

Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»
(ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Нарьян-Мар
2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей среднего профессионального образования 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»

Разработчики:

Хенерина Нина Александровна, преподаватель ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»

Рассмотрена и одобрена к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссий экономических дисциплин ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова».

Заключение предметно-цикловой комиссии гуманитарно-правовых дисциплин № 9 от 22 мая 2024 года.

Председатель ПЦК: _____/Е.А.Ноготыся/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13. Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
понятие документа, его свойства, способы документирования;
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

В результате освоения учебной дисциплины студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы общепрофессиональной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка (включая промежуточную аттестацию) 72 часа, в том числе:

Всего занятий 48 часов;

самостоятельной учебной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки (включая промежуточную аттестацию)	72
Промежуточная аттестация	—
Учебных занятий во взаимодействии с преподавателем	48
в том числе:	
теоретические занятия	22
практические занятия	24
контрольные работы	—
курсовая работа (проект)	—
Дифференцированный зачет	2
Самостоятельная учебная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	—
самостоятельная работа по изучению тем и решению задач	
Итоговая аттестация в форме: дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Основы документирования организационной деятельности	Содержание учебного материала		1
	Основные понятия документационного обеспечения управления	2	
	Классификация документов	2	
Тема 2. Формирование документооборота организации	Содержание учебного материала		1
	Документооборот учреждения и основные правила его организации.	2	
	Систематизация документов. Архив.	2	
Тема 3. Основные требования к составлению документов	Содержание учебного материала		2
	Основные правила составления документов	2	
	Самостоятельная работа №1 Основные требования к составлению документов	2	
	Практическая работа №1 Подготовка устава организации	2	
Тема 4. Правила составления и оформления организационных документов	Содержание учебного материала		3
	Правила составления и оформления организационных документов	2	
	Самостоятельная работа №2 Понятие организационных документов	2	
	Самостоятельная работа №3 Правила составления организационных документов	2	
	Самостоятельная работа №4 Правила оформления организационных документов	2	
	Практическая работа №2 Подготовка бланков организации	2	
	Практическая работа №3 Оформление штатного расписания	2	
	Практическая работа №4 Составление номенклатуры дел	2	
Тема 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов	Содержание учебного материала		3
	Распорядительные документы	2	
	Самостоятельная работа №5 Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов	2	
	Самостоятельная работа №6 Особенности подготовки распорядительных документов	2	
	Самостоятельная работа №7 Особенности подготовки информационно-справочных документов	2	
	Практическая работа №5 Оформление должностной инструкции	2	
	Практическая работа №6 Оформление приказов по основной деятельности	2	
	Практическая работа №7 Оформление служебных писем.	2	
Тема 6. Документирование трудовых отношений	Содержание учебного материала		2
	Документирование трудовых отношений	2	
	Трудовая книжка. Основные положения	2	
	Самостоятельная работа №8 Оформление трудовой книжки	2	
	Самостоятельная работа №9 Оформление справки ЕФС-1 (разд.1)	2	
	Практическая работа №8 Оформление заявления о приеме на работу, оформление трудового договора	2	
	Практическая работа № 9 Оформление приказа о приеме на работу	2	
Тема 7.	Содержание учебного материала		1

Документирование движения кадров	Документы по оформлению перевода, отпусков	2	
	Документы по оформлению дисциплинарных взысканий, увольнения, командировок	2	
	Самостоятельная работа №10 Заполнение трудовой книжки	2	
	Самостоятельная работа №11 Заполнение личной карточки сотрудника	2	
	Самостоятельная работа №12 Составление характеристики	2	
	Практическая работа № 10 Оформление приказа о командировании и наложении дисциплинарного взыскания	2	
	Практическая работа № 11 Оформление приказа о переводе	2	
	Практическая работа № 12 Оформление приказа об увольнении	2	
Итоговая аттестация в форме: дифференцированный зачет		2	2
		Всего:	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: компьютер либо ноутбук с предустановленным стандартным программным обеспечением, доступ в сеть Интернет. Используется либо свободно распространяемое программное обеспечение, либо поставляемое по лицензии образовательной организации.

Технические средства обучения: для отображения презентаций используется проектор, стационарный или переносной экран либо интерактивная доска. Требования к специализированному оборудованию и программному обеспечению отсутствуют.

Для самостоятельной работы с медиа материалами каждому студенту требуется персональный компьютер или планшет, доступ в сеть Интернет, браузер последней версии, устройство для воспроизведения звука (динамики, колонки, наушники).

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кугушева Т.В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т.В. Кугушева. – Ростов н/Д : Феникс, 2020. – 237 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование).

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 521 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.

3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование).

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Практические работы, тестирование
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Практические работы, тестирование
оформлять документы для передачи в архив организации	Практические работы, тестирование
Знания	
понятие документа, его свойства, способы документирования	Устный опрос
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Диктант понятий, индивидуальные задания, фронтальный опрос
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	Устный опрос, карточки заданий
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Устный опрос

Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»
(ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Нарьян-Мар
2024

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей среднего профессионального образования 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»

Разработчик: Хенерина Нина Александровна, преподаватель

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссий гуманитарно-правовых дисциплин ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно – экономический техникум имени В.Г.Волкова».

Заключение предметно – цикловой комиссии гуманитарно-правовых дисциплин №9 от «22» мая 2024 года.

Председатель ПЦК:  /Ноготыся Е.А./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	5
2.1. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ	5
3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	39

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления.

ФОС учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления включает контрольные материалы для проведения текущего контроля промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

ФОС учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления разработан в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей среднего профессионального образования 40.00.00 Юриспруденция, рабочей программой учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления.

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1 КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Продолжите «Делопроизводство» — это..

Ответ 1 Система хранения документов

Ответ 2 Составление документов

Ответ 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

Ответ 1 Документирование

Ответ 2 Система документации

Ответ 3 Документационное обеспечение управления

Ответ 4 Документированная информация

3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

Ответ 1 Инструкция по делопроизводству

Ответ 2 Номенклатура дел

Ответ 3 Регламент работы

4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

Ответ 1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

Ответ 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

Ответ 3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

Ответ 1 Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.

Ответ 2 Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

Ответ 1 Организационные и распорядительные документы

Ответ 2 Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

Ответ 3 Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

8. Зачем документ нужно правильно оформлять?

Ответ 1 Чтобы придать юридическую силу

Ответ 2 Чтобы подготовить к размножению

Ответ 3 Чтобы подготовить к согласованию

9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

Ответ 1 ГОСТ 6.37-98

Ответ 2 ГОСТ Р 6.30-2003

Ответ 3 ГОСТ Р 6.30-97

Ответ 4 ЕГС ДОУ

10. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

Ответ 1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

Ответ 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

Ответ 3 На управленческие и экономические документы

11. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

Ответ 1 Официального

Ответ 2 Служебного

Ответ 3 Любого

12. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

Ответ 1 29

Ответ 2 30

Ответ 3 31

13. Что такое формуляр документа?

Ответ 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Ответ 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

Ответ 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

14. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

Ответ 1 От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

Ответ 2 От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним

Ответ 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

15. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

Ответ 1 Один

Ответ 2 Два

Ответ 3 Четыре

16. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

Ответ 1 Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

Ответ 2 Бланк внутренний, внешний и для факсов

Ответ 3 Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

17. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

Ответ 1 В соответствии с уставом (положением об организации)

Ответ 2 В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

Ответ 3 В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

18. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

Ответ 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации

Ответ 2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

Ответ 3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

19. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

Ответ 1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

Ответ 2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

20. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

Ответ 1 ОАО «Пилот»

ул. Золотаревская, 3, офис 112,

г. Ульяновск, 212109

Ответ 2 ОАО «Пилот»

212109, г. Ульяновск,

ул. Золотаревская, 3, офис 112

21. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

Ответ 1 Нет

Ответ 2 Да

22. Какой момент может считаться основной датой документа?

Ответ 1 Всегда - это дата подписания документа

Ответ 2 Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем

Ответ 3 Это дата утверждения или согласования документа

23. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?

Ответ 1 14.12.2010

Ответ 2 14.12.10

Ответ 3 14.12.2010 г

24. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

Ответ 1 Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации

Ответ 2 Порядковый номер документа в организации-отправителе

Ответ 3 Порядковый номер документа в организации-получателе

25. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

Ответ 1 Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо

Ответ 2 Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

Критерии оценки

Оценка	Критерии	Примечание
«Отлично»	от 90% до 100% включительно	Глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, умеет связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная оценка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление
«Хорошо»	от 70% до 90%	Обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности
«Удовлетворительно»	от 50% до 70%	Обучающийся обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновывать свои суждения
«Неудовлетворительно»	Менее 50%	Обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания

		для решения практических задач
--	--	--------------------------------

2.2 КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие № 1. Подготовка устава организации

1. Рассмотреть содержание и структуру устава организации.
2. Продумать предмет, цели и задачи деятельности организации исходя из миссии компании.

В соответствии с миссией, составить устав организации при условии, что организация создается в текущем году. При составлении пользоваться образцом.

Примерный образец устава общества с ограниченной ответственностью

Устав
общества с ограниченной ответственностью
(рекомендуется для использования при создании общества с ограниченной ответственностью путем учреждения вновь одним учредителем. Органы управления - общее собрание участников, единоличный исполнительный орган. Образование ревизионной комиссии (ревизора) не предусмотрено)

Утвержден
Решением единственного учредителя
N [значение] от [число, месяц, год]

1. Общие положения

1.1. Общество с ограниченной ответственностью [наименование] (далее - "Общество"), создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 08.02.1998 г. N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (далее - Федеральный закон) на основании решения о его создании.

1.2. Полное фирменное наименование Общества на русском языке: [вписать нужное].

Сокращенное фирменное наименование Общества на русском языке: [вписать нужное].

1.3. Полное фирменное наименование Общества на [значение] языке: [вписать нужное].

Сокращенное фирменное наименование Общества на [значение] языке: [вписать нужное].

1.4. Полное фирменное наименование Общества на [значение] языке: [вписать нужное].

Сокращенное фирменное наименование Общества на [значение] языке: [вписать нужное].

1.5. Место нахождения Общества: [вписать нужное].

Постоянно действующий исполнительный орган Общества [вписать нужное, например, директор] находится по адресу: [указать точный почтовый адрес].

1.6. Общество имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.7. Общество создается без ограничения срока.

1.8. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.9. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения общества.

Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

1.10. Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

Общество не отвечает по обязательствам своих участников.

В случае несостоятельности (банкротства) Общества по вине его участников или по вине других лиц, которые имеют право давать обязательные для Общества указания либо иным образом имеют возможность определять его действия, на указанных участников или других лиц в случае недостаточности имущества Общества может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам.

Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования не несут ответственности по обязательствам Общества, равно как и Общество не несет ответственности по обязательствам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

1.11. Участники Общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей.

1.12. Участники Общества, не полностью оплатившие доли, несут солидарную ответственность по обязательствам Общества в пределах стоимости неоплаченной части доли каждого из участников.

1.13. Общество для проверки и подтверждения правильности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности вправе, а в случаях, предусмотренных законом, обязано ежегодно привлекать аудитора, не связанного имущественными интересами с Обществом или его участниками (внешний аудит). Такой аудит также может быть проведен по требованию любого из участников Общества.

1.14. Общество обязуется выполнять требования Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. N 719.

1.15. Общество обеспечивает ведение и хранение списка участников Общества в соответствии с требованиями Федерального закона "Об обществах с ограниченной ответственностью" с момента государственной регистрации Общества.

2. Виды деятельности общества

2.1. Общество имеет гражданские права и несет гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами, если это не противоречит предмету и целям деятельности Общества.

2.2. Целью деятельности Общества является удовлетворение общественных потребностей юридических и физических лиц в работах, товарах и услугах и получение прибыли.

2.3. Предметом деятельности Общества является **[указать основное направление деятельности общества]**.

2.4. Общество осуществляет следующие виды деятельности: **[указать виды деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, которые предполагает осуществлять общество]**

2.5. В случаях, предусмотренных законом, Общество может заниматься отдельными видами деятельности только на основании специального разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ.

2.6. Если условиями предоставления лицензии на осуществление определенного вида деятельности предусмотрено требование осуществлять такую деятельность как исключительную, Общество в течение срока действия лицензии осуществляет только виды деятельности, предусмотренные лицензией, и сопутствующие виды деятельности.

3. Уставный капитал общества

3.1. Уставный капитал Общества составляется из номинальной стоимости долей его участников.

3.2. Размер уставного капитала Общества составляет **[сумма цифрами и прописью]** рублей.

3.3. Размер доли участника Общества соответствует соотношению номинальной стоимости его доли и уставного капитала Общества.

Действительная стоимость доли участника Общества соответствует части стоимости чистых активов Общества, пропорциональной размеру его доли.

3.4. Учредитель Общества должен оплатить полностью свою долю в уставном капитале Общества в течение четырех месяцев с момента государственной регистрации Общества.

3.5. Если по окончании второго или каждого последующего финансового года стоимость чистых активов Общества окажется меньше его уставного капитала, Общество в порядке и в срок, которые предусмотрены Федеральным законом, обязано увеличить стоимость чистых активов до размера уставного капитала или зарегистрировать в установленном порядке уменьшение уставного капитала.

Если стоимость указанных активов Общества становится меньше определенного законом минимального размера уставного капитала, Общество подлежит ликвидации.

3.6. Увеличение уставного капитала Общества допускается после его полной оплаты.

3.7. Увеличение уставного капитала Общества может осуществляться за счет имущества Общества, и (или) за счет дополнительных вкладов участника Общества, и (или) за счет вкладов третьих лиц, принимаемых в Общество.

3.8. Общество вправе, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом, обязано уменьшить свой уставный капитал.

3.9. Участник Общества вправе вносить вклады в имущество Общества. Вклады в имущество Общества не являются вкладами в уставный капитал Общества и не изменяют размер и номинальную стоимость доли участника в уставном капитале Общества.

4. Права и обязанности участника общества

4.1. Участник Общества вправе:

4.1.1. Участвовать в управлении делами Общества в порядке, установленном настоящим уставом и Федеральным законом.

4.1.2. В случаях и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом и Уставом Общества, получать информацию о деятельности Общества и знакомиться с ее бухгалтерской и иной документацией в установленном Уставом порядке;

4.1.3. Распределять прибыль Общества.

4.1.4. Получить в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость.

4.2. Участник Общества имеет и другие права, предусмотренные Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом и Уставом Общества.

4.3. Участник Общества обязан:

4.3.1. Вносить вклады в уставный капитал Общества в порядке, в размерах, способами, которые предусмотрены Федеральным законом и решением об учреждении Общества, и вклады в иное имущество Общества.

4.3.2. Принимать решения, без которых Общество не может продолжать свою деятельность в соответствии с законом.

4.3.3. Не совершать действия, заведомо направленные на причинение вреда Обществу;

4.3.4. Не совершать действия (бездействие), которые существенно затрудняют или делают невозможным достижение целей, ради которых создано Общество.

4.4. Участник Общества несет и другие обязанности, предусмотренные Федеральным законом и Уставом Общества.

5. Переход доли участника общества в уставном капитале общества.

Выход участника общества из общества

5.1. Участник Общества вправе продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале Общества третьим лицам.

5.2. Доли в уставном капитале Общества переходят к наследникам граждан и к правопреемникам юридических лиц, являвшихся участниками Общества

5.3. Переход доли участника Общества к другому лицу влечет за собой прекращение его участия в Обществе.

5.4. Выход единственного участника Общества из Общества не допускается.

6. Высший орган общества

6.1. Высшим органом общества с ограниченной ответственностью является общее собрание участников общества. В связи с тем, что участником Общества является одно лицо, оно принимает на себя функции общего собрания участников.

6.2. К компетенции единственного участника Общества относится:

1) определение приоритетных направлений деятельности Общества;

2) принятие решения об участии Общества в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

3) утверждение и изменение Устава Общества, в том числе изменение размера уставного капитала Общества;

4) образование исполнительных органов Общества и досрочное прекращение их полномочий, а также принятие решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющему, утверждение такого управляющего и условий договора с ним;

5) избрание и досрочное прекращение полномочий [ревизионной комиссии/ревизора] Общества;

- 6) утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;
- 7) распределение прибылей и убытков Общества;
- 8) утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (внутренних документов Общества);
- 9) принятие решения о размещении Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;
- 10) назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и установление размера оплаты его услуг;
- 11) принятие решения о реорганизации или ликвидации Общества;
- 12) назначение ликвидационной комиссии (ликвидатора) и утверждение ликвидационных балансов;
- 13) создание филиалов и открытие представительств Общества;
- 14) одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 15) одобрение крупных сделок;
- 16) решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законом или Уставом Общества.

7. Единоличный исполнительный орган общества

7.1. Единоличным исполнительным органом Общества является **[Генеральный директор, Президент и др.]**, который назначается единственным участником Общества.

7.2. Срок полномочий единоличного исполнительного органа **[вписать нужное]**.

7.3. **[Генеральный директор, Президент и др.]** Общества:

- 1) без доверенности действует от имени Общества, представляет его интересы и совершает сделки;
- 2) выдает доверенности на право представительства от имени Общества, в том числе доверенности с правом передоверия;
- 3) издает приказы о назначении на должности работников Общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- 4) обеспечивает соответствие сведений об участниках Общества и о принадлежащих им долях или частях долей в уставном капитале Общества, о долях или частях долей, принадлежащих Обществу, сведениям, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, и нотариально удостоверенным сделкам по переходу долей в уставном капитале Общества, о которых стало известно Обществу;
- 5) осуществляет иные полномочия, не отнесенные Федеральным законом и уставом Общества к компетенции Общего собрания участников Общества.

7.4. Общество вправе передать по договору осуществление полномочий своего единоличного исполнительного органа управляющему.

8. Распределение прибыли общества

8.1. Чистая прибыль Общества выплачивается участнику **[ежеквартально, раз в полгода, раз в год]**

8.2. Срок и порядок выплаты части распределенной прибыли Общества определяются решением единственного участника Общества.

8.3. Общество не вправе принимать решение о выплате прибыли участнику Общества:

- до полной оплаты всего уставного капитала Общества;
- до выплаты действительной стоимости доли или части доли участника Общества в случаях, предусмотренных Уставом Общества и Федеральным законом;
- если на момент принятия такого решения Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с Федеральным законом о несостоятельности (банкротстве) или если указанные признаки появятся у Общества в результате принятия такого решения;
- если на момент принятия такого решения стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате принятия такого решения;
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4. Общество не вправе выплачивать участнику Общества прибыль, решение о выплате которой принято:

- если на момент выплаты Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с Федеральным законом о несостоятельности (банкротстве) или если указанные признаки появятся у Общества в результате выплаты;
- если на момент выплаты стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала и

резервного фонда или станет меньше их размера в результате выплаты;

- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

По прекращении указанных в настоящем пункте обстоятельств Общество обязано выплатить участникам Общества прибыль, решение о распределении которой между участниками Общества принято.

9. Фонды и чистые активы общества

9.1. Общество создает резервный фонд в размере [вписать нужное].

9.2. [указать иные фонды, создаваемые обществом и их размеры].

9.3. Стоимость чистых активов Общества определяется по данным бухгалтерского учета в порядке, установленном уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Общество обязано обеспечить любому заинтересованному лицу доступ к информации о стоимости его чистых активов в порядке, установленном настоящим уставом для ознакомления участников Общества с документами Общества.

9.4. Годовой отчет Общества должен содержать раздел о состоянии чистых активов Общества, в котором указываются:

1) показатели, характеризующие динамику изменения стоимости чистых активов и уставного капитала Общества за три последних завершаемых финансовых года, включая отчетный год, или, если Общество существует менее чем три года, за каждый завершаемый финансовый год;

2) результаты анализа причин и факторов, которые, по мнению единоличного исполнительного органа Общества, привели к тому, что стоимость чистых активов Общества оказалась меньше его уставного капитала;

3) перечень мер по приведению стоимости чистых активов Общества в соответствие с размером его уставного капитала.

9.5. Если по окончании второго или каждого последующего финансового года стоимость чистых активов Общества окажется меньше его уставного капитала, Общество в порядке и в срок, которые предусмотрены Федеральным законом, обязано увеличить стоимость чистых активов до размера уставного капитала или зарегистрировать в установленном порядке уменьшение уставного капитала. Если стоимость чистых активов Общества становится меньше определенного законом минимального размера уставного капитала, Общество подлежит ликвидации.

10. Хранение документов общества и предоставление обществом информации

10.1. Общество обязано хранить следующие документы:

- решение об учреждении Общества;
- иные решения, связанные с созданием Общества;
- Устав Общества, а также внесенные в Устав Общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию Общества;
- документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы Общества;
- положения о филиалах и представительствах Общества;
- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг Общества;
- списки аффилированных лиц Общества;
- заключения ревизионной комиссии (ревизора) Общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- решения единственного участника Общества;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями единственного участника Общества и исполнительных органов Общества.

10.2. Общество хранит указанные документы по месту нахождения его единоличного исполнительного органа.

10.3. Общество обязано обеспечивать участникам Общества доступ к имеющимся у него судебным актам по спору, связанному с созданием Общества, управлением им или участием в нем, в том числе определениям о возбуждении арбитражным судом производства по делу и принятии искового заявления или заявления, об изменении основания или предмета ранее заявленного иска.

10.4. Общество по требованию участника Общества обязано обеспечить ему доступ к указанным документам. В течение трех дней со дня предъявления соответствующего требования участником Общества

указанные документы должны быть предоставлены Обществом для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества. Общество по требованию участника Общества обязано предоставить ему копии указанных документов. Плата, взимаемая Обществом за предоставление таких копий, не может превышать затраты на их изготовление.

11. Филиалы и представительства общества

11.1. Общество может создавать филиалы и открывать представительства.

11.2. Филиалом Общества является его обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Общества и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

11.3. Представительством Общества является его обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Общества, представляющее интересы Общества и осуществляющее их защиту.

11.4. Филиал и представительство Общества не являются юридическими лицами и действуют на основании утвержденных Обществом положений. Общество наделяет созданные филиалы и представительства имуществом.

11.5. Руководители филиалов и представительств Общества назначаются Обществом и действуют на основании его доверенности.

11.6. Филиалы и представительства Общества осуществляют свою деятельность от имени создавшего их Общества. Ответственность за деятельность филиала и представительства Общества несет Общество.

11.7. Обществом созданы филиалы: [указать полный адрес филиала].

11.8. Обществом созданы представительства: [указать полный адрес представительства].

12. Реорганизация и ликвидация общества

12.1. Общество может быть реорганизовано или ликвидировано добровольно по решению его единственного участника.

Иные основания реорганизации и ликвидации Общества, а также порядок его реорганизации и ликвидации определяются Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом.

12.2. Общество вправе преобразоваться в акционерное общество, хозяйственное товарищество или производственный кооператив.

Практическая работа №2 Подготовка бланков организации

Изучить порядок оформления реквизитов согласно ГОСТу Р 7.0.97-16 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению».

Составить по вариантам:

общий угловой бланк организации;

продольный бланк письма организации;

угловой бланк должностного лица;

угловой бланк структурного подразделения;

продольный бланк приказа.

При выполнении задания воспользоваться исходными данными по вариантам и образцами бланков из ГОСТа.

Вариант. ООО «Гарант-Сервис-Ростов»

Юридический адрес:

Почтовый переулок, дом 42, офис 11, г. Ростов-на-Дону, 786554

Фактический адрес:

Б. Садовая улица, дом 101, офис 15, г. Ростов-на-Дону, 786554

Тел./факс

8(898)9876-876

E-mail:

garant@net.ru

ОКПО (8 знаков)

00000000

ОГРН (13 знаков)
ИНН (10 знаков)
КПП (9 знаков)

0000000000000
0000000000
000000000

Практическая работа №3 Оформление штатного расписания

Продумать структуру организации, отделы и категории должностей и профессий сотрудников организации исходя из миссии, целей и задач организации. Использовать возможные отделы и категории должностей, представленные ниже. Допускается использование иных должностей и категорий сотрудников, не включенных в представленные списки.

Составить штатное расписание сотрудников (унифицированная форма Т-3).

Возможные отделы

Административно-хозяйственная часть

Администрация

Бухгалтерия

Бюро по охране труда

Лаборатория

Магазины

Отдел информационных технологий

Отдел кадров

Отдел маркетинга

Отдел по работе с корпоративными клиентами

Отдел по работе с физическими лицами

Отдел по работе с юридическими лицами

Отдел снабжения

Пекарня

Планово-производственный отдел

Финансово-экономический отдел

Цеха

Юридический отдел

Возможные категории должностей сотрудников организаций

Администратор

Бухгалтер

Водитель

Главный бухгалтер

Главный экономист

Грузчик

Делопроизводитель

Дизайнер

Директор

Закупщик

Заместитель директора по снабжению

Кадровый инспектор

Кассир

Коммерческий директор

Кухонный рабочий

Логистик

Маркетолог

Мастер чистоты

Менеджер

Менеджер по персоналу
 Менеджер по работе с физическими лицами
 Менеджер по работе с юридическими лицами
 Методист
 Начальник отдела кадров
 Начальник отдела по сбыту
 Начальник рекламного отдела
 Начальник хозяйственного отдела
 Официант
 Охранник
 Помощник руководителя
 Преподаватель
 Продавец-консультант
 Секретарь
 Системный администратор
 Товаровед
 Финансовый директор
 Шеф-повар
 Экспедитор
 Юрисконсульт

Практическая работа №4 Составление номенклатуры дел
 Составить номенклатуру дел согласно разработанному штатному расписанию на текущий год. При составлении номенклатуры дел воспользоваться «Основными Правилами работы архивов организаций»

Образец

Наименование организации НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2024 год					УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации _____ Инициалы Фамилия « ____ » _____ 2024 г.	
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание		
1	2	3	4	5		
01 - Руководство						
01-01	Законы РФ и РС(Я), присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	относящиеся деятельности наим организации Постоянно		
01-02	Указы, постановления, распоряжения, Правительства РС(Я), присланные для сведения		ДМН ст. 3 б	относящиеся деятельности наим организации Постоянно		
01-03	Протоколы заседаний Дирекции (Коллегии) и документы (повестки, постановления, решения) к ним		Постоянно ст. 18 в			
01-04	Протоколы совещаний у руководителя (директора) организации		Постоянно ст.18 е	По оперативным вопросам – 5 лет		
01-05	Положение либо Устав наим организации		Постоянно ст.28			

01-06	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно ст.19 а	
01-07	Приказы директора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
01-11	Годовой план работы организации		Постоянно ст. 198 а	
01-12	Государственное задание организации		Постоянно ст. 198 а	
01-13	Годовой отчет о деятельности организации		Постоянно ст.211 а	
01-14	Годовой статистический отчет по основной деятельности		Постоянно ст. 335 а	
01-15	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях		5 лет ст. 145	
01-16	Переписка с министерствами и ведомствами РС(Я) по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-17	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-18	Журнал учета проверок		10 лет ст. 149	
01-19	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
01-20	Журнал регистрации обращений (заявлений) граждан		5 лет ст. 182 е	
01-21	Сводная номенклатура дел организации		Постоянно ст. 157	
02 – Кадры				
02-01	Положения об оплате труда и премировании работников		Постоянно ст. 294 а	
02-02	Приказы директора по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники – 01-06
02-03	Приказы директора по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		50 лет ЭПК ст. 434 а	
02-04	Приказы директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью)		5 лет ст. 434 б	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 лет
02-05	Приказы директора по личному составу (о дисциплинарных взысканиях)		3 года ст. 434 д	
02-06	Личные дела руководителей и работников организации		50 лет ЭПК ст. 445	
02-07	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о награждении		Постоянно ст. 500 а	В случае принятия решения об отказе – 5 лет О представлении к

	государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий			награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий - 10 лет
02-08	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий		5 лет ст. 500 б	
02-09	Журнал регистрации и контроля приказов директора по личному составу		50 лет ЭПК ст. 182 б	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет организации
02-10	Номенклатура дел кадров		3 года ст. 157	
03 - Бухгалтерия				
03-01	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст. 40 а	
03-02	Приказы директора по личному составу (копии)		ДМН	Подлинники – 02-02, 02-03, 02-04, 02-05
03-03	Бюджетная смета		Постоянно ст. 243 б	
03-04	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		Постоянно ст. 268 а	
03-05	Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		5 лет ст. 268 а	
03-06	Лицевые счета работников по заработной плате		50 лет ЭПК ст. 296	
03-07	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
03-08	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
03-09	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты,		5 лет	

	справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		ст. 282	
03-10	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов		5 лет ст. 310	
03-11	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 лет ст. 250	
03-12	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст. 289	
03-13	Номенклатура дел бухгалтерии		3 года ст. 157	
Наименование должности составителя		Подпись	Расшифровка подписи	
СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК или ЦЭК Наим. организации от «__»_____2024 г. №_____		УТВЕРЖДЕНА Протокол ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я) от «__»_____2024 г. №_____		

Практическая работа №5 Оформление должностной инструкции

Составить должностную инструкцию сотрудника, с которым заключался трудовой договор.

При подготовке воспользоваться «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) (с изменениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г., 14 марта 2011 г., 15 мая 2013 г., 12 февраля 2014 г., 27 марта 2018 г.).

Образец

(наименование организации)	
УТВЕРЖДАЮ	
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	
00.00.0000	N 000
(наименование должности)	
(подпись) (инициалы, фамилия)	
Бухгалтера	00.00.0000
1. Общие положения	
1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.	
1.2. На должность:	
- бухгалтера принимается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по	

учету и контролю не менее 3 лет;

- бухгалтера II категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет;

- бухгалтера I категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

1.3. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

- формы и методы бухгалтерского учета в организации;

- план и корреспонденцию счетов;

- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;

- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- экономику, организацию труда и управления;

- рыночные методы хозяйствования;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

- _____.

1.4. Бухгалтер в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) _____;
(наименование организации)

- настоящей должностной инструкцией;

- _____
(иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией бухгалтера)

1.5. Бухгалтер подчиняется непосредственно _____.
(наименование должности
руководителя)

1.6. В период отсутствия бухгалтера (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. _____.

2. Функции

2.1. Осуществление бухгалтерского учета в организации.

2.2. Контроль за соблюдением финансовой дисциплины и рациональным использованием ресурсов в организации.

3. Должностные обязанности

Бухгалтер исполняет следующие обязанности:

3.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

3.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

3.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

3.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации.

3.7. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

3.8. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

3.9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.10. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.12. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

3.13. _____.
(иные обязанности)

4. Права

Бухгалтер имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера у руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя).

4.6. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.7. _____
(иные права)

5. Ответственность

5.1. Бухгалтер привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. _____

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной **характеристики** должности "Бухгалтер" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Общепромышленные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях", утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37),

(реквизиты иных актов и документов)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается _____

(рописью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

инструкциями); в экземпляре должностной инструкции,

хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3. _____

Практическая работа №6 Оформление приказов по основной деятельности

Составить приказы по основной деятельности предприятий согласно вариантам.

При выполнении задания воспользоваться предложенным образцом. Помнить о том, что в приказе отражается информация о том, что, кому и в какие сроки необходимо сделать.

Вариант 1. ООО «Гарант-Сервис-Ростов»

«О подготовке отчета о финансовой деятельности предприятия за 2020 год»

Вариант 2. ООО «Фуркомплект»

«О пересмотре номенклатуры товарной продукции предприятия в 2020 году»

Вариант 3. ООО «Алмаз»

«Об изменении организационной структуры предприятия» (ликвидируется один из отделов)

Вариант 4. ООО «Кофе-лайт плюс»

«О пересмотре политики коммерческой безопасности предприятия»

Вариант 5. ООО «Телеком»

«О необходимости покупки программы "1С: бухгалтерия"»

Вариант 6. ООО «Металл-профиль»

«О покупке производственного оборудования»

Вариант 7. ООО «Глория»

«О введении в эксплуатацию нового оборудования»

Вариант 8. ООО «КомАвто»

«О пересмотре стратегического плана развития предприятия»

Вариант 9. ООО «Дон-Моторс»

«О подготовке к проверке организации кадровой инспекцией»

Вариант 10. ООО «Умный город»

«О совершенствовании политики безопасности предприятия»

Образец

Приказ по основной деятельности с продольным расположением реквизитов		
Эмблема организации		
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ		
ПРИКАЗ		
Дата		N
	Место издания	
Заголовок к тексту		
Текст приказа		
Поясняется цель издания приказа, приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа.		
ПРИКАЗЫВАЮ:		
Излагается по пунктам приказная часть с указанием сроков исполнения, ответственных за исполнение и за контроль исполнения приказа.		
Наименование должности руководителя организации		
Подпись	инициалы, фамилия	

Практическая работа №7 Оформление служебных писем

Подготовить служебные письма (письмо-предложение или письмо-уведомление и ответ на него) согласно предложенным вариантам. При выполнении задания воспользоваться предлагаемыми образцами. Второе письмо (ответ) должно содержать согласие или отказ на высказанные предложения, уведомления на усмотрение студента.

Ф.И.О. и иные реквизиты, необходимые для оформления писем для организации, в которую пишется письмо, придумываются студентом самостоятельно.

Вариант 1. ООО «Гарант-Сервис-Ростов»

Директору Кадрового агентства «Филитшок» о сотрудничестве в рамках повышения квалификации сотрудников отделов кадров

Вариант 2. ООО «Фуркомплект»

Директору ООО «Твоя дверь» (клиенту ООО «Фурком-плект») о пересмотре закупочных цен

Вариант 3. ООО «Алмаз»

Директору ООО «Магазин № 15» о расширении номенклатуры продукции и предложение о сотрудничестве в этой связи (печенье «Звездочка», торты «Сластена», «Королевна»)

Вариант 4. ООО «Кофе-лайт плюс»

Директору ООО «Стройматериалы» о спецпредложении на бизнес-ланчи для сотрудников данного предприятия

Вариант 5. ООО «Телеком»

Директору МОУ Средняя школа № 70 г. Ейска о спецпредложении на покупку учебной литературы

Вариант 6. ООО «Металл-профиль»

Директору ООО «Продвижение» об участии в выставке

Промышленность региона-2019 (ООО «Продвижение» является организатором выставки)

Вариант 7. ООО «Глория»

Директору ООО «Продвижение» о снижении цен на семена подсолнечника

Вариант 8. ООО «КомАвто»

Директору ООО «Фортуна» о необходимости аренды торговых площадей

Вариант 9. ООО «Дон-Моторс»

Директору ООО «Конструктор» о размещении рекламного стенда на фасаде здания предприятия

Вариант 10. ООО «Умный город»

Директору ООО «Информационные технологии» о раз-работке специализированного программного продукта

Образец

Структура служебного письма		
Герб (или эмблема, товарный знак) НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Почтовый адрес, индекс предприятия связи, телефон, факс и т.д. ОКПО, ОГРН. ИНН/КПП, ОКУД 00.00.0000 г. N 00/00-000 На N 00 от 00.00.0000 Место составления	Адресат: Наименование должности И.О. Фамилия (все в дательном падеже) Название улицы, дом, город, почтовый индекс	
Заголовок к тексту (отвечает на вопрос «О чем?») Начинается с предлога «О» (при необходимости)		
Приветствие (при необходимости)		
Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма, доказательную часть, заключительную часть, в которой излагаются просьба, согласие, отказ. Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.		
Приложение: на ...л., в ... экз. (при необходимости).		
Наименование должности руководителя	Подпись	И.О. Фамилия

Визы:		
Должность 00.00.0000 г.	Подпись	И.О. Фамилия
Исполнитель 00.00.0000 г.	Подпись	И.О. Фамилия
Телефон		

Рекомендуемые для употребления в служебных документах формулировки и устойчивые словосочетания

1. Типичные конструкции для введения мотивировки, объяснения причин принятия тех или иных действий:

Ввиду особых обстоятельств...

В порядке исключения...

В порядке оказания помощи прошу вас...

В связи с завершением работ по...

В соответствии с ранее достигнутой договоренностью...

В соответствии со сложившимся положением...

В связи с принятием решения о...

В целях обмена опытом направляю в ваш адрес...

Несмотря на то-то и то-то, продолжает иметь место...

По взаимной договоренности между...

Согласно Вашей заявке...

2. Конструкции для выражения отказа:

Ваше распоряжение к установленному сроку не может быть выполнено по следующим причинам...

К сожалению, удовлетворить вашу просьбу не представляется возможным, так как...

Мы не можем предоставить интересующую вас информацию, поскольку...

Несмотря на предпринятые нами (организацией) усилия, ваше указание остается невыполненным в связи с...

В настоящее время организация не располагает возможностью для выполнения этой задачи из-за отсутствия...

3. Конструкции, выражающие предупреждение:

Взятые организацией гарантийные обязательства утрачивают свою силу с...

Напоминаем, что через такое-то время истекает срок соглашения...

Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о...

Организация уведомляет вас о том, что...

Считаем необходимым еще раз напомнить вам о том, что...

4. Конструкции, выражающие просьбу:

В рамках предварительной договоренности с представителем вашей организации прошу рассмотреть возможность...

В связи с острой необходимостью в... настоятельно прошу вас...

Исходя из величины годового лимита по... прошу изыскать для нужд организации...

Прошу вас направить в мой адрес...

Убедительно прошу вас решить вопрос о...

5. Конструкции, осуществляющие уведомление:

Довожу до вашего сведения, что...

Докладываю о...

Организация извещает о...

Ставим вас в известность о том, что...

Сообщаю вам...

6. Конструкции, подчеркивающие особую важность сведений или фактов:

Безопасность гарантируется...

В кратчайшие сроки организуется..

Выделены дополнительные средства на...

Выявленные недостатки уже устраняются...

Документация выслана в ваш адрес нарочным.

Конфиденциальность информации обеспечена...

Предпринимаются энергичные меры по...

Содержание проекта оперативно корректируется...

Спланированы мероприятия...

Установлен повседневный жесткий контроль за...

7. Устойчивые распорядительные обороты:

Ввести в эксплуатацию...

Изыскать дополнительные возможности для...

Контроль за исполнением настоящей директивы возложить на...

Назначить расследование по факту...

Обязать руководителя...

8. Устойчивые обороты речи:

Вероятные сроки...

Доложите предложения по...

Наиболее важный...

Наилучший эффект...

Наименее сложный...

Наихудший результат...

Направьте в мой адрес...

Немедленно устраните...

Обеспечьте выполнение...

Оказать помощь...

Оптимальное решение...

Организация не возражает против...

Подготовьте к отправке...

Подтвердите получение...

Произвести проверку...

Решите самостоятельно...

Руководство считает возможным...

Создайте необходимые условия...

Сообщите данные...

Срочно сообщите...

9. Наиболее часто употребляемые глаголы: ввести (в эксплуатацию) восполнить (пополнить)

выполнить (исполнить)

выявить (выяснить)

завершить направить (отправить)

обеспечить

обратить (внимание на...)

обязать организовать осуществить (реализовать)

представить (предоставить)

прекратить решить (разрешить)
создать сообщить (доложить)
спланировать (скоординировать)
установить устранить уточнить

Наиболее часто употребляемые прилагательные: важный ведущий второстепенный
высший главный (основной)

дополнительный заключительный конкретный лучший надежный недостаточный
общий первичный перспективный плановый полный промежуточный серьезный
(существенный)

срочный (оперативный)
худший

Практическая работа № 8 Оформление заявления о приеме на работу, оформление
трудового договора

Согласно штатному расписанию, выбрать категорию должности, для которой будет
в дальнейшем составляться комплекс документов по личному составу, а именно.
заявление о приеме на работу, трудовой договор, приказ о приеме на работу, приказ о
материальной ответственности.

Составить заявление о приеме на работу. При выполнении задания использовать
образец.

Оформить трудовой договор на сотрудника предприятия. При выполнении задания
использовать образец.

Образец

ЗАЯВЛЕНИЕ 20.10.2024 № ____ г. Нарьян-Мар	Генеральному директору ООО «Зеленые технологии» Соболеву Дмитрию Юрьевичу Ковалева Станислава Игоревича
О приеме на работу.	
Прошу принять меня на работу в отдел маркетинга ООО «Зеленые технологии» на должность руководителя отдела маркетинга с 22 апреля 2024 г.	
С должностной инструкцией руководителя отдела маркетинга, Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Зеленые технологии» и условиями трудового договора ознакомлен.	
Ковалев С.И. Ковалев	

Образец

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	
22.01.2024	№ 3/24-тд
г. Энск	
Общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона"), именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице генерального директора Воробьева Сергея Федоровича, действующего на основании Устава, с одной стороны и Павлова Ольга Евгеньевна, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые	

"Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения. Предмет договора

- 1.1. Местом работы Работника является общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона"), г. Энск, ул. Космическая, д. 15, корп. 2, оф. 5.
- 1.2. Работник принимается на работу на должность менеджера по персоналу в отдел управления персоналом.
- 1.3. Рабочее место Работника располагается в помещении N 3 отдела управления персоналом.
- 1.4. Условия труда на рабочем месте Работника по результатам специальной оценки условий труда являются оптимальными (1 класс).
- 1.5. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основной.
- 1.6. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 1.7. Дата начала работы (дата, когда Работник приступает к работе) - 22.01.2024.
- 1.8. Работнику устанавливается испытание при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания - 3 (три) месяца со дня фактического начала работы. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе. Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

2. Права и обязанности Работника

- 2.1. Работник имеет право на:
 - 2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.
 - 2.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
 - 2.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
 - 2.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
 - 2.1.6. Отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.
 - 2.1.7. Обязательное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ, на период действия настоящего трудового договора.
 - 2.1.8. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.
- 2.2. Работник обязан:
 - 2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности менеджера по персоналу, закрепленную в должностной инструкции (приложение N 1), которая является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
 - 2.2.2. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора.
 - 2.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д.
 - 2.2.4. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции.
 - 2.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.
 - 2.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других

работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.

2.3. Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда (утв. Приказом от 18.01.2021 N 2) и иными локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Осуществлять добровольное медицинское страхование Работника в соответствии с Политикой о социальных льготах для работников (утв. Приказом от 20.01.2021 N 7).

3.1.5. Контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1.6. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора.

3.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.3. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.

3.2.4. Предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

3.2.6. Обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.

3.2.7. Знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.2.9. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.10. Вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством РФ.

3.2.11. Формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности Работника и представлять их в СФР в соответствии с законодательством РФ.

3.2.12. Предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период его работы у Работодателя в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством РФ.

3.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы - 8 часов;
- начало работы - 09:00, окончание работы - 18:00;
- перерыв для отдыха и питания - 1 час (с 13:00 до 14:00).

4.2.1. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.3.3. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

4.3.4. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

4.4.1. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

5. Условия оплаты труда

5.1. Заработная плата Работнику начисляется и выплачивается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

5.2. За выполнение трудовой функции Работнику устанавливается должностной оклад в размере 37 000 (тридцать семь тысяч) рублей в месяц.

5.3. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50 процентов оклада при соблюдении условий и порядка, установленных Положением об оплате труда (утв. Приказом от 18.01.2021 N 2).

5.4. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Данное заявление передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

6. Ответственность Сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ.

6.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.3.1. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ в случаях:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- причинения ущерба имуществу Работника;
- задержки выплаты Работнику заработной платы;
- причинения Работнику морального вреда;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.3.2. Работник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, в том числе за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения

им ущерба третьим лицам.

7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ), которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.1.1. Изменения и дополнения в условия настоящего трудового договора могут быть внесены по соглашению Сторон при изменении законодательства РФ, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.1. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работнику согласно нормам Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов.

8. Заключительные положения

8.1. Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

8.1.1. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

8.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

Локальные нормативные акты	Подпись работника	Дата ознакомления
Правила внутреннего трудового распорядка (утв. Приказом от 02.07.2019 N 40)	<i>Павлова</i>	22.01.2024
Положение о защите персональных данных работников (утв. Приказом от 19.10.2020 N 51)	<i>Павлова</i>	22.01.2024
Положение о служебных командировках (утв. Приказом от 12.08.2020 N 9)	<i>Павлова</i>	22.01.2024
Положение о порядке предоставления и использования работниками служебной мобильной связи (утв. Приказом от 01.09.2020 N 16)	<i>Павлова</i>	22.01.2024
Положение о порядке прохождения испытания (утв. Приказом от 15.10.2020 N 20)	<i>Павлова</i>	22.01.2024
Должностная инструкция менеджера по персоналу (утв. Приказом от 10.11.2020 N 37)	<i>Павлова</i>	22.01.2024
Положение об оплате труда (утв. Приказом от 18.01.2021 N 2)	<i>Павлова</i>	22.01.2024
Политика о социальных льготах для работников (утв. Приказом от 20.01.2021 N 7)	<i>Павлова</i>	22.01.2024

Работодатель:
Общество с ограниченной ответственностью
"Верона" (ООО "Верона")
Адрес (место нахождения): 111222, г. Энск,
ул. Космическая, д. 15, корп. 2, оф. 5
ИНН 1100001111

Работник:
Павлова Ольга Евгеньевна
Паспорт: 1106 N 445566
Выдан 01.09.2006
Отделом УФМС России в г. Энске
Код подразделения: 001-002
Место жительства: г. Энск, ул. Красная, д. 5

Генеральный директор

Воробьев
22.01.2024

С.Ф. Воробьев

Павлова
22.01.2024

О.Е. Павлова

Экземпляр трудового договора и приложения N 1 получил: Павлова 22.01.2024

Практическая работа №9 Оформление приказа о приеме на работу
Оформление приказа о приеме на работу
Согласно трудовому договору, составить приказ о приеме на работу сотрудника
(унифицированная форма Т-1).

При выполнении задания использовать образец.

Образец

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по
ОКУД

Код

0301001

Общество с ограниченной ответственностью "Территория Интернета"
(ООО "Территория Интернета")

по ОКПО

12345678

(наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа

25-к

Дата составления

14.02.2024

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата

с

14.02.2024

по

Табельный номер

0212

Казакову Веру Ивановну

(фамилия, имя, отчество)

в отдел налогового учета

(структурное подразделение)

начальник сектора

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Характер работы: постоянно, работа основная

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом)

40 000

руб. 00 коп.

(цифрами)

надбавкой

-

руб. - коп.

(цифрами)

с испытанием на срок три _____ месяца(ев).

Основание:
Трудовой договор от “ 14 ” _____ февраля 20 24 г. № 12/24

**Руководитель
организации** Генеральный директор Петров Петров В.А.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен** _____ “ 14 ” _____ февраля 20 24 г.
(личная подпись) Казакова

Практическая работа 10 Оформление приказов о командировании сотрудника и наложении дисциплинарного взыскания на сотрудника.

Образец

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по
ОКУД

Код
0301022
<u>12345678</u>

Общество с ограниченной ответственностью "Верона"
(ООО "Верона") _____ по ОКПО
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
<u>1/к-12</u>	<u>13.03.2024</u>

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер
<u>003</u>

Сумочкина Олега Васильевича
(фамилия, имя, отчество)
Строительный отдел
(структурное подразделение)
Заместитель начальника отдела
(должность (специальность, профессия))
Россия, г. Тверь, ООО "Монтажспецстрой"
(место назначения (страна, город, организация))

сроком на 10 календарных дней

с “ 13 ” марта 20 24 г. по “ 22 ” марта 20 24 г.

с целью оказания консультационных услуг по вопросу строительства жилого дома в поселке Низино Тверской области

Командировка за счет средств ООО "Верона"

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата):

служебное задание N 1/сл-12 от 13.03.2024

(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель
организации

Генеральный директор

(должность)

Николаев

(личная
подпись)

Николаев М.М.

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

Иванов

(личная подпись)

“ 13 ” марта 20 24 г.

Образец

Общество с ограниченной ответственностью

«РТ Логистик»
(ООО «РТ Логистик»)

ПРИКАЗ

4 марта 2024 г.

N 48

Нарьян-Мар

Об объявлении работнику замечания

В связи с совершением менеджером отдела по работе с клиентами Абрамовой Ириной Сергеевной дисциплинарного проступка, а именно опозданием на работу без уважительных причин 28 февраля 2024 г. на 2 ч 28 мин.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Применить к менеджеру отдела по работе с клиентами Абрамовой Ирине Сергеевне дисциплинарное взыскание в виде замечания за нарушение п. 6.2.8 Правил внутреннего трудового распорядка ООО "РТ Логистик", п. 6.8 трудового договора с Абрамовой И.С. от 16.01.2020 N 1/20-тд.
2. Специалисту по кадрам Лебедевой И.Р.:
 - ознакомить с настоящим приказом под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (за исключением времени отсутствия работника на работе) менеджера отдела по работе с

клиентами Абрамову И.С.;

• в случае отказа Абрамовой И.С. от ознакомления с данным приказом составить об этом акт.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела персонала Орлову В.Л.

Основание:

1) докладная записка руководителя отдела по работе с клиентами Решетовой И.И. от 28.02.2024 N 4;

2) акт об опоздании Абрамовой И.С. от 28.02.2024 N 8;

3) объяснительная записка Абрамовой И.С. от 04.03.2024.

Генеральный директор

Клюев

Д.С. Клюев

С приказом ознакомлены:

начальник отдела персонала

Орлова

В.Л. Орлова

4 марта 2024 г.

менеджер отдела по работе с клиентами

Абрамова

И.С. Абрамова

4 марта 2024 г.

специалист по кадрам

Лебедева

И.Р. Лебедева

4 марта 2024 г.

Практическая работа 11 Оформление приказа о переводе

Оформить приказ о переводе сотрудника согласно образцу

Образец

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по
ОКУД

по ОКПО

Общество с ограниченной ответственностью "Верона"
(ООО "Верона")

(наименование организации)

Код

0301004

12345678

Номер документа

Дата составления

15-п

12.01.2024

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

с

по

Дата

15.01.2024

Озаренкову Марину Игоревну

(фамилия, имя, отчество)

Постоянно

Табельный номер

0145

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место

Отдел продаж

36

работы	(структурное подразделение) <i>Специалист</i>		
	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) <i>В связи с отказом от продолжения работы, вызванного изменением определенных сторонами условий трудового договора</i>		
Новое место работы	(причина перевода)		
	<i>Сектор контроля отдела документационного обеспечения</i>		
	(структурное подразделение) <i>Делопроизводитель</i>		
	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)		
	тарифная ставка (оклад)	<i>18 000</i>	руб. <i>00</i> коп. (цифрами)
надбавка	<i>-</i>	руб. <i>-</i> коп. (цифрами)	
Основание:			
изменение к трудовому договору от “ <i>14</i> ” <i>ноября</i> 20 <i>23</i> г. № <i>2-тд</i> ; или другой документ _____ (документ (заявление, медицинское заключение и пр.))			
Руководитель организации	<i>Генеральный директор</i>	<i>Николаев</i>	<i>М.М. Николаев</i>
	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	<i>Озаренкова</i>	“ <i>12</i> ” <i>января</i> 20 <i>24</i> г.	(личная подпись)

Практическая работа №12 Оформление приказа об увольнении
Оформить приказ об увольнении сотрудника
Образец

Унифицированная форма № Т-8 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1					
<i>Общество с ограниченной ответственностью "Верона"</i> <i>ООО "Верона"</i> (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО				
	<table><tr><td>Код</td></tr><tr><td><i>0301006</i></td></tr><tr><td><i>12345678</i></td></tr></table>	Код	<i>0301006</i>	<i>12345678</i>	
Код					
<i>0301006</i>					
<i>12345678</i>					
<table><tr><td>Номер документа</td><td>Дата составления</td></tr><tr><td><i>11-у</i></td><td><i>22.02.2024</i></td></tr></table>		Номер документа	Дата составления	<i>11-у</i>	<i>22.02.2024</i>
Номер документа	Дата составления				
<i>11-у</i>	<i>22.02.2024</i>				
ПРИКАЗ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)					

Прекратить действие трудового договора от <u>10</u> " <u>июня</u> 20 <u>16</u> г. № <u>06-тд/16</u> , "			
уволить " <u>22</u> " <u>февраля</u> 20 <u>24</u> г. (ненужное зачеркнуть)			
			Табельный номер
<u>Сумочкина Олега Васильевича</u> (фамилия, имя, отчество)			<u>87</u>
<u>отдел логистики</u> (структурное подразделение)			
<u>водитель</u> (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)			
расторжение трудового договора по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса			
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))			
<u>Российской Федерации</u>			
Основание (документ, номер, дата):	<u>заявление Сумочкина О.В. от 08.02.2024</u> (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)		
Руководитель организации	<u>Генеральный директор</u> (должность)	<u>Николаев</u> (личная подпись)	<u>М.М. Николаев</u> (расшифровка подписи)
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	<u>Сумочкин</u> " <u>22</u> " <u>февраля</u> 20 <u>24</u> г. (личная подпись)		
Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____) рассмотрено			

3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ)

Дифференцированный зачет по дисциплине
Документационное обеспечение управления и архивоведение

1 ВАРИАНТ

1. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов – это:

- 1) делопроизводство
- 2) документационное обеспечение (управления)
- 3) управление документами
- 4) документирование

2. За нарушения правил работы с документами установлены следующие виды ответственности (выберите несколько правильных ответов):

- 1) финансово-правовая ответственность
- 2) материальная
- 3) административная ответственность
- 4) уголовная ответственность

3. Количество реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 составляет

- 1) 30
- 2) 25
- 3) 35
- 4) 37

4. Требования ГОСТов в части организации документооборота

- 1) Носят рекомендательный характер
- 2) Обязательны для всех организаций
- 3) Отменены
- 4) Применяются только органами исполнительной власти

5. На регистрируемых документах проставляется реквизит

- 1) отметка о контроле
- 2) отметка о переносе данных на машинный носитель
- 3) отметка о поступлении
- 4) отметка об исполнителе

6. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «приложение: на 3 л. в 2 экз.»

- 1) резолюция
- 2) отметка о наличии приложений
- 3) дата
- 4) подпись

7. Документ, адресованный вышестоящему лицу, в котором описываются причины события, факта, происшествия – это:

- 1) объяснительная записка
- 2) письмо
- 3) справка
- 4) протокол

8. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены обязанности должностных лиц – это:

- 1) должностная инструкция
- 2) штатное расписание

3) положение

4) устав

9. Основные виды документопотоков в организации –это (выберите несколько правильных ответов):

- 1) электронные документы
- 2) входящие документы
- 3) архивные документы
- 4) внутренние документы
- 5) исходящие документы

10. Шифр ДСП означает

- 1) для длительного совместного пользования
- 2) для секретного пользования
- 3) для служебного подписания
- 4) для служебного пользования

11. Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

- 1) визирование документов
- 2) исполнение документов
- 3) регистрация документов
- 4) контроль документов

12. Внутреннее согласование называется

- 1) виза
- 2) отметка о заверении
- 3) утверждение
- 4) согласование

13. С какого момента распорядительный документ вступает в силу

- 1) с момента создания
- 2) с момента подписания
- 3) с момента утверждения
- 4) с момента ознакомления

14. Копия документа – это:

- 1) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- 2) повторный экземпляр подлинника;
- 3) его электронная форма.
- 4) его ксерокопия

15. Расшифруйте аббревиатуры: ДСП, СЭД, ОРД

Дифференцированный зачет по дисциплине
Документационное обеспечение управления и архивоведение

2 ВАРИАНТ

1. Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.
 - 1) делопроизводство
 - 2) документационное обеспечение (управления)
 - 3) управление документами
 - 4) документирование

2. Классификация управленческих документов представлена в

1) ЕГРЮЛ	2) ИНН
3) ОВКЭД	4) ОКУД

3. Локальные требования к организации документационного обеспечения управления в конкретной организации установлен

1) Федеральным законом	2) ГОСТ
3) указом Президента	4) Инструкцией по делопроизводству

4. Выберите правильные варианты указания даты (выберите несколько правильных ответов)

1) 5 июня 2018 года	2) 05.06.2018
3) 05.06.18	4) 05 июня 2018 года

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

1) гриф утверждения	2) резолюция
3) отметка о заверении копии	4) исполнитель

6. Указания руководителя должны быть оформлены в виде

1) резолюции	2) грифа утверждения
3) грифа согласования	4) визы

7. Документ, в котором содержится запись хода собрания, обсуждения, это:

1) распоряжение	2) приказ
3) указание	4) протокол

8. В состав внутренних документов входят (выберите несколько правильных ответов):
 - 1) полученные письма
 - 2) отправленные письма
 - 3) приказы по основной деятельности
 - 4) служебные записки

9. Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения – это
 - 1) опись
 - 2) номенклатура дел
 - 3) журнал регистрации документов
 - 4) листок по учету кадров

10. Ответ на обращение гражданина должен быть дан в срок
1) 20 дней 2) 10 дней 3) 30 дней 4) 5 дней

11. К специализированному программному обеспечению, которое может использоваться для автоматизации делопроизводства, можно отнести (выберите несколько правильных ответов)

- 1) Программу «Дело»
- 2) Microsoft Excel
- 3) Microsoft Access
- 4) Программу 1С: документооборот

12. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации – это:

- 1) приказ о заработной плате
- 2) штатное расписание
- 3) устав
- 4) должностная инструкция

13. На каком документе нет грифа утверждения

- 1) на приказе
- 2) на положении
- 3) на уставе
- 4) на всех есть гриф утверждения

14. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;

- 1) теряет свою юридическую силу;
- 2) имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;
- 3) является фальсификатом;
- 4) должен быть немедленно уничтожен

15. Расшифруйте аббревиатуры:

СЭД, ОРД, ОКУД

Рецензия
на рабочую программу по дисциплине
ОП 13 Документационное обеспечение управления
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Представленная на экспертизу рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и предназначена для изучения учебной дисциплины ОП 13 Документационное обеспечение управления.

Рабочая программа включает:

- паспорт рабочей программы учебной дисциплины;
- структуру и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

В пояснительной записке рабочей программы учебной дисциплины содержится информация об области применения рабочей программы, определено место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, сформулированы требования к результатам освоения дисциплины, определено количество часов на освоение рабочей программы.

Структура и содержание учебной дисциплины определяет объем и виды учебной работы. Также в данном разделе представлен примерный тематический план аудиторных занятий с указанием тем лекций, практических занятий и самостоятельной работы обучающихся.

Рабочая программа учебной дисциплины предполагает использование современных информационных технологий при усвоении знаний и умений, определенных Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности. Список методического обеспечения представлен достаточно полно. Содержание представленных оценочных средств актуально, отражает оценку достижений запланированных результатов обучения и уровня сформированности у обучающихся результатов обучения, заявленных в образовательной программе. Фонд оценочных средств в полном объеме соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 13 Документационное обеспечение управления соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и рекомендована для использования в образовательных организациях среднего профессионального образования.

Рецензент:

Михеева С.С.  преподаватель
ГБПОУ НАО «Ненецкое профессиональное
училище»

**ЛИСТ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА)**

Проведена экспертная оценка ОП 13 Документационное обеспечение управления

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Разработчик: Хенерина Нина Александровна, преподаватель высшей квалификационной категории

Образовательное учреждение ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»

Критерии оценки РПУД	Экспертная оценка	
	да	нет
Экспертиза оформления титульного листа и раздела «Содержание»		
Титульный лист представлен	+	
Наименование программы учебной дисциплины на титульном листе совпадает с наименованием учебной дисциплины федерального компонента ГОС и наименованием примерной программы учебной общеобразовательной дисциплины	+	
Оборотная сторона титульного листа представлена и оформлена	+	
На лицевой и оборотной стороне титульного листа реквизиты представлены	+	
Нумерация страниц в «Содержании» соответствует размещению разделов программы	+	
Перечень документов, на основе которых разработана программа учебной дисциплины, представлен	+	
Экспертиза Раздела 1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины		
Раздел 1. «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины» представлен	+	
Пункт 1.1. «Область применения программы» представлен	+	
Возможности использования программы представлены	+	
Перечень профессий / специальностей в пункте 1.1. «Область применения программы» представлен	+	
Пункт 1.2. «Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы» представлен	+	
Пункт 1.3. «Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины» представлен	+	
Пункт 1.4. «Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины» представлен	+	
Объем максимальной учебной нагрузки обучающегося в паспорте программы представлен	+	
Объем обязательной аудиторной нагрузки в паспорте программы представлен	+	
Объем времени, отведенного на самостоятельную работу, представлен	+	
Экспертиза Раздела 2. Структура и содержание учебной дисциплины		
Раздел 2. «Структура и содержание учебной дисциплины» представлен	+	
Таблица 2.1. «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» представлена	+	
Таблица 2.2. «Тематический план и содержание учебной дисциплины» представлена	+	
Уровни усвоения дидактических единиц представлены	+	
Объем максимальной учебной нагрузки обучающегося в паспорте программы и таблице 2.1 совпадает	+	
Объем обязательной аудиторной нагрузки в паспорте программы, таблицах 2.1 и 2.2 совпадает	+	
Объем времени, отведенного на самостоятельную работу обучающихся, в паспорте программы, таблицах 2.1 и 2.2 совпадает	+	
Экспертиза Раздела 3. Условия реализации учебной дисциплины		
Раздел 3 «Условия реализации программы дисциплины» представлен	+	
Пункт 3.1. «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» представлен	+	
Пункт 3.2. «Информационное обеспечение обучения» представлен	+	
Экспертиза Раздела 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины		
Раздел 4. «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» представлен	+	
Перечень знаний и умений представлен	+	
Перечень форм и методов контроля и оценки результатов обучения представлен	+	
Программа учебной дисциплины может быть направлена на содержательную экспертизу	+	

Эксперт: _____ (Ноготыся Е.А.), председатель ПЦК гуманитарно-правовых дисциплин ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»

Дата «22» мая 2024 г.

ЛИСТ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЭКСПЕРТИЗА)

Проведена экспертная оценка на рабочую программу по дисциплине ОП 13 Документационное обеспечение управления.

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

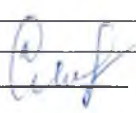
Разработчик Хенерина Нина Александровна, преподаватель

Образовательное учреждение ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»

Критерии оценки РПУД		да	нет	отсутствует	Прим.
Экспертиза титульного листа					
1.	Наименование учредителя ОУ указано верно	+			
2.	Наименование учредителя ОУ оформлено в соответствии с ГОСТ ОРД	+			
3.	Наименование ОУ соответствует уставу ОУ	+			
4.	Реквизиты лицевой и оборотной сторон титульного листа рабочей программы оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ ОРД	+			
5.	Наименование учебной дисциплины совпадает с наименованием дисциплины федерального компонента ГОС и наименованием примерной программы учебной общеобразовательной дисциплины	+			
Оборотная сторона титульного листа содержит:					
	– перечень документов, на основании которых разработана рабочая программа учебной дисциплины;	+			
	– наименование организации-разработчика рабочей программы учебной дисциплины в соответствии с уставом ОУ;	+			
	– фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), ученую степень, звание, должность, место работы.	+			
Экспертиза Раздела 1. Паспорт программы учебной дисциплины					
9.	Раздел 1. «Паспорт программы учебной дисциплины» содержит все пункты и оформлен в соответствии с форматом разъяснений МОН РФ	+			
10.	Пункт 1.1. «Область применения программы учебной дисциплины» соответствует профилю получаемого профессионального образования.	+			
11.	Пункт 1.2. «Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы» указывает на принадлежность дисциплины к учебному циклу	+			
12.	Пункт 1.3. «Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины» соответствует требованиям федерального компонента ГОС	+			
13.	Перечень умений и знаний соответствует требованиям примерной программы (в т. ч. конкретизирует и/или расширяет требования программы)	+			
14.	Пункт 1.4. «Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины» содержит распределение часов на обязательную аудиторную нагрузку, самостоятельную работу.	+			
Экспертиза Раздела 2. Структура и содержание учебной дисциплины					
15.	Структура содержания учебной дисциплины не противоречит принципу практикоориентированности обучения	+			
16.	В таблице 2.1. указаны виды учебной работы обучающихся	+			
17.	В таблице 2.1. указана форма аттестации по учебной дисциплине	+			
18.	Таблица 2.2. «Тематический план и содержание учебной дисциплины» отражает содержание учебной дисциплины и не противоречит требованиям федерального компонента ГОС	+			
19.	Структурирование содержания учебного материала в программе дидактически целесообразно и логично	+			
20.	Уровни усвоения дидактических единиц проставлены	+			
Экспертиза раздела 3 «Условия реализации учебной дисциплины»					
21.	Раздел 3 «Условия реализации учебной дисциплины» содержит все пункты в соответствии с разъяснениями МОН РФ	+			
22.	Пункт 3.1. «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» соответствует содержанию учебной дисциплины	+			
23.	Оборудование и средства обучения кабинета и лабораторий обеспечивают проведение всех видов занятий, предусмотренных программой учебной дисциплины	+			
24.	Пункт 3.2. «Информационное обеспечение обучения» содержит перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	+			
25.	Основные и дополнительные источники соответствуют содержанию программы учебной дисциплины	+			
26.	Основные и дополнительные источники оформлены в соответствии с требованиями	+			

	стандартов				
	Экспертиза раздела 4 «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины»				
27.	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) представлены в полном объеме	+			
28.	Комплекс форм и методов контроля и оценки освоенных умений и усвоенных знаний соответствует объектам оценки	+			
29.	Заключение эксперта: Рекомендовано к использованию	+			

Замечания:

Эксперт:  Михеева С.С. преподаватель ГБПОУ НАО «Ненецкое профессиональное училище»

Дата «22» мая 2024 г.