверно, отсутствует логическая связь изложенной информации, оформлена небрежно, не сдана в срок.

Комплект билетов к 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

Рассмотрено цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «__» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В. <hr/> <p>(подпись)</p>	Билет к дифференцированному зачету № 1 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А. <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«__» _____ 2020 г.</p>
---	---	--

1. Составление и оформление описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу.
2. Классификация документов.

Преподаватель

И.А. Гусова

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

Рассмотрено цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «__» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В. <hr/> <p>(подпись)</p>	Билет к дифференцированному зачету № 2 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А. <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«__» _____ 2020 г.</p>
---	---	--

1. Подготовка дел к передаче в архив организации.
2. Унификация и стандартизация документов.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 3 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«___» _____ 2020 г.</p>
---	--	--

1. Требования к бланкам документов.
2. Основные правила формирования дел.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 4 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«___» _____ 2020 г.</p>
---	--	--

1. Оформление реквизитов: гриф утверждения документа, гриф согласования документа, виза.
2. Составление номенклатуры дел.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 5 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«___» _____ 2020 г.</p>
--	--	--

1. Оформление реквизитов: подпись, резолюция, адресат.
2. Характеристика.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 6 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«___» _____ 2020 г.</p>
--	--	--

1. Организационные документы. Устав.
2. Резюме.

Преподаватель

И.А. Гусова

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

Рассмотрено цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В. <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	Билет к дифференцированному зачету № 7 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А. <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p style="text-align: center;">«___» _____ 2020 г.</p>
--	---	---

1. Организационные документы. Положение.
2. Дубликат трудовой книжки.

Преподаватель

И.А. Гусова

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

Рассмотрено цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В. <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	Билет к дифференцированному зачету № 8 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А. <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p style="text-align: center;">«___» _____ 2020 г.</p>
--	---	---

1. Организационные документы. Коллективный договор.
2. Трудовая книжка.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 9 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p>(подпись) «___» _____ 2020 г.</p>
--	--	--

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Трудовой договор.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 10 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p>(подпись) «___» _____ 2020 г.</p>
--	---	--

1. Организационные документы. Должностная инструкция.
2. Приказы по личному составу.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «__» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 11 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«__» _____ 2020 г.</p>
--	---	---

1. Организационные документы. Штатное расписание.
2. Автобиография.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «__» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 12 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«__» _____ 2020 г.</p>
--	---	---

1. Распорядительные документы. Постановление.
2. Кадровая документация.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «__» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 13 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«__» _____ 2020 г.</p>
--	---	---

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

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «__» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 14 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«__» _____ 2020 г.</p>
--	---	---

1. Распорядительные документы. Распоряжение.
2. Информационно – справочные документы. Докладная записка. Объяснительная записка.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «__» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 15 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«__» _____ 2020 г.</p>
--	---	---

1. Приказ по основной деятельности.
2. Информационно – справочные документы. Акт.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «__» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 16 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«__» _____ 2020 г.</p>
--	---	---

1. Табель учета использования рабочего времени.
2. Информационно – справочные документы. Протокол.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «__» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 17 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«__» _____ 2020 г.</p>
--	---	---

1. Сущность документационного обеспечения управления.
2. Информационно – справочные документы. Письмо.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «__» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 18 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«__» _____ 2020 г.</p>
--	---	---

1. Признаки и структура документа.
2. Автобиография.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «__» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 19 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«__» _____ 2020 г.</p>
--	---	---

1. Распорядительные документы. Указание.
2. Информационно – справочные документ. Служебная записка.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «__» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 20 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«__» _____ 2020 г.</p>
--	---	---

1. Оформление реквизитов: гриф утверждения документа, гриф согласования документа, виза.
2. Кадровая документация.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 21 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«___» _____ 2020 г.</p>
---	---	--

1. Приказы по личному составу.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 22 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«___» _____ 2020 г.</p>
---	---	--

1. Составление номенклатуры дел.
2. Распорядительные документы. Решение.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr style="width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 23 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr style="width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p style="text-align: center;">«___» _____ 2020 г.</p>
--	---	--

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Информационно – справочные документы. Протокол.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr style="width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 24 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr style="width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p style="text-align: center;">«___» _____ 2020 г.</p>
--	---	--

1. Трудовая книжка.
2. Основные правила формирования дел.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 25 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p style="text-align: center;">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. Табель учета использования рабочего времени.
2. Унификация и стандартизация документов.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 26 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p style="text-align: center;">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. Устав.
2. Признаки и структура документа.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 27 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«___» _____ 2020 г.</p>
---	---	--

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

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 28 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«___» _____ 2020 г.</p>
---	---	--

1. Информационно – справочные документы. Акт.
2. Информационно – справочные документы. Справка.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 29 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«___» _____ 2020 г.</p>
---	---	--

1. Трудовой договор.
2. Характеристика.

Преподаватель

И.А. Гусова

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 цикловой методической комиссией «Экономических дисциплин» Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г. Председатель ЦМК Глущенко И.В.</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету № 30 по дисциплине «Документационное обеспечение управления» специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Курс 2 Группы: ПР-21,22,23,24,25 Семестр 3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе Архипцева И.А.</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«___» _____ 2020 г.</p>
---	---	--

1. Оформление реквизитов: гриф утверждения документа, гриф согласования документа, виза.
2. Приказы по основной деятельности.

Преподаватель

И.А. Гусова