

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол №7 от 29 января 2024 г.*

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ»**

ПРОФЕССИЯ 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Салахова Ираида Наримановна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Фонд оценочных средств дисциплины программы профессионального обучения «Виды документов» разработан в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 15 июня 2020 г. N 333н, в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".

Фонд оценочных средств дисциплины «Виды документов» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Фонд оценочных средств программы дисциплины «Виды документов» для профессии 21299 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2024. - 51 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 26 января 2024 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 21299 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобен на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа ДГУНХ, 10 января 2024 г. протокол № 4.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств.....	4
I. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	12
2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	12
2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств.....	13
2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при зачете.....	16
III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся.....	17
3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся.....	47
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	49
Лист актуализации фонда оценочных средств по дисциплине.....	51

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) разрабатывается для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплины), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине) обучающихся по дисциплине «Виды документов» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы профессионального обучения по профессии 21299 Делопроизводитель,

ФОС по дисциплине «Виды документов» включают в себя: перечень планируемых результатов освоения дисциплины; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы профессионального обучения, методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);
- качество фонда оценочных средств в целом, обеспечивающего получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

І. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является получение знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций, необходимых для выполнения должностных обязанностей по должности служащих «Делопроизводитель» в соответствии с требованиями «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ЕКС), 2017 и требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Виды документов» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию

	поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.2. Компонентный состав компетенций

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>	
	<i>Уметь</i>	<i>Знать</i>
ОК	Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Уметь: У1-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Знать: З1-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для	Уметь: У2-определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать	Знать: З2-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной

выполнения задач профессиональной деятельности.	процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Уметь: У3-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития.	Знать: З3-содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Уметь: У4-организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Знать: З4-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Уметь: У5-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Знать: З5-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	Уметь: У6-описывать значимость своей профессии; применять стандарты	Знать: З6-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих

<p>демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>антикоррупционного поведения.</p>	<p>ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Уметь: У7-соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>	<p>Знать: З7-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Уметь: У8-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и</p>	<p>Знать: З8-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p>

	<p>объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
ПК	Профессиональные компетенции	
<p>ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Уметь: У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять правила русского языка.</p>	<p>Знать: З1-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов; виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p>	<p>Уметь: У2-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-</p>	<p>Знать: З2-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов</p>

	<p>правовыми системами; применять.</p>	<p>виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Уметь: У3-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.</p>	<p>Знать: З3-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов; виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p>	<p>Уметь: У4-пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.</p>	<p>Знать: З4-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с</p>

		<p>входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов</p> <p>виды документов и их назначение;</p> <p>требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;</p> <p>правила и сроки отправки исходящих документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.5.</p> <p>Осуществлять обработку, регистрацию и отправление исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Уметь:</p> <p>У5-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.</p>	<p>Знать:</p> <p>З5-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов</p> <p>виды документов и их назначение;</p> <p>требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;</p> <p>правила и сроки отправки исходящих документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.6.</p> <p>Осуществлять составление и оформление служебных документов на</p>	<p>Уметь:</p> <p>У6-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов;</p>	<p>Знать:</p> <p>З6-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного</p>

основе требований современных нормативных правовых актов.	работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов, виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
---	--	---

II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины, характеризующие этапы формирования компетенции	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
1.	Тема 1. Организационные документы	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	ОК 01-ОК 07; Уметь: У1-У7. Знать: 31-37. ОК 09 Уметь: У8. Знать: 38. ПК 1.1-ПК 1.6 Уметь: У1-У6. Знать: 31-36.	Тестирование	Зачет

		ПК 1.5 ПК 1.6			
2.	Тема 2. Распорядительные документы	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ОК 01-ОК 07; Уметь: У1-У7. Знать: 31-37. ОК 09 Уметь: У8. Знать: 38. ПК 1.1-ПК 1.6 Уметь: У1-У6. Знать: 31-36.	Тестирование	Зачет
3.	Тема 3. Информационно- справочные документы	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ОК 01-ОК 07; Уметь: У1-У7. Знать: 31-37. ОК 09 Уметь: У8. Знать: 38. ПК 1.1-ПК 1.6 Уметь: У1-У6. Знать: 31-36.	Тестирование	Зачет

2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся.

Итоговая оценка сформированности компетенций обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенций по дисциплине складывается из двух составляющих:

✓ первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенций в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

✓ вторая составляющая – оценка сформированности компетенций обучающихся на зачете с оценкой (максимум – 20 баллов).

Пятибалльная шкала	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	«зачтено»			«не зачтено»
100-балльная шкала	85 и ≥	70 – 84	51 – 69	0 – 50

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОСе
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
2.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам
3.	Практическая работа	Средство проверки уровня освоения умений и практических навыков, выполненных обучающимся	Отчет, отражающий количество выполненных практических заданий

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

№ п/п	Критерии оценивания	Количество баллов	Шкала оценок
			Оценка
1.	90-100% правильных ответов	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	80-89% правильных ответов	7-8	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	70-79% правильных ответов	5-6	
4.	60-69% правильных ответов	3-4	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
5.	50-59% правильных ответов	1-2	
6.	менее 50% правильных ответов	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество о баллов	Оценка
1.	исключительные знания, абсолютное понимание сути вопросов, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы	28-30	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы	25-27	
3.	глубокие знания материала, правильное понимание сути вопросов, знание основных понятий и положений по вопросам, содержательные, полные и конкретные ответ на вопросы. Наличие несущественных или технических ошибок	22-24	
4.	твердые, достаточно полные знания, хорошее понимание сути вопросов, правильные ответы на вопросы, минимальное количество неточностей, небрежное оформление	19-21	
5.	твердые, но недостаточно полные знания, по сути верное понимание вопросов, в целом правильные ответы на вопросы, наличие неточностей, небрежное оформление	16-17	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
6.	общие знания, недостаточное понимание сути вопросов, наличие большого числа неточностей, небрежное оформление	13-15	
7.	относительные знания, наличие ошибок, небрежное оформление	10-12	
8.	поверхностные знания, наличие грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	7-9	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
9.	непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	4-6	
10.	не дан ответ на поставленные вопросы	1-3	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)
11.	отсутствие ответа, дан ответ на другие вопросы, списывание в ходе выполнения работы, наличие на рабочем месте технических средств, в том числе телефона	0	

В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	Работа выполнена в срок, с первого раза, полностью, без ошибок и недочетов, оформлена аккуратно. Все наименования и обозначения внесены верно.	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)
2.	Работа выполнена в срок, с первого раза, полностью, но допущены небольшие помарки и неверно внесено не более 1 наименования.	8-7	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)
3.	Работа выполнена в срок, с первого раза, не менее чем на 2/3, в оформлении присутствуют помарки, либо выполнена и оформлена с помощью уже выполненных работ на «отлично» и «хорошо», либо на выполнение работы затрачено много времени (работа завершена дома).	6-5	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	Работа не выполнена в срок с первого раза, в оформлении присутствуют существенные недочеты, заполнена не верно, либо не сдана на проверку, правильно выполнено менее 2/3 всей работы.	менее 5	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при зачете

При зачете:

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Сумма баллов по дисциплине	Оценка
1.	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все	51 и выше	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)

	дополнительные вопросы.		
2.	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов.		Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы.		Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
4.	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.	менее 51	Не зачтено (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Организационные документы

1. Понятие, виды и назначение организационных документов.
2. Правила составления и оформления организационных документов.

Практические занятия: Составление и оформление организационно-правовых документов

Цель работы: научиться составлять и оформлять основные виды организационно-правовых документов на примере штатного расписания и должностной инструкции.

Для выполнения работы необходимо знать: способы документационного

обеспечения организационно-правовой деятельности предприятия.

Краткие теоретические сведения

Организационная деятельность учреждения фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др. Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом — вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения – в зависимости от вида и разновидности документа. К основным видам организационно-правовых документов относятся:

- Устав организации;
- Положение об организации;
- Положение о структурном подразделении организации;
- Положение о коллегиальных и совещательных органах учреждения;
- Штатное расписание;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностные инструкции.

Штатное расписание – перечень должностей в учреждении (организации) с указанием их количества и размеров должностных окладов. Форма штатного расписания (форма Т-3 в Альбоме форм первичной учетной документации) утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Штатное расписание визируется руководителями подразделений, подписывается руководителем кадровой службы и главным бухгалтером, утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

Форма штатного расписания N Т-3 используется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее действующим уставом. Штатное расписание из перечня структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия. Штатное расписание утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом. Код формы по классификатору ОКУД 0301017.

В графе 4 "Количество штатных единиц" по соответствующим должностям, для которых предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством РФ, штатная единица указывается в долях, например, 0,25; 0,5; 1,5 и т.д.

Заполняя графу 5 "Тарифная ставка и пр." необходимо указать месячную заработную плату по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и т.д. в рублевом исчислении, в зависимости от

системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами предприятия.

Заполняя графы 6 – 8 "Надбавки" указываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, доплаты, поощрительные выплаты, надбавки), установленные действующим законодательством РФ (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и т.д.), а также введенные на усмотрение организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

Если заполнение организацией граф 5 – 9 в рублевом исчислении невозможно в связи с применением в соответствии с действующим законодательством РФ иных систем оплаты труда (например, бестарифная, смешанная и т.д.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и т.д.).

Корректировки в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работников, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечение условий для его эффективной работы.

Должностные инструкции играют организационную, регламентирующую и регулирующую роль. Они позволяют обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между работниками, исключить параллелизм в выполнении отдельных работ, позволяют обеспечить взаимосвязь в работе сотрудников, занимающих различные должности. Кроме того, они позволяют осуществить объективную оценку деятельности работников, являются нормативной основой для применения к ним мер воздействия.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием, кроме должности руководителя предприятия, деятельность которого регламентирует положение о подразделении.

Должностная инструкция подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем организации или его заместителем.

После утверждения на подлиннике должностной инструкции работник проставляет ознакомительную визу: *С инструкцией ознакомлен*, ставит дату и подпись.

Текст должностной инструкции содержит следующие разделы:

1. Общее положение
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Служебное взаимодействие

В разделе 1 (Общее положение) устанавливаются: область деятельности работника; порядок его назначения и освобождения от должности замещения во время его отсутствия; квалификационные требования, подчиненность работника, должностные лица, которыми он руководит. В данном разделе перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

В разделе 2 (Функции) перечисляются основные направления деятельности работника.

В разделе 3 (Должностные обязанности) должны быть определены конкретные виды работ, выполняемых работником.

В разделе 4 (Права) устанавливаются права, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей.

В разделе 5 (Ответственность) указывается, за что конкретно несёт ответственность данный работник.

В разделе 6 (Служебное взаимодействие) устанавливает круг служебных связей, регулируются производственные контакты между должностными лицами. Этот раздел может устанавливать порядок предоставления отчётов, планов, других документов, периодичность предоставления отчётностей информации и т.п.

Должностная инструкция составляется в трёх экземплярах: первый экземпляр хранится в кадровой службе, второй – у руководителя подразделения, третий – у работника.

Аудиторная работа

Задание 1.

Составить штатное расписание МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 135. Заведующая – 1, оклад – 19000 руб., бухгалтер – 1, оклад – 16000 руб., методист – 1, оклад - 13000 руб., мед.работник – 1, оклад - 12000 руб., муз.руководитель – 1, оклад –10 600 руб., воспитатель – 7, оклад - 1500 руб., кладовщик – 1, оклад - 9800 руб., пом. воспитателя – 7, оклад – 10350 руб., повар – 3, оклад – 11300 руб., ночной сторож – 2, оклад – 7250 руб. Районный коэффициент – 10%.

Задание 2.

На основании ранее полученных теоретических знаний в области документационного обеспечения организационно-правовой деятельности предприятия, разработайте и оформите должностную инструкцию секретаря.

Вывод по результатам работы: определение особенностей документационного обеспечения организационно-правовой деятельности предприятия

Контрольные вопросы:

- 1.Какие документы относятся к организационно-правовым?
- 2.В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационно-правовых документах?
- 3.Дайте характеристику документу «Штатное расписание», обоснуйте его назначение в комплексе документации организации.
- 4.Дайте характеристику документу «Должностная инструкция», обоснуйте его назначение в комплексе документации организации.
- 5.Как долго действует организационный документ?
- 6.Можно ли вносить изменения в текст организационно-правового документа?
- 7.Составить учредительный договор предприятия согласно ГОСТ Р 7.0.97—

2016.

8. Составить устав предприятия согласно ГОСТ Р 7.0.97—2016.
9. Составить штатное расписание предприятия.
10. Составить должностную инструкцию делопроизводителя.

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР

Общества с ограниченной ответственностью

" _____ "

г. _____

" ____ " _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, именуемые в дальнейшем «Участники»:

1) _____;

2) _____,

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Участники решили создать Общество с ограниченной ответственностью " _____ " в соответствии с Законом Российской Федерации "Об обществах с ограниченной ответственностью" и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Участники обязуются нести расходы по приведению учредительных документов Общества в соответствие с действующим законодательством соразмерно количеству выкупаемых долей в соответствии с п. 5.1 настоящего Договора.

2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

2.1. Предмет и цели деятельности Общества подробно оговорены в уставе.

2.2. Общество вправе совершать все действия, не запрещенные действующим законодательством. Деятельность Общества не ограничивается оговоренной в уставе. Сделки, выходящие за пределы уставной деятельности, но не противоречащие закону, признаются действительными.

3. НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ОБЩЕСТВА

3.1. Полное официальное наименование Общества на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью " _____ ", сокращенное наименование на русском языке: ООО " _____ ".

3.2. Местонахождение Общества: _____.

Местонахождением Общества является местонахождение исполнительного органа Общества.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА

4.1. Общество приобретает права юридического лица с момента государственной регистрации.

4.2. В соответствии с действующим законодательством имущество, созданное за счет вкладов участников, в том числе денежные средства, поступившие в качестве платы за доли, а также произведенное и приобретенное Обществом за счет его хозяйственной деятельности, принадлежит Обществу на праве собственности.

4.3. Права и обязанности участников по отношению к Обществу определяются настоящим Договором, уставом Общества и действующим законодательством.

4.4. Для достижения целей своей деятельности Общество может приобретать права, принимать обязанности и осуществлять любые действия, не запрещенные законодательством. Деятельность Общества не ограничивается оговоренной в уставе.

5. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ

5.1. Уставный капитал Общества составляет _____ (_____) рублей, который вносится денежными средствами и распределяется следующим образом:

• номинальная стоимость доли _____ составляет - _____ рублей, или ____% уставного капитала;

• номинальная стоимость доли _____ составляет - _____, или ____% уставного капитала.

Всего _____ - 100% уставного капитала.

5.2. Количество голосов, которыми обладает участник, равно количеству полностью оплаченных им долей.

5.3. Не допускается освобождение участника от обязанности оплаты долей, в том числе освобождение от этой обязанности путем зачета требований к Обществу.

5.4. Порядок изменения уставного капитала, а также порядок передачи участниками своих долей третьим лицам определяется уставом.

5.5. Порядок продажи или уступки иным образом участником своей доли (ее части) третьим лицам предусмотрен уставом.

5.6. Участники обладают правом переуступать друг другу принадлежащие им доли (части доли) безвозмездно. Переуступка доли (части доли) оформляется простым заявлением участника, передающего доли (части доли), и заявлением другого участника о своем согласии принять доли (части доли).

5.7. На момент государственной регистрации Общества уставный капитал должен быть оплачен всеми Участниками полностью.

6. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВОМ

6.1. Высшим органом управления Общества является Общее собрание участников. Единоличным исполнительным органом Общества является Директор.

6.2. Порядок управления Обществом, структура органов управления, порядок создания контрольных органов, а также компетенция органов управления и контрольных органов определяются уставом.

6.3. Участники участвуют в управлении Обществом в порядке, определяемом уставом и действующим законодательством. Участники не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность исполнительных органов Общества, в том числе давать обязательные указания о заключении конкретных сделок, найме и увольнении работников и т.п., если такие полномочия не предоставлены Участникам действующим законодательством или уставом Общества.

6.4. Все решения, принятые Участниками Общества, будут иметь юридическую силу и в случае приема в состав участников третьих лиц и могут быть отменены или изменены только с согласия участников.

7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Финансово-хозяйственная деятельность Общества осуществляется в

порядке, установленном действующим законодательством и уставом Общества. Ответственность за эффективность и законность деятельности Общества в пределах своей компетенции несут должностные лица, избранные (назначенные) в установленном порядке.

7.2. Общество вправе ежеквартально (раз в полгода или раз в год) принимать решение о распределении своей чистой прибыли между участниками Общества.

7.3. Решение о распределении прибыли принимает Общее собрание участников.

7.4. Часть чистой прибыли, подлежащей распределению, распределяется пропорционально вкладам в уставный капитал Общества.

8. КОНТРОЛЬ, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

8.1. Для осуществления своих прав по контролю каждый участник имеет право на получение информации и справок по всем вопросам, связанным с деятельностью Общества. Формы контроля, а также учета и отчетности определяются уставом Общества, действующим законодательством, а также решениями Общего собрания участников.

9. НАРУШЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одним из участников обязательств по настоящему Договору он обязан возместить другим участникам причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением убытки.

9.2. Под возмещением убытков понимается возмещение причиненного участнику ущерба (произведенных расходов, утраты, повреждения имущества), непосредственно обусловленного нарушением настоящего Договора другим участником. Косвенные убытки и упущенная выгода возмещению не подлежат.

10. ФОРС-МАЖОР

10.1. Участники освобождаются от частичного или полного исполнения обязательств по настоящему Договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые участник не мог ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые участник не может оказать влияния и за возникновение которых он не несет ответственности, например: землетрясение, наводнение, пожар, а также забастовка, правительственные постановления или распоряжения государственных органов.

10.2. Участник, ссылающийся на обстоятельства непреодолимой силы, обязан немедленно информировать других участников о наступлении подобных обстоятельств в письменной форме, причем по требованию других учредителей должен быть представлен удостоверяющий документ.

10.3. Участник, который не может из-за обстоятельств непреодолимой силы выполнить обязательства по настоящему Договору, приложит с учетом положений Договора все усилия к тому, чтобы как можно скорее компенсировать последствия невыполнения обязательств.

11. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

11.1. Участники будут прилагать все усилия к тому, чтобы решать все разногласия и споры, которые могут возникнуть по настоящему Договору, в связи с ним или в результате его исполнения, путем переговоров.

11.2. Споры и разногласия, которые невозможно решить путем переговоров, решаются в судебном или ином, установленном законом порядке.

12. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

12.1. Настоящий Договор утрачивает силу в случае ликвидации Общества, а также если в Обществе остается один участник.

12.2. Изменения в настоящий Договор и устав Общества, являющиеся их неотъемлемой частью, вносятся в случаях, установленных законом, уставом Общества либо по единогласному решению Общего собрания участников.

13. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ

13.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Участники могут передавать права и обязанности, вытекающие из настоящего Договора, третьим лицам при наличии письменного согласия других участников.

14.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору будут оформляться в письменной форме и регистрироваться в установленном порядке.

14.3. Если какое-либо из положений настоящего Договора утратит силу вследствие изменений в законодательстве или иных причин, то это не будет являться причиной для приостановки действия остальных положений. Недействительное положение должно быть заменено положением, допустимым в правовом отношении и близким по смыслу к замененному.

ПОДПИСИ УЧАСТНИКОВ:

_____ (_____)
_____ (_____)

УТВЕРЖДЁН
Решением единственного учредителя №1
от 27 мая 2024 г.

У С Т А В

Общества с ограниченной ответственностью "Ромашка"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав определяет порядок организации и деятельности Общества с ограниченной ответственностью "Ромашка", именуемого в дальнейшем «Общество», созданного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» № 14-ФЗ (далее – «Закон»).

1.2. Наименования Общества:

- полное фирменное наименование Общества на русском языке – Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка";
- сокращенное фирменное наименование Общества на русском языке – ООО "Ромашка".

1.3. Место нахождения Общества: **Российская Федерация, город Санкт-Петербург.**

1.4. Общество является непубличной коммерческой корпоративной организацией. Основная цель деятельности Общества – получение прибыли.

1.5. Размер уставного капитала Общества составляет **10 000,00 руб. (Десять тысяч рублей 00 копеек).**

1.6. Общество создано без ограничения срока его деятельности.

1.7. Общество вправе осуществлять любую деятельность, не запрещённую законодательством РФ.

1.8. Общество осуществляет деятельность без использования печати.

2. УПРАВЛЕНИЕ В ОБЩЕСТВЕ

2.1. В Обществе действуют следующие органы управления:

- высший орган управления – единственный участник;
- единоличный исполнительный орган – Генеральный директор.

2.2. Единственный участник единолично принимает все решения по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания участников ООО (п. 2 ст. 33 Закона). Требования Закона о порядке созыва, проведения и принятия решений на общих собраниях в обществах с единственным участником не применяются, за исключением нормы о сроках проведения годового общего собрания.

2.3. Решение, которым утверждаются годовые результаты деятельности общества, принимается единственным участником, выполняющим функции общего собрания участников, ежегодно в период с 1 марта по 30 апреля года, следующего за отчетным.

2.4. Решения единственного участника по вопросам деятельности Общества подтверждаются подписью единственного участника. Нотариальное удостоверение решений не требуется, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.5. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется Генеральным директором. Генеральный директор назначается единственным участником. Срок полномочий Генерального директора – 1 (один) год. Генеральный директор без доверенности действует от имени Общества и принимает решения в рамках своей компетенции в порядке, определённом Законом, а также внутренними документами Общества и договором, заключённым между ним и Обществом.

2.6. В вопросах компетенции, не урегулированных уставом, единственный участник и Генеральный директор руководствуются Законом и Гражданским

кодексом РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКА ОБЩЕСТВА

3.1. Участник обладает правами и несёт обязанности, предусмотренные Законом и Гражданским кодексом РФ.

4. ПЕРЕХОД ДОЛИ В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ

4.1. Переход доли (части доли) в уставном капитале Общества к другому лицу осуществляется в соответствии с требованиями Закона, Гражданским кодексом РФ и внутренними документами Общества.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Общество хранит документы, предусмотренные Законом, по месту нахождения его единоличного исполнительного органа и обязано предоставлять к ним доступ в порядке, предусмотренном Законом.

6. ВЫХОД УЧАСТНИКА ИЗ ОБЩЕСТВА

6.1. Выход единственного участника из Общества не предусмотрен.

7. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Устав приобретает силу с момента государственной регистрации Общества.

7.2. В вопросах, не урегулированных уставом, участник и Генеральный директор руководствуются Законом, Гражданским кодексом РФ и внутренними документами Общества.

										Унифицированная форма № Т-3 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1		
1											Код	
2											0301017	
3											Форма по ОКУД	
4											по ОКПО	
5												
6	(наименование организации)											
7												
8											Номер документа	
9											Дата составления	
10	ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ										УТВЕРЖДЕНО	
11	на период _____ с "___" _____ 20__ г.										Приказом организации от "___" _____ 20__ г. № _____	
12											Штат в количестве _____ единиц	
13	Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Налбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание		
14	наименование	код				4	5	6			7	8
15	1	2	3									
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24	Итого											
25												
26	Руководитель кадровой службы											
27											(должность)	
28											(личная подпись)	
29											(расшифровка подписи)	
30	Главный бухгалтер											
											(личная подпись)	
											(расшифровка подписи)	

Должностная инструкция делопроизводителя

Общие положения

1. Делопроизводитель входит в категорию специалистов.

2. Делопроизводитель назначается на должность и увольняется с неё приказом директора компании, по согласованию с его непосредственным начальником.

3. Делопроизводитель находится в подчинении заместителя директора компании или иного руководящего лица в соответствии с действующим штатным расписанием.

4. Лицо, которое принимается на должность делопроизводителя, обязано иметь законченное среднее образование и иметь документы об успешном прохождении соответствующих профессиональных курсов; требования по стажу работы по специальности к нему не предъявляются.

5. Лицо, принятое на должность делопроизводителя, обязано обладать знаниями:

- актуальных нормативов, определяющих процесс документооборота в компании;
- законодательства, которое регулирует доступ к персональной информации и конфиденциальным данным;
- внутренних правил компании, регулирующих процесс документооборота;
- принципов составления аналитических документов по документообороту;
- должностной структуры компании;
- действующих системы электронного оборота документов в компании;
- ведения базы данных документов компании;
- типовых сроков и принципов обращения с документами;
- требований к сохранности и хранению документации;
- требований, предъявляемых законодательством и другими актами, к грамотному оформлению юридически значимых документов;
- норм архивирования документов;
- нормативов составления описи документов по заданным критериям;
- правил функционирования офисного оборудования и используемого программного обеспечения.

6. В своей деятельности делопроизводитель должен руководствоваться:

- действующими законами;
- положениями данной инструкции;
- документами компании, относящимися к сфере своей компетенции.

7. Во время отсутствия делопроизводителя (болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный директором по согласованию с заместителем директора.

8. Для обеспечения процесса бесперебойного функционирования системы оборота документов делопроизводителю дается право подписи в пределах его компетенции.

Обязанности делопроизводителя

Делопроизводитель:

1. Обрабатывает входящую корреспонденцию, регистрируя её и направляя в соответствующие подразделения компании.

2. После получения соответствующих руководящих распоряжений отдает для исполнения необходимые документы.

3. Ведет внутреннюю базу документов компании.

4. Обеспечивает комплекс мер по сохранности документов.

5. Обеспечивает ведение текущей документации компании.

6. Осуществляет первичную сортировку и отбор документов.

7. Контролирует доведение документов до их адресатов.

8. Дает справки по документам компании.

9. Занимается описью документов в соответствии с распоряжениями руководства.

10. Контролирует корректность ведения документации подразделениями компании.

11. Следит за актуальностью номенклатуры документации компании.

12. Выполняет распоряжения руководителя в сфере своей компетенции.

13. Соблюдает внутренние нормы компании в части безопасности, трудового распорядка и обращения с документами.

Права

Делопроизводитель обладает правами:

1. На знакомство с проектами распоряжений, касающихся своей сферы деятельности.

2. Вносить предложения по модернизации процессов документооборота.

3. Получать от коллег и руководителей информацию, необходимую для нормального функционирования системы обработки документов.

4. Сообщать руководителям и коллегам о выявленных недоработках в системах документооборота компании.

5. Требовать от непосредственных руководителей соблюдения трудовых норм в соответствии с действующим законодательством и данной инструкцией.

Ответственность

Делопроизводитель может быть привлечен к ответственности на следующих основаниях:

1. За ненадлежащее исполнение функций, определенных данной инструкцией, в границах, определенных положениями трудового законодательства.

2. За раскрытие конфиденциальной информации, утрату и хищение документов в пределах соответствующих норм законодательства.

3. За совершенные на рабочем месте правонарушения — в соответствии с положениями соответствующего законодательства.

4. За нарушение внутренних норм по трудовому распорядку, безопасности и хранению документов — в соответствии с положениями законодательства и соответствующих положений компании.

Тема 2. Распорядительные документы

1. Понятие, виды и назначение распорядительных документов.

2. Правила составления и оформления распорядительных документов.

Практические занятия:

Составление и оформление распорядительных документов

Цель работы: научиться оформлять различные виды распорядительных документов.

Для выполнения работы необходимо знать:

Способы документационного обеспечения организационно-распорядительной деятельности предприятия.

Краткие теоретические сведения.

Распорядительные документы оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы организации.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации (его структурного подразделения), действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности. Обязательными реквизитами приказа являются: наименование организации, название вида документа (ПРИКАЗ), дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Обязательными реквизитами распоряжения являются: наименование организации, название вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ), дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

Указание – правовой акт, издаваемый органом государственного управления, преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления. Обязательными реквизитами указания являются: наименование организации, название вида документа (УКАЗАНИЕ), дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

Решение – это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Обязательными реквизитами решения являются: наименование организации, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

Постановление – это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными

исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил. Постановления принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности. Обязательным и реквизитами постановления являются: наименование организации, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовки к тексту, подпись.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером N 12, 13, 14 через 1 – 2 интервала.

Аудиторная работа

Задача 1.

Составьте, используя предложенный образец в качестве примера, Приказ о создании комиссии по проведению инвентаризации в ПО

«Поныри».

Задача 2.

Составьте, используя примерный образец, Распоряжение о назначении организатором проведения инвентаризации ФГУП «Ростехинвентаризация».

Вывод по результатам работы: определение особенностей документационного обеспечения организационно-распорядительной деятельности предприятия.

Контрольные вопросы

5. Какие документы относятся к распорядительным?
6. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
7. Когда распорядительные документы вступают в силу?
8. Что является основанием для издания распорядительного документа?

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности.

2. Составить и оформить приказ по личному составу.

3. Составить и оформить приказ о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником.

Образец приказа с продольным расположением реквизитов

Наименование предприятия

ПРИКАЗ

00.00.0000

г. Тольятти

№ _____

Заголовок к тексту
с «о» или «об»

Констатирующая часть приказа ...

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель предприятия

Личная подпись

И.О.Фамилия

С приказом ознакомлен:

Должность

Личная подпись И.О.Фамилия

Дата

Образец приказа с угловым расположением реквизитов

Наименование предприятия

ПРИКАЗ

00.00.0000 № _____

г. Тольятти

Заголовок к тексту
с «о» или «об»

Констатирующая часть приказа ...

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель предприятия

Личная подпись

И.О.Фамилия

С приказом ознакомлен:

Должность

Личная подпись И.О.Фамилия

Дата

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
_____	_____

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Принять на работу

	Дата
с	_____
по	_____

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____ (структурное подразделение)

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

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301004

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
_____	_____

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу**

Перевести на другую работу

	Дата
с	_____
по	_____

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место
работы

_____ (структурное подразделение)
_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (причина перевода)

Новое место
работы

_____ (структурное подразделение)
_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

тарифная ставка (оклад)	_____ руб. _____ коп.
	(цифрами)
надбавка	_____ руб. _____ коп.
	(цифрами)

Основание:

изменение к трудовому договору от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____ ; или
другой документ _____
(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ___ ” _____ 20__ г.
(личная подпись)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

за период работы с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на _____ календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

и (или)

Б.

_____ (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на _____ календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на _____ календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

(личная подпись)

“___” _____ 20__ г.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____,
уволить “ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

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

_____ (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,
номер, дата):

_____ (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации _____

(должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

(личная подпись)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____) рассмотрено

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20__ г.
(личная подпись)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301026

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

_____ (мотив поощрения)

_____ (вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

В сумме _____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

(_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

Основание: представление

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Тема 3. Информационно-справочные документы

Понятие, виды и назначение информационно-справочных документов.
Правила составления и оформления информационно-справочных документов.

Практические занятия: «Составление и оформление информационно-справочных документов».

Цель работы: научиться оформлять различные виды информационно-справочных документов.

Для выполнения работы необходимо знать:

Краткие теоретические сведения.

Большинство документов, издаваемых в организациях, являются информационно-справочными.

Информационно-справочные документы - это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений.

Виды информационно-справочных документов:

Акт - информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей.

Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ.

Текст акта состоит из двух частей: вводной, констатирующей.

Во вводной части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом.

В констатирующей части содержится описание проделанной работы; фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть текста протокола имеет постоянную и переменную информацию.

Постоянная - слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» (пишутся от левого поля).

Переменная - инициалы и фамилии председателя, секретаря, присутствующих. Пишется от второго положения табулятора.

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) по каждому вопросу отдельно, от левого поля без знаков препинания.

Перед словом СЛУШАЛИ ставится цифра вопроса повестки дня, если вопросов несколько. С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения.

После ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы и фамилии выступающих в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения.

Завершающая часть текста протокола – постановление по вопросу. Начинается словом ПОСТАНОВИЛИ. Она строится по схеме: действие - исполнитель - срок. Протокол подписывают председатель и секретарь. Датой протокола является дата проведения заседания.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.

По содержанию докладные записки бывают: информационные; отчетные.

В зависимости от адресата: внутренние, внешние.

Внутренние докладные записки оформляются на бланке формата А4, подписывает их автор-составитель.

Внешние докладные записки оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации.

Текст докладной записки делится на две части:

изложение фактов, послуживших причиной ее составления.

Выводы, предложения организации или должностного лица.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины.

Объяснительные записки, являющиеся приложением к основному документу, поясняющие его, оформляются на общих бланках. Подписывает их руководитель.

Объяснительные записки, объясняющие причины невыполнения какого-либо поручения, составляются работниками на стандартном листе бумаги. Подписывается автором-составителем.

Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

В справке не даются выводы и предложения. В справке фиксируют сведения определенного периода времени.

Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности.

Если необходимо в справку включить сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы. Разделы должны иметь заголовки и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй подшивается в дело.

Текст справки личного характера начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже), работника или иного лица о котором сообщают сведения.

Доклад - последовательное изложение на собрании, заседании... информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом.

Чтобы составить хороший доклад, надо определить цель документа и правила

оформления.

Цели доклада: информирование и убеждение.

Элементы доклада:

вступление

основная часть

выводы

рекомендации.

Текст доклада должен состоять из коротких предложений. В предложении должно быть не более 20 слов.

Телеграмма - официальное сообщение, переданное по телеграфу.

Текст телеграммы должен быть кратким. Союзы, предлоги, знаки препинания в тексте опускаются.

В первой части телеграммы указываются:

Отметка о категории телеграммы;

Адресат;

Текст;

Фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму;

Во второй части телеграммы - под чертой - указываются:

Адрес и наименование организации - отправителя телеграммы;

Наименование должности;

Подпись лица, от имени которого телеграмма исходит;

Печать;

Дата

Телефонограмма - официальное сообщение, переданное по телефону. Этот вид информационно-справочного документа используется для передачи срочных распоряжений, извещений в пределах телефонной связи.

При передаче телефонограммы полагается придерживаться следующих установок:

передать только краткую, срочную информацию;

проверить правильность записи обратной связью;

текст - не более 50 слов;

не использовать трудно выговариваемые и трудные слова.

Аудиторная работа

Задача 1.

По формам документов, приведенных в приложении №1, составьте Протокол.

Задача 2.

По формам документов, приведенных в приложении №2, составьте Докладную записку.

Вывод по результатам работы: определение особенностей документационного обеспечения информационно-справочной деятельности предприятия.

Контрольные вопросы

1. Какие документы относятся к справочно-информационным?
2. В чем отличие докладной записки от объяснительной?
3. Когда справочно-информационные документы вступают в силу?
4. Что является основанием для издания справочно-информационного документа?
5. Каков срок действия справочно-информационных документов?

Образец оформления акта

Наименование организации
(Справочные данные об организации)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

А К Т № _____

И.О.Фамилия
00.00.0000

00.00.0000

г. Тольятти

Заголовок к тексту

Основание: номер и дата распорядительного документа
Состав комиссии:

Председатель:	Наименование должности	И.О.Фамилия
---------------	------------------------	-------------

Члены комиссии:	Наименование должности	И.О.Фамилия
-----------------	------------------------	-------------

Располагаются в алфавитном порядке.

Присутствовали: наименование должности, И.О.Фамилия лиц, присутствующих при составлении акта, располагаются в алфавитном порядке.

В констатирующей части текста акта описывается проведенная работа, фиксируются установленные факты. Выводы и заключения комиссии, конкретные предложения комиссии. Констатирующая часть акта может быть разделена на пункты.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акт составлен в 2 экземплярах:

- 1- Кому (куда);
- 2- Кому (куда);

Приложение: если оно есть.

Председатель	Личная подпись	И.О.Фамилия
Члены комиссии	Личная подпись	И.О.Фамилия

Присутствовали при составлении акта	Личная подпись	И.О.Фамилия
-------------------------------------	----------------	-------------

Образец оформления «полного» протокола с продольным расположением реквизитов

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № _____

г. Тольятти

заголовок к тексту

Председатель.....И.О.Фамилия

Секретарь.....И.О.Фамилия

Присутствовали: _____ человек (инициалы и фамилии в алфавитном порядке)

Приглашенные: должности, инициалы, фамилии.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О.....Доклад (должность, И.О.Фамилия)

2. Об.....Сообщение (должность, И.О.Фамилия)

1. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия в именительном падеже – содержание доклада

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.....

1.2.....

1. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия выступающего в именительном падеже – содержание выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1.....

2.2.....

За _____ Против _____ Воздержались _____

Председатель

Личная подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Личная подпись

И.О.Фамилия

Образец оформления выписки из протокола

Наименование организации

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

00.00.0000 № _____

г. Тольятти

Заголовок к тексту

Председатель - И.О.Фамилия

Секретарь – И.О.Фамилия

Присутствовали-.....

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. О..... Доклад.....
3. Об..... Выступление.....
4. О..... Сообщение.....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель
Секретарь

Личная подпись
Личная подпись

И.О. Фамилия
И.О.Фамилия

Верно:
Должность
Дата

Личная подпись

И.О.Фамилия

Образец оформления личной доверенности

Директору ЗАО « Вариант»
Д.С. Петрову

Менеджера отдела продаж
К.Ю. Соколова

Доверенность

Город Красноярск, девятнадцатое ноября две тысячи пятого года.

Я, Соколов Константин Юрьевич, проживающий по адресу: 667845, г. Красноярск, ул. Юннатов , д. 67, кв.15 , паспорт серии 0404 № 345679 выданный Ленинским УВД г.

Красноярска 15.12.2000 года доверяю получить начисленную мне заработную плату за октябрь 2005 года Морозовой Ирине Николаевне , проживающей по адресу: 664523, г. Красноярск, ул. Глинки, д.45, кв. 56, паспорт серии 0404 №345678, выданный Ленинским УВД г. Красноярска 15.09.2001 года.

Доверенность выдана сроком на один месяц.

Доверитель
Доверенное лицо

Личная подпись
Личная подпись

К. Ю. Соколов
И.Н.Морозовой

Образец оформления претензионного письма

Наименование предприятия (заявителя)
Юридический адрес
Тел. _____ Факс _____

Кому _____

ПРЕТЕНЗИЯ

00.00.0000 № _____

О взыскании неустойки
за недопоставку и убытки

Сумма претензии _____ рублей.

Согласно договору (контракту) от 00.00.0000 № _____ Ваша организация должна была поставить
(период поставки, срок)

_____ продукцию _____ в количестве _____
на сумму _____ рублей, а также восполнить недопоставку
предыдущего периода в количестве _____

Продукция фактически не поступила (либо поступила в меньшем объеме) _____
что подтверждается документами _____

Недопоставка составила _____ на сумму _____ рублей.

В связи с недопоставкой у нас возникли убытки (от простоя, замены материалов, уменьшения
объема производства) согласно прилагаемому расчету.

Нами были приняты следующие меры по предотвращению (уменьшению) размеров
убытков _____

В соответствии с договором (контрактом) вам надлежит уплатить неустойку в размере
_____ % стоимости недопоставленной продукции в сумме _____ рублей и
возместить убытки в сумме _____ рублей, а всего _____ рублей.

Признанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет № _____
в _____

- Приложение:
1. Расчет неустойки.
 2. Копия договора (контракта)
 3. Расчет убытков
 4. Документы, подтверждающие причинение убытков.
 5. Накладная от _____ № _____.
 6. Счет от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____.

Генеральный директор

Личная подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Личная подпись

И.О. Фамилия

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся

Перечень зачетных вопросов:

1 Основные организационно-правовые документы — это:

- 1 устав;
- 2 положение об организации;
- 3 трудовой договор;
- 4 положения о ее структурных подразделениях.

2 Срок действия организационно-правовых документов:

- 1 не ограничен;
- 2 ограничен.

3 Разработка организационно-правовых документов требует соблюдения следующих принципов:

- 1 текст должен быть максимально лаконичным и при этом точным и ясным;
- 2 допускается возможность неоднозначного толкования;
- 3 он изложения должен быть нейтральным и вместе с тем убедительным;
- 4 допускается использование только устойчивых, общепринятых словосочетаний и сокращений;
- 5 текст должен соответствовать требованиям служебно-делового стиля речи;
- 6 проект должен дублировать другие организационно правовые документы деятельности предприятия и противоречить им.

4 Назовите виды организационно-правовых документов.

5 Датой организационного документа является:

- 1 дата подписания;
- 2 дата согласования;
- 3 дата утверждения;
- 4 дата отправки.

6 Организационные документы разрабатываются:

- 1 руководителем структурного подразделения;
- 2 руководством учреждения и структурного подразделения;
- 3 руководителем организации;
- 4 специалистами учреждения.

7 Целью разработки организационных документов является:

1 наиболее рациональное разделение труда между подразделениями и работниками;

- 2 управленческие функции, реализуемые в деятельности учреждений;
- 3 решение наиболее важных задач, стоящих перед данной организацией.

8 К организационным документам относят:

- 1 план;
- 2 решение;
- 3 штатное расписание.

9 Какой документ служит основой при разработке должностной инструкции?

- 1 СТБ 6.38-2004;
- 2 инструкция по созданию должностных инструкций;
- 3 квалификационный справочник должностей служащих.

10 Регламент оформляют:

- 1 на общем бланке;
- 2 на специальном бланке;
- 3 на анкетном бланке.

11 Распорядительный документ вступает в силу:

- 1 с момента составления проекта документа;
- 2 с проставления печати на документе;
- 3 с момента его подписания;
- 4 с момента получения документа исполнителем.

12 Распорядительный документ, имеющий ограниченный срок действия и касающийся узкого круга организаций и должностных лиц называется:

- 1 указанием;
- 2 решением;
- 3 распоряжением.

13 Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности:

- 1 наименование организации;
- 2 наименование вида документа;
- 3 дата;
- 4 регистрационный номер;
- 5 место издания;
- 6 адресат;
- 7 заголовок к тексту;
- 8 текст;
- 9 подпись.

14 Какой документ имеет две подписи руководителя и секретаря?

- 1 приказ;
- 2 решение;
- 3 протокол.

15 Распорядительная часть распоряжения начинается словом?

- 1 приказываю;
- 2 предлагаю.

16 Письмо, своевременно информирующее заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившемся факте — это:

- 1 акт;
- 2 докладная записка;
- 3 информационное письмо.

17 Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающему желание заключить с ним договор — это

- 1 оферта;
- 2 деловое (служебное) письмо;
- 3 договор о сотрудничестве;
- 4 заявление.

18 Документ, направляемый с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий — это

- 1 письмо - извещение;

- 2 гарантийное письмо;
- 3 исполнительный лист;
- 4 докладная записка.

19 Письмо, содержащее не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении — это...

- 1 докладная записка;
- 2 письмо - извещение;
- 3 письмо-напоминание;
- 4 письмо - просьба.

20 Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений — это

- 1 диктофон;
- 2 постановление;
- 3 акт;
- 4 протокол.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Промежуточная аттестация – это система оценки качества усвоения обучающимися содержания дисциплины программы профессионального обучения.

Целью промежуточной аттестации является оценка соответствия персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям программе профессионального обучения.

Промежуточная аттестация представляет собой тестовые вопросы по разделам дисциплины программы профессионального обучения.

Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические занятия.

Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

Оценка результатов письменных аттестационных испытаний объявляется в – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Решение по результатам проведения промежуточной аттестации оформляется ведомостью промежуточной аттестации и должны быть объявлены обучающимся не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Лист актуализации фонда оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Председатель метод. комиссии _____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Председатель метод. комиссии _____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Председатель метод. комиссии _____