

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиала) Северо-Кавказского государственного экономического университета

федерального университета

Дата подписания: 21.10.2023 16:00:09

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1ceef96f

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

## **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 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств

организации.

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

ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

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.

ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана.

ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

### **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 учебной дисциплины	Формы контроля и оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки (заполняется в соответствии с разделом 4 рабочей	Проверяемые ПК, ОК, У, З	Методы оценки	Проверяемые ПК, ОК, У, З

		программы)		
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 4, ОК 5	Диффеенцированный зачёт	У1 – У 31 – 3 ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 4.7
<b>Раздел 2. Организация документооборота на предприятии</b>				
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 9 ПК 2.7., ПК 4.3		
Тема 4. ГОСТ Р 7.0. 97-2016. Реквизиты и их предназначение.	Практическое занятие № 3 Изучение документа ГОСТ Р 7.0.97-2016. Знакомство с понятием «реквизит документа», с перечнем	У.1, У.5, У.8 3.4, 3.10 ОК 2, ОК 5 ПК 1.1., ПК 1.2		

	<p>реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016, отработка оформления отдельных реквизитов документа. Порядок оформления юридически важных реквизитов.</p>			
Раздел 3. Система документации делопроизводства				
Тема 5. Организационные документы. Виды, назначение, правила оформления.	<p>Практическое занятие № 4 Оформление организационного документа «Должностная инструкция». Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание».</p>	<p>У.3, У.7 3.7, 3.8, 3.9, 3.13 ОК 1, ОК 3 ПК 2.6., ПК 4.7</p>		
Тема 6. Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления.	<p>Практическое занятие № 5 Оформление распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкции.</p>	<p>У.1, У.6, У.8 3.11, 3.12, 3.14 ОК 1, ОК 4, ОК 5 ПК 2.2, ПК 2.3</p>		
Тема 7. Информационно-справочные документы. Виды, назначение, правила оформления.	<p>Практическое занятие № 6 Виды и назначение справочно-информационные документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению справочно-информационные документов. Правила оформления</p>	<p>У.1, У.7, У.8 3.18, 3.20 ОК 1, ОК 3, ОК 4 ПК 1.3, ПК 4.4</p>		

		различных видов справочно-информационные документы. Оформление и заполнение унифицированных форм информационно-справочных документов: протокол, докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо.		
Тема Документы трудовым отношениям. Классификация, правила оформления документов по личному составу.	8. по	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 9 ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4	
Тема 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 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.1	
Тема Формирование и ведение личных дел работников.	10.	Практическое занятие № 9 Комплектование личного дела. Содержание личного дела. Опись документов. Лист-аверитель личного дела. Сроки хранения личных дел.	У.1, У.2, У.4 3.4, 3.6, 3.18 ОК 2, ОК 9 ПК 2.3, ПК 2.7	
Тема 11. Трудовая книжка. Ведение		Практическое занятие № 10	У.1, У.8 3.5, 3.8, 3.10, 3.16	

трудовых книжек. Основные записи в трудовой книжке работника.	<p>Титульный лист трудовой книжки и правила его заполнения.</p> <p>Внесение записи о работе в трудовую книжку. Внесение записи о переводе на между структурными подразделениями организации.</p> <p>Внесение записи о награждениях работника.</p> <p>Внесение записи о повышении уровня образования работника.</p> <p>Внесение записи об увольнении работника.</p> <p>Ошибочные записи в трудовой книжке и правила их исправления.</p> <p>Смена фамилии работника и внесение записи об этом.</p>	OK 1, OK 2, OK 5 ПК 2.2	
---	--	----------------------------	--

#### Раздел 4. Договорно – правовая документация

Тема 12. Документы по снабжению и сбыту.	<p>Практическое занятие № 11 Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству.</p> <p>Оформление актов по оказанию возмездных услуг.</p>	У.1, У.3, У.7 3.4, 3.11, 3.12 OK 1, OK 9 ПК 3.1, ПК 3.4, ПК 4.1	
	<p>Практическое занятие № 12 Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.</p>	У.1, У.3, У.7 3.4, 3.11, 3.12, 3.20 OK 1, OK 9 ПК 4.5, ПК 4.6	
Тема 13. Финансовая документация.	<p>Практическое занятие № 13 Основные виды документов по</p>	У.1, У.6 3.5, 3.10, 3.11, 3.12, 3.19 OK 1, OK 2	

	финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.	ПК 1.4, ПК 2.1	
	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 2 ПК 1.4, ПК 2.1	
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 ПК 1.1, ПК 2.6	
	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 ПК 1.1, ПК 2.6	
Тема 15. Технология автоматизированной обработки документации.	Практическое занятие № 17 Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами»; поиск документов в справочно-правовой системе.	У.2, У.4, У.5 3.4, 3.6 ОК 2, ОК 9 ПК 4.2	
	Практическое занятие № 18 Создание и отправка сообщений по электронной почте.	У.2, У.4, У.5 3.4, 3.6 ОК 2, ОК 9 ПК 2.2	

Раздел 6. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения			
Тема Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления.	16.	Практическое занятие № 19 Составление номенклатуры дел.	У.1, У.2, У.4, У.6 3.4, 3.5, 3.6 ОК 1, ОК 9 ПК 1.1, ПК 2.6
		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 ПК 1.1, ПК 2.6
Тема Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия.	17.	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 ПК 1.1, ПК 2.6

## 2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки 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 Минобразования 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 I-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 приёме на работу от имени Смирновой И.П. в соответствии с условием производственной задачи.
2. Составить приказ о приёме на работу формы Т-1.
3. Завести чистый бланк трудовой книжки, заполнить титульный лист.

4. Внести запись в ТК о приёме 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)