

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского государственного высшего образования
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

Дата подписания: 21.10.2023 16:01:21 «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Т.А.Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

По дисциплине	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения	очная

Пятигорск, 2023

Таблица 1.1

Компетенция	Наименование дисциплины, формирующей компетенцию	Содержание вопроса	Правильный ответ	Время выполнения задания, мин
ОК 1	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№1 Какое из утверждений является верным: 1) ИНН входит в число обязательных данных при приеме на работу 2) ИНН не входит в число обязательных данных, и требовать его организация не имеет права 3) ИНН не входит в число обязательных данных при приеме на работу, но работника можно попросить его предоставить	1	2 мин.
ОК 1	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№2 Дополните предложение: В ... излагается какая-либо просьба, требование, приглашение при этом в ней подчеркивается заинтересованность организации в ее исполнении.	письме-просьбе	2 мин
ОК 1	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№3 Дайте определение: Деловые письма это –	различные по содержанию документы, пересылаемые по почте, курьером, электронной почтой или посредством факсимильной связи и служащие средством общения юридических и физических лиц.	3 мин
ОК 1	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№4 Кем утверждается должностная инструкция? а) секретарем б) заместителем директора в) директором	в	2 мин
ОК 2	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№5 К внутреннему документообороту относят а) официальные письма б) внешние докладные записки, справки в) приказы, распоряжения организации	в	2 мин
ОК 2	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№6 Опишите плюсы электронного документооборота	+ пересылать корреспонденцию в диалоговом и пакетном режимах; + ставить письма «на контроль»; + отслеживать исполнение документов и т.д.	4 мин

ОК 2	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№7 Дополните предложение: ... – это совокупность самих документов в цифровом виде и программного продукта, который обеспечивает их сохранение в архиве, регистрацию, защиту, поиск, структуризацию, классификацию и предоставление доступа к ним.	Электронный архив документов	2-3 мин
ОК 2	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№8 Дополните предложение: ... — это документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.	Электронный документ	2 мин
ОК 3	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№9 При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в: а) течение 5-и дней после увольнения б) течение недели после увольнения в) день увольнения	в	2 мин
ОК 3	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№10 Какова нормальная продолжительность рабочего времени: а) 50 часов в неделю б) 40 часов в неделю в) 30 часов в неделю	б	2 мин
ОК 3	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№11 Дайте определение: Штатное расписание — это	нормативный организационно-распорядительный документ организации, с помощью которого оформляется структура, утверждается штатный состав и численность предприятия с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.	4 мин
ОК 4	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№12 Что порождает обязательства? А) деловое намерение; Б) привилегия; В) сделка (договор).	В	2 мин

ОК 4	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№13 Контрагентом при заключении договора называют: А. Лицо, с которым будет заключен договор Б. Лицо, являющееся свидетелем заключения договора В. Нотариуса, который удостоверил сделку Г. Все, перечисленные	А	2 мин
ОК 4	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№14 Дайте определение: Трудовой договор – это	это соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнять возложенные на него трудовые обязанности и подчиняться правилам внутреннего распорядка, а работодатель обязуется создать условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены, а также оплачивать труд работника.	5 мин
ОК 4	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№15 Существенные условия договора — это условия, без согласования которых договор считается: а) притворным б) незаключенным в) недействительным	б	2 мин
ОК 5	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№16 Вставьте пропущенное слово (словосочетание): ... – это деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и повышения конкурентоспособности продукции.	Стандартизация	3 мин
ОК 5	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№17 Дополните предложение: ... - это наличие в документе двух основных взаимосвязанных слагаемых: информационной и материальной.	Атрибутивность	2-3 мин
ОК 5	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№18 Реквизит – это: а) способ создания документа б) материальный объект с информацией в) обязательный элемент	в	2 мин

		оформления официального документа		
ОК 5	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№19 Какие функции выполняют документы?	1) Информационные функции 2) Управленческие функции 3) Культурно - исторические функции	3-4 мин
ОК 9	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№20 Делопроизводство – это... а) система составления и хранения документов; б) запись информации на различных носителях по установленным правилам; в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.	в	2 мин
ОК 9	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№21 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.	б	2 мин
ОК 9	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№22 Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют... а) стандартизацией; б) унифицированной системой документации; в) классификатором управленческой документации.	б	2 мин
ОК 9	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№23 Понятие «документирование» - это... а) запись информации и оформление документа; б) запись информации на различных носителях по установленным правилам; в) хранение документа.	б	2 мин

ОК 9	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№24 Сколько способов написания дат применяются? а) два: цифровой и словесно-цифровой; б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный; в) два: ручным способом и машинным.	а	2 мин
ОК 9	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№25 В документах допускаются сокращения: а) только общепринятые сокращения слов; б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами; в) нет верного ответа.	б	2 мин
ОК 9	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№26 Таблица – это... а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке; б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации; в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.	в	2 мин
ОК 9	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№27 При подготовке текста служебного документа должны соблюдаться следующие основные принципы: достоверность и объективность содержания, полнота информации, краткость изложения, отсутствие рассуждений и повествования, нейтральность тона изложения, использование средств логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуации и фактов. Такой стиль изложения называют а) формально-логическим б) официально-деловым; в) нет верного ответа.	а	2 мин
ОК 9	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№28 Способ формализации состава информации, содержащейся в ней – это... а) распоряжение; б) композиция документа; в) реквизит постоянный.	б	2 мин
ОК 9	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№29 Вновь созданный документ ... а) не должен дублировать другой, унифицированный документ; б) должен дублировать другой, унифицированный документ; в) должен дублировать	а	2 мин

		другой, унифицированный документ, заверенный подписью должностного лица.		
ОК 9	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№30 Найдите ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении, выберите правильно составленное предложение. а) «Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию»; б) «Для определения фонда оплаты расценки за продукцию уточняются в конце года»; в) нет верного ответа.	б	2-3 мин
ОК 9	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№31 Дайте определение: Унифицированная форма документа (УФД) - это	это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.	4-5 мин
ОК 9	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№32 Организационно-распорядительные документы классифицируются на три группы: а) организационно-правовая документация, распорядительная документация и информационно-справочная документация; б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядительная документация; в) нет верного ответа.	а	2 мин
ОК 9	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№33 Составление документа складывается из: а) подготовки соответствующего бланка; б) нанесения на бланк необходимых реквизитов; в) все ответы верны.	в	2 мин
ОК 9	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№34 Устав – это... а) юридически оформленный перечень документов; б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;	б	2 мин

		в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.		
ОК 9	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№35 Дайте определение: Типовые документы –	это документы, которые разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций и носят обязательный характер.	4 мин
ОК 9	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№36 Перечислите основные признаки документа.	- Наличие смыслового содержания. - Стабильная вещественная форма - Предназначенность для использования в социальных коммуникациях. - Завершенность сообщения.	4-5 мин
ОК 9	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№37 Дайте определение: Структурность документа – это	это тесная взаимосвязь составляющих его элементов, обеспечивающая его целостность.	4 мин
ОК 9	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№38 Какие существуют 3 группы документов в ДОУ?	- Входящие (поступающие в организацию). - Исходящие (отправляемые из организации). - Внутренние (документы, составленные в организации и используемые во внутреннем управленческом процессе).	4-5 мин
ОК 9	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№39 Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это... а) стандарт; б) положение; в) инструкция.	б	2 мин
ПК 1.1	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№40 К группе входящих документов можно отнести: а) деловые письма б) организационные документы в) приказы организации	а	2 мин
ПК 1.1	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№41 С какого момента распорядительный документ вступает в силу: 1) с момента создания 2) с момента подписания 3) с момента утверждения	2	2 мин

ПК 1.1	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№42 Дайте определение: Унифицированная система документов (УСД) – это	система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.	4 мин
ПК 1.1	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№43 К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят: а) инструкция по делопроизводству б) квалификационный справочник должностей в) табель унифицированных форм документов	а	2 мин
ПК 1.1	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№44 В обработку входящего документа этот этап не входит: а) рассмотрение б) регистрация в) согласование	в	2 мин
ПК 1.1	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№45 Внутреннее согласование называется: а) виза б) отметка о заверении в) утверждение	а	2 мин
ПК 1.1	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№46 Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия: а) устав б) инструкция в) положение	а	2 мин
ПК 1.1	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№47 Сколько адресатов может содержать один документ: а) не более четырёх б) не более шести в) не более двух	а	2 мин
ПК 1.1	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№48 Перечислите цели унификации документов.	- Сокращение количества применяемых в управленческой деятельности документов. - Установление единых требований к оформлению документов. - Снижение трудовых, временных и материальных затрат на подготовку документов. - Достижение информационной совместимости баз данных, создаваемых в	7 мин

			различных отраслях деятельности.	
ПК 1.1	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№49 При составлении документов ... а) допускаются пометки; б) не допускаются пометки; в) допускаются пометки, за исключением банковских документов.	б	2 мин
ПК 2.6	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№50 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.	в	2 мин
ПК 2.6	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№51 Документ, которым оформляют прием и отправку груза, перемещение или отпуск материальных ценностей, называется... а) накладная; б) счет-фактура; в) наряд.	а	2 мин
ПК 2.6	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№52 Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это... а) указание; б) протокол; в) распоряжение.	б	2 мин
ПК 2.6	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№53 Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется... а) решением; б) приказом; в) постановлением.	а	2 мин
ПК 2.6	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№54 Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные	а	2 мин

		стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это... а) инструкция; б) положение; в) регламент.		
ПК 4.3	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№55 Основными задачами, стоящими перед бухгалтерской службой любой организации, являются: а) формирование полной и достоверной информации; б) обеспечение контроля и своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности; в) все ответы верны.	в	2 мин
ПК 4.3	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№56 Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются... а) первичные документы; б) авансовые отчеты; в) устав организации.	а	2 мин
ПК 4.3	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№57 Документы, составленные с нарушением установленных правил... а) не принимаются к учету; б) не имеют юридической силы; в) отправляются на доработку.	б	2 мин
ПК 4.3	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№58 Налогоплательщик в соответствии с НК РФ обязан: 1. обеспечивать сохранность данных бухгалтерского и налогового учета 2. сообщать в налоговый орган об открытии или о закрытии счетов 3. встать на учет в налоговых органах, если такая обязанность предусмотрена НК РФ 4. нет правильного ответа 5. представлять в налоговый орган по месту учета налоговые декларации, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах	1,2,3,5	2-3 мин

ПК 4.3	ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления	№59 Объектом налогообложения может являться: 1. имущество, принадлежащее организации 2. операции по реализации товаров, работ, услуг 3. содержание породистой собаки 4. прибыль организации	1,4	2 мин
--------	---	---	-----	-------

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по дисциплине ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления.

ФОС составлен на основе ФГОС и рабочей программы дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме дифференцированного зачета с выставлением отметки по системе «отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить знания, умения, сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты освоения (знания и умения) и перечень осваиваемых компетенций (общих и профессиональных) указываются в соответствии с ФГОС, ОП и рабочей программой учебной дисциплины.

умения:

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

У.2 осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

У.3 использовать унифицированные формы документов;

У.4 осуществлять хранение и поиск документов;

У.5 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

У.6 использовать необходимые нормативные документы;

У.7 защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;

У.8 анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

знания:

3.1 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

3.2 основные понятия документационного обеспечения управления;

3.3 системы документационного обеспечения управления;

3.4 классификацию документов;

3.5 требования к составлению и оформлению документов;

3.6 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

3.7 основные положения Конституции Российской Федерации;

3.8 права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;

3.9 основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;

3.10 законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

3.11 организационно-правовые формы юридических лиц;

3.12 правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;

3.13 права и обязанности работников в сфере профессиональной

деятельности;

3.14 порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;

3.15 правила оплаты труда;

3.16 роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;

3.17 право социальной защиты граждан;

3.18 понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;

3.19 виды административных правонарушений и административной ответственности;

3.20 нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

общие компетенции:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональные компетенции:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 4.3 Составлять отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

1.3. Формы контроля и оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по (учебной) дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

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

Элементы	Формы контроля и оценивания
----------	-----------------------------

учебной дисциплины	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки (заполняется в соответствии с разделом 4 рабочей программы)	Проверяемые ПК, ОК, У, З	Методы оценки	Проверяемые ПК, ОК, У, З
Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления			Указываются в соответствии с учебным планом	Указываются в соответствии с рабочей программой
Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.	Практическое занятие № 1 Защита рефератов на предложенные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН».	У.6 3.1, 3.3 ОК 2, ОК 5	Дифференцированный зачёт	У.1 – У.8 3.1 – 3.20 ОК 1 – ОК 5, ОК 9 ПК 1.1, ПК 2.6, ПК 4.3
Раздел 2. Организация документооборота на предприятии				
Тема 3. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов и требования к ним.	Практическое занятие № 2 Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа. Продольный и угловой бланки документов. Составление графического изображения формуляра – образца формата А4. Составление основных видов бланков документов.	У.1, У.3 3.2, 3.4, 3.5 ОК 1, ОК 5, ОК 9 ПК 1.1		
Тема 4. ГОСТ Р 7.0. 97-2016. Реквизиты и их предназначение.	Практическое занятие № 3 Изучение документа ГОСТ Р 7.0.97-2016.	У.1, У.5, У.8 3.4, 3.10 ОК 2, ОК 5 ПК 1.1		

	Знакомство с понятием «реквизит документа», с перечнем реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016, отработка оформления отдельных реквизитов документа. Порядок оформления юридически важных реквизитов.			
Раздел 3. Система документации делопроизводства				
Тема 5. Организационные документы. Виды, назначение, правила оформления.	Практическое занятие № 4 Оформление организационного документа «Должностная инструкция». Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание».	У.3, У.7 3.7, 3.8, 3.9, 3.13 ОК 1, ОК 3		
Тема 6. Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления.	Практическое занятие № 5 Оформление распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкции.	У.1, У.6, У.8 3.11, 3.12, 3.14 ОК 1, ОК 5 ПК 2.6		
Тема 7. Информационно-справочные документы. Виды, назначение, правила оформления.	Практическое занятие № 6 Виды и назначение справочно-информационные документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению	У.1, У.7, У.8 3.18, 3.20 ОК 1, ОК 4 ПК 1.1		

		справочно-информационных документов. Правила оформления различных видов справочно-информационных документов. Оформление и заполнение унифицированных форм информационно-справочных документов: протокол, докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо.		
Тема 8. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления документов по личному составу.	8. Практическое занятие № 7 Деловая ситуация: Оформление на работу. Оформление и заполнение унифицированных форм документов по трудовым отношениям: трудовой договор.	У.1, У.6, У.7, У.8 3.15, 3.16, 3.17 ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 9 ПК 1.1		
Тема 9. Унифицированные формы документов по личному составу. Издание приказов по личному составу.	9. Практическое занятие № 8 Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу: прием, увольнение, перевод на другую должность, отпуск.	У.1, У.6, У.7 3.8, 3.15, 3.17, 3.18, 3.19 ОК 1, ОК 2		
Тема 10. Формирование и ведение личных дел работников.	10. Практическое занятие № 9 Комплектование личного дела. Содержание личного дела. Опись документов. Лист-заверитель	У.1, У.2, У.4 3.4, 3.6, 3.18 ОК 2, ОК 9		

		личного дела. Сроки хранения личных дел.			
Тема 11. Трудовая книжка. Ведение трудовых книжек. Основные записи в трудовой книжке работника.		Практическое занятие № 10 Титульный лист трудовой книжки и правила его заполнения. Внесение записи о работе в трудовую книжку. Внесение записи о переводе на между структурными подразделениями организации. Внесение записи о награждениях работника. Внесение записи о повышении уровня образования работника. Внесение записи об увольнении работника. Ошибочные записи в трудовой книжке и правила их исправления. Смена фамилии работника и внесение записи об этом.	У.1, У.8 3.5, 3.8, 3.10, 3.16 ОК 1, ОК 2, ОК 5		
Раздел 4. Договорно – правовая документация					
Тема 12. Документы по снабжению и сбыту.		Практическое занятие № 11 Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг.	У.1, У.3, У.7 3.4, 3.11, 3.12 ОК 1, ОК 9 ПК 1.1		
		Практическое занятие № 12 Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы	У.1, У.3, У.7 3.4, 3.11, 3.12, 3.20 ОК 1, ОК 9 ПК 1.1		

	доверенностей.			
Тема 13. Финансовая документация.	Практическое занятие № 13 Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет. Основы налогообложения и налоговой отчетности.	У.1, У.6 3.5, 3.10, 3.11, 3.12, 3.19 ОК 1 ПК 1.1, ПК 4.3		
	Практическое занятие № 14 Оформление документа «договор купли-продажи», «счет - фактура»; «платежное поручение».	У.1, У.6 3.5, 3.10, 3.11, 3.12, 3.19 ОК 1, ОК 4 ПК 1.1		
Раздел 5. Технология и принцип организации документооборота				
Тема 14. Технология и принцип организации документооборота на предприятии.	Практическое занятие № 15 Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Требования к заголовкам дел.	У.1, У.2, У.4, У.5 3.4, 3.5, 3.6 ОК 1, ОК 4, ОК 2		
	Практическое занятие № 16 Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел.	У.1, У.2, У.4, У.5 3.4, 3.5, 3.6 ОК 1, ОК 4		
Тема 15. Технология автоматизированной обработки документации.	Практическое занятие № 17 Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами»;	У.2, У.4, У.5 3.4, 3.6 ОК 2, ОК 9		

	поиск документов в справочно-правовой системе.			
	Практическое занятие № 18 Создание и отправка сообщений по электронной почте.	У.2, У.4, У.5 3.4, 3.6 ОК 2, ОК 9		
Раздел 6. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения				
Тема 16. Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления.	Практическое занятие № 19 Составление номенклатуры дел.	У.1, У.2, У.4, У.6 3.4, 3.5, 3.6 ОК 1, ОК 9		
	Практическое занятие № 20 Виды номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная. Содержание номенклатуры дел.	У.1, У.2, У.4, У.6 3.4, 3.5, 3.6 ОК 1, ОК 9		
Тема 17. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия.	Защита рефератов на предложенные темы: «Справочно-правовые системы России», «Формирование и хранение дел», «Архив».	У.2, У.4, У.6 3.4, 3.5, 3.6 ОК 1, ОК 2, ОК 9		

2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

Комплект заданий открытого и закрытого типа

№1 Какое из утверждений является верным:

- 1) ИНН входит в число обязательных данных при приеме на работу
- 2) ИНН не входит в число обязательных данных, и требовать его организация не имеет права
- 3) ИНН не входит в число обязательных данных при приеме на работу, но работника можно попросить его предоставить

№2 Дополните предложение:

В ... излагается какая-либо просьба, требование, приглашение при этом в ней подчеркивается заинтересованность организации в ее исполнении.

№3 Дайте определение: Деловые письма это –

№4 Кем утверждается должностная инструкция?

- а) секретарем
- б) заместителем директора

в) директором

№5 К внутреннему документообороту относят

а) официальные письма

б) внешние докладные записки, справки

в) приказы, распоряжения организации

№6 Опишите плюсы электронного документооборота

№7 Дополните предложение:

... – это совокупность самих документов в цифровом виде и программного продукта, который обеспечивает их сохранение в архиве, регистрацию, защиту, поиск, структуризацию, классификацию и предоставление доступа к ним.

№8 Дополните предложение:

... — это

документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

№9 При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в:

а) течение 5-и дней после увольнения

б) течение недели после увольнения

в) день увольнения

№10 Какова нормальная продолжительность рабочего времени:

а) 50 часов в неделю

б) 40 часов в неделю

в) 30 часов в неделю

№11 Дайте определение: Штатное расписание — это

№12 Что порождает обязательства?

А) деловое намерение;

Б) привилегия;

В) сделка (договор).

№13 Контрагентом при заключении договора называют:

А. Лицо, с которым будет заключен договор

Б. Лицо, являющееся свидетелем заключения договора

В. Нотариуса, который удостоверил сделку

Г. Все, перечисленные

№14 Дайте определение: Трудовой договор – это

№15 Существенные условия договора — это условия, без согласования которых договор считается:

а) притворным

б) незаключенным

в) недействительным

№16 Вставьте пропущенное слово (словосочетание):

... – это деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и повышения конкурентоспособности продукции.

№17 Дополните предложение:

... - это наличие в документе двух основных взаимосвязанных слагаемых: информационной и материальной.

№18 Реквизит – это:

- а) способ создания документа
- б) материальный объект с информацией
- в) обязательный элемент оформления официального документа

№19 Какие функции выполняют документы?

№20 Делопроизводство – это...

- а) система составления и хранения документов;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

№21 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.

№22 Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют...

- а) стандартизацией;
- б) унифицированной системой документации;
- в) классификатором управленческой документации.

№23 Понятие «документирование» - это...

- а) запись информации и оформление документа;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) хранение документа.

№24 Сколько способов написания дат применяются?

- а) два: цифровой и словесно-цифровой;
- б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;
- в) два: ручным способом и машинным.

№25 В документах допускаются сокращения:

- а) только общепринятые сокращения слов;
- б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами;

в) нет верного ответа.

№26 Таблица – это...

- а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;
- б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

№27 При подготовке текста служебного документа должны соблюдаться следующие основные принципы: достоверность и объективность содержания, полнота информации, краткость изложения, отсутствие рассуждений и повествования, нейтральность тона изложения, использование средств логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуации и фактов. Такой стиль изложения называют

- а) формально-логическим
- б) официально-деловым;
- в) нет верного ответа.

№28 Способ формализации состава информации, содержащейся в ней – это...

- а) распоряжение;
- б) композиция документа;
- в) реквизит постоянный.

№29 Вновь созданный документ ...

- а) не должен дублировать другой, унифицированный документ;
- б) должен дублировать другой, унифицированный документ;
- в) должен дублировать другой, унифицированный документ, заверенный подписью должностного лица.

№30 Найдите ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении, выберите правильно составленное предложение.

- а) «Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию»;
- б) «Для определения фонда оплаты расценки за продукцию уточняются в конце года»;
- в) нет верного ответа.

№31 Дайте определение: Унифицированная форма документа (УФД) - это

№32 Организационно-распорядительные документы классифицируются на три группы:

- а) организационно-правовая документация, распорядительная документация и информационно-справочная документация;
- б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядительная документация;
- в) нет верного ответа.

№33 Составление документа складывается из:

- а) подготовки соответствующего бланка;

б) нанесения на бланк необходимых реквизитов;

в) все ответы верны.

№34 Устав – это...

а) юридически оформленный перечень документов;

б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;

в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

№35 Дайте определение: Типовые документы –

№36 Перечислите основные признаки документа.

№37 Дайте определение: Структурность документа – это

№38 Какие существуют 3 группы документов в ДОУ?

№39 Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это...

а) стандарт;

б) положение;

в) инструкция.

№40 К группе входящих документов можно отнести:

а) деловые письма

б) организационные документы

в) приказы организации

№41 С какого момента распорядительный документ вступает в силу:

1) с момента создания

2) с момента подписания

3) с момента утверждения

№42 Дайте определение:

Унифицированная система документов (УСД) – это

№43 К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят:

а) инструкция по делопроизводству

б) квалификационный справочник должностей

в) табель унифицированных форм документов

№44 В обработку входящего документа этот этап не входит:

а) рассмотрение

б) регистрация

в) согласование

№45 Внутреннее согласование называется:

а) виза

б) отметка о заверении

в) утверждение

№46 Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия:

- а) устав
- б) инструкция
- в) положение

№47 Сколько адресатов может содержать один документ:

- а) не более четырёх
- б) не более шести
- в) не более двух

№48 Перечислите цели унификации документов.

№49 При составлении документов ...

- а) допускаются помарки;
- б) не допускаются помарки;
- в) допускаются помарки, за исключением банковских документов.

№50 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.

№51 Документ, которым оформляют прием и отправку груза, перемещение или отпуск материальных ценностей, называется...

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

№52 Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это...

- а) указание;
- б) протокол;
- в) распоряжение.

№53 Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется...

- а) решением;
- б) приказом;
- в) постановлением.

№54 Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это...

- а) инструкция;
- б) положение;

в) регламент.

№55 Основными задачами, стоящими перед бухгалтерской службой любой организации, являются:

- а) формирование полной и достоверной информации;
- б) обеспечение контроля и своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- в) все ответы верны.

№56 Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются...

- а) первичные документы;
- б) авансовые отчеты;
- в) устав организации.

№57 Документы, составленные с нарушением установленных правил...

- а) не принимаются к учету;
- б) не имеют юридической силы;
- в) отправляются на доработку.

№58 Налогоплательщик в соответствии с НК РФ обязан:

1. обеспечивать сохранность данных бухгалтерского и налогового учета
2. сообщать в налоговый орган об открытии или о закрытии счетов
3. встать на учет в налоговых органах, если такая обязанность предусмотрена НК РФ
4. нет правильного ответа
5. представлять в налоговый орган по месту учета налоговые декларации, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах

№59 Объектом налогообложения может являться:

1. имущество, принадлежащее организации
2. операции по реализации товаров, работ, услуг
3. содержание породистой собаки
4. прибыль организации

Комплект заданий для контрольной работы

по дисциплине Правовое и документационное обеспечение управления

Контрольная работа

1. Возникновение и развитие отечественного документационного обеспечения.
2. Язык и стиль служебных документов.
3. Особенности официально-делового стиля.
4. Разработка плана проведения профилактических работ по проведению экспертизы управленческих документов.
5. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
6. Разработка плана проведения мероприятий по улучшению качества архивного хранения управленческой документации.

Контрольный срез №1

Задание 1. Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор 000 «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, ул. Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д., 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав. кафедрой профессор Вяземский В. В.
5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

Задание 2. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор 000 «Лакмин» В. А. Тимофеев «15» марта 2010 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

б) центрированным способом:

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.
4. Документ утвержден двумя должностными лицами:
 - 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов «12» апреля 2010 года.
 - 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И. Долгов «13» апреля 2010 года.

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

- а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;
- б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;
- в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;
- г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Задание 4. Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.
3. Приложение
 1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.
 2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

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

1. Директор Департамента внешних связей Р.А. Ерохина.
2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В. Ильин.
3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО «Факел».
4. Комиссия в составе: председатель комиссии Пономарева В.Л., члены комиссии Потапов Р.Т., Свиридов Р.В.
5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р.Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобрнауки России Л.Е. Новичков.

Задание 6. Оформите гриф согласования:

а) флаговым способом:

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К.А. Перязев «10» апреля 2021 года.
2. Согласовано Протокол N!! Об от 23 марта 2021 года заседания цикловой методической комиссии;

б) центрированным способом:

3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М. А. Мохов «12» апреля 2021 года.

4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2021 года.

Контрольный срез №2

1. Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.
2. Составьте справку о стаже работы экономиста ООО «Атлант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.
3. Составьте справку из ЖЭСа № 97 Первомайского района г. Минска о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.
4. Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера ОАО «Белсоюз» с окладом согласно штатному расписанию Ивановой Л. К. Остальные данные укажите самостоятельно.
5. Составьте приказ об увольнении Коваля В. Н., инженера ПО «Людмила», в связи с сокращением штата. Остальные сведения дополнить самостоятельно.
6. Составить приказ о переводе инженера Иванова А. П. на должность главного инженера. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

Контрольный срез №3

Заполните трудовую книжку с учетом всех требований законодательства.

- 1.1. **Сорокин Александр Сергеевич** (05.08.1977 г. рождения) устроился на работу в ООО «Орбита-М» экономистом в расчетно-аналитический отдел. Приказ о приеме на работу №30-к от 03 марта 2021 года. Сорокин А.С. имеет диплом о высшем профессиональном образовании по специальности экономист. Александр Сергеевич впервые устраивается на работу по своей специальности. Инспектор отдела кадров Семенова Т.Н. заполнила трудовую книжку в день издания приказа о приеме на работу Сорокина А.С.
- 1.2. Сорокин А.С. проработал в ООО «Орбита-М» 1 год и 3 месяца, затем написал заявление об увольнении по собственному желанию, приказ об увольнении вышел 03 июня 2021 года. Сделайте соответствующую запись в трудовой книжке работника.
- 1.3. При заполнении графы 3 трудовой книжки была допущена неточность, Сорокин А.С. был принят в расчетно-аналитический отдел экономистом по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности. Сделайте запись в трудовой книжке о том, что запись за номером 1 недействительна (03.06.2021).

Контрольный срез №4

Гражданка Смирнова Ирина Петровна устраивается на работу в ООО «Орбита-М» в отдел маркетинга и сбыта продукции на должность начальника отдела, с максимальным испытательным сроком, на основании заявления о приеме на работу от 24 апреля 2021 г., приказа № 480-л от 24 апреля 2021 г., трудового договора № 38 от 24.04.2021 г. с тарифной ставкой 40 000 руб.

Проработав в должности начальника отдела девять месяцев, Ирина Петровна была переведена на должность заместителя директора приказом № 76-л от 11 февраля 2016 г. на основании распоряжения директора ООО «Орбита-М» Степанова Павла Александровича, с тарифной ставкой 60 000 руб.

25 апреля 2021 г. Ирина Петровна предоставила в отдел кадров свидетельство о заключении брака И-БС № 676847 от 23.04.2021 г., выданного отделом ЗАГСа Ставропольского края по г. Пятигорску, согласно которому она изменила свою фамилию (новая фамилия Медведева).

Анкета гражданки Смирновой И.П.

Ф.И.О.: Смирнова Ирина Петровна

Дата рождения: 13.02.1985 г.

Образование: высшее профессиональное

Профессия: менеджер по персоналу

Специальность: управление персоналом

Паспорт: серия 07 08 номер 768234, выданного УФМС Ставропольского края
г. Пятигорска

Задания:

1. Написать типовое заявление о приеме на работу от имени Смирновой И.П. в соответствии с условием производственной задачи.
2. Составить приказ о приеме на работу формы Т-1.
3. Завести чистый бланк трудовой книжки, заполнить титульный лист.
4. Внести запись в ТК о приеме на работу.
5. Составить приказ о переводе Смирновой на должность заместителя директора ООО «Орбита-М».
6. Внести запись в ТК о переводе.
7. Внести запись в ТК об изменении фамилии.

1. Критерии оценивания:

Оценка «5» (**отлично**) выставляется в случае полного выполнения контрольной работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (**хорошо**) выставляется в случае полного выполнения всего объема контрольной работы при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (**удовлетворительно**) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольной работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (**неудовлетворительно**) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольная работа выполнена крайне небрежно и т.д.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ КЕЙС-ЗАДАЧ

по дисциплине Правовое и документационное обеспечение управления

Тема 6. Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления.

Задание №1:

Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1992 № 1118-р, и с ГОСТ Р 7.0.97-2016 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство

организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание №2:

1. Каковы основные функции распорядительных документов?
2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.
3. Приказ. Понятие и виды приказов. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.

Тема 11. Трудовая книжка. Ведение трудовых книжек. Основные записи в трудовой книжке работника.

Задание:

Оформить титульный лист трудовой книжки в соответствии с законодательством.

Заполните трудовую книжку с учетом всех требований законодательства.

1. **Сорокин Александр Сергеевич** (05.08.1977 г. рождения) устроился на работу в ООО «Парус» экономистом в расчетно-аналитический отдел. Приказ о приеме на работу №30-к от 03 марта 2016 года. Сорокин А.С. имеет диплом о высшем профессиональном образовании по специальности экономист. Александр Сергеевич впервые устраивается на работу по своей специальности. Инспектор отдела кадров Семенова Т.Н. заполнила трудовую книжку в день издания приказа о приеме на работу Сорокина А.С.
2. Сорокин А.С. проработал в ООО «Парус» 1 год и 3 месяца, затем написал заявление об увольнении по собственному желанию, приказ об увольнении вышел 03 июня 2017 года. *Сделайте соответствующую запись в трудовой книжке работника.*
3. При заполнении графы 3 трудовой книжки была допущена неточность, Сорокин А.С. был принят в расчетно-аналитический отдел экономистом по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности. *Сделайте запись в трудовой книжке о том, что запись за номером 1 недействительна (03.06.2021).*

Критерии оценивания:

Оценка "**отлично**" Кейс решен правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.

Оценка "**хорошо**" Кейс решен правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.

Оценка "**удовлетворительно**" Кейс решен правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.

Оценка "**неудовлетворительно**" Кейс решен неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки
(Не предусмотрены – промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета)