

Министерство образования и науки Челябинской области

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение*  
**«Южно-Уральский государственный технический колледж»**

**Учебно-методический центр  
дополнительного профессионального образования**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
профессиональной переподготовки

**МЕНЕДЖЕР ОФИСА**

форма обучения – очная; электронная с использованием  
дистанционных образовательных технологий

г. Челябинск  
2023

Разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

Приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» регистрационный номер 447

Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 02.02.2018 № 49н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности» регистрационный номер 1096

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УМР  
ГБПОУ «ЮУрГТК»

\_\_\_\_\_ Т.Ю.Крашакова

\_\_\_\_\_

Составитель: Чиянова Наталья Геннадьевна – методист УМЦ ДПО  
Насырова Наталья Вениаминовна – руководитель УМЦ ДПО

## Оглавление

1.	Пояснительная записка.....	4
2.	Цель реализации программы.....	5
3.	Планируемые результаты.....	6
4.	Содержание программы.....	9
4.1.	Учебный план.....	9
4.2.	Учебно-тематический план.....	10
4.3.	Календарный учебный график.....	12
4.4.	Содержание обучения по ДПП.....	14
5.	Организационно-педагогические условия обучения.....	28
5.1.	Организационно-педагогические условия при очной форме обучения....	28
5.2.	Организационно-педагогические условия дистанционного обучения.....	28
5.3.	Информационное обеспечение обучения.....	29
6.	Требования к аттестации обучающихся.....	32
7.	Задания к аттестации обучающихся.....	36
7.1.	Раздел 1 Основы секретарского дела в работе менеджера офиса.....	36
7.2.	Тема 2.2 Реквизиты управленческих документов.....	42
7.3.	Тема 2.4 Порядок оформления основных видов ОРД.....	42
7.4.	Тема 3.1 Организация документооборота.....	43
7.5.	Тема 3.2 Номенклатура дел, порядок работы с ней.....	50
7.6.	Тема 3.3 Хранение дел. Подготовка и передача дел в архив.....	51
7.7.	Тема 4.1 Трудовое законодательство.....	53
7.8.	Тема 4.2 Документы кадрового делопроизводства.....	57
7.9.	Тема 4.2 Работа в программе 1С: УП.....	63
7.10.	Тема 5.2 Практика договорной работы.....	64
7.11.	Тема 5.3 Порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ.....	67
7.12.	Тема 5.4 Работа в программе 1С: УТ.....	69
7.13.	Выпускная аттестационная работа.....	71
7.13.1.	Итоговое тестирование.....	71
7.13.2.	Практическая работа Создание документов.....	75
7.13.3.	Практическая работа в программе 1С: УП.....	77
7.13.4.	Практическая работа в программе 1С: УТ.....	79

## 1. Пояснительная записка

Реализация программы профессиональной переподготовки «Менеджер офиса» осуществляется Учебно-методическим центром дополнительного профессионального образования ГБПОУ «ЮУрГТК» на основе Лицензии на осуществление образовательной деятельности № 11440 от 19 мая 2015 года.

Содержание курса определяется настоящей программой, разработанной и утвержденной организацией.

К освоению данной дополнительной профессиональной программы допускаются лица, имеющие или получающие высшее или среднее профессиональное образование.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение новой компетенции в области документирования управленческой деятельности предприятия, организации любой сферы деятельности.

Нормативный объем трудоемкости программы, включая итоговую аттестацию – 260 академических часов.

При реализации дополнительной профессиональной программы могут быть применены дистанционные образовательные технологии (кейс-обучение), электронное обучение (использование личного компьютера обучающегося, имеющего доступ к сети Интернет), а также очное обучение.

Образовательная деятельность обучающихся при освоении программы предусматривает следующие виды занятий: лекционные и практические занятия, работа с теоретическим материалом, нормативной документацией, практические занятия, промежуточное и итоговое тестирование.

При реализации программы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Освоение программы профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме выполнения практических работ и итоговых тестов.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается Диплом о профессиональной переподготовке.

Программа профессиональной переподготовки имеет модульную структуру. Программа состоит из разделов (модулей), которые содержат лекционный материал, практические занятия и самостоятельную работу обучающихся.

Программа разработана с учетом:

- ✓ положений ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.
- ✓ приказа Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- ✓ приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» регистрационный номер № 447
- ✓ Приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 02.02.2018 № 49н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности» регистрационный номер 1096

## **2. Цель реализации программы**

Реализация дополнительной профессиональной программы (профессиональной переподготовки) направлена на овладение обучающимися курсов новыми компетенциями для выполнения нового вида профессиональной деятельности, необходимой для обеспечения бесперебойной работы офиса, в котором сосредоточена большая часть деятельности компании. Круг обязанностей менеджера офиса во многом зависит от специфики предприятия, но главная задача – обеспечить жизнедеятельность и нормальное функционирование офиса. В должностные обязанности менеджера офиса могут входить функции секретаря, завхоза, администратора, делопроизводителя и т.д.

Деятельность менеджера офиса чаще всего понимают как административно-хозяйственную. Менеджер офиса руководит всем хозяйством офиса и решает вопросы материально-технического обеспечения сотрудников. От него зависит насколько будет скоординирована работа сотрудников офиса, и сможет ли офис бесперебойно функционировать. Он закупает расходные материалы для офиса, отвечает за доставку и отправку корреспонденции, и многое другое.

В зависимости от требований руководителя, величины и характерных особенностей компании обязанности современного менеджера офиса могут значительно отличаться. Они могут быть, как урезаны, так и расширены другими полномочиями. В небольших компаниях, менеджеру офиса может быть поручено ведение делопроизводства, в том числе и кадрового; поиск специалистов для офиса, проведение предварительных собеседований. На торговых предприятиях менеджеру офиса зачастую вменяется общение с клиентами и координация продаж, для чего потребуются все новые и новые знания и умения.

### 3. Планируемые результаты обучения

**Компетенции** обучающихся, формируемые в результате освоения программы:

Управленческие:

- ✓ построение организационной структуры офиса;
- ✓ планирование работы офиса;
- ✓ руководство персоналом офиса – администратором, секретарями, курьерами, телефонными операторами и др.;
- ✓ разработка и внедрение в офисе корпоративной культуры в соответствии с принятой на предприятии в целом;
- ✓ разработка общения с клиентами.

Административные:

- ✓ организация делопроизводства в офиса, в т.ч. кадрового;
- ✓ построение взаимоотношений между структурными подразделениями;
- ✓ «зонирование офиса.

Хозяйственные:

- ✓ организация закупки офисной техники, комплектующих, расходных материалов, канцтоваров и т.д.;
- ✓ руководство установкой оборудования и постановкой его на техобслуживание;
- ✓ обеспечение взаимодействия с обслуживающей сервисной организацией.

Контролирующие:

- ✓ проведение инвентаризаций и ревизий материальных ценностей;
- ✓ организация внутренней отчетности;
- ✓ осуществление иных мероприятий по контролю.

Отчетные:

- ✓ организация подготовки отчетов перед руководством.

По окончании обучения программе «Менеджер офиса» обучающий должен **знать:**

- ✓ назначение и задачи работы офиса, принципы его зонирования;
- ✓ структуру и оборудование офиса;
- ✓ правила пользования оргтехникой;
- ✓ принципы организации снабжения офиса;

- ✓ способы и методы проведения контрольных мероприятий;
- ✓ правила делового этикета;
- ✓ основы делопроизводства, в т.ч. кадрового делопроизводства
- ✓ основы трудового законодательства;
- ✓ правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- ✓ правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности

**уметь:**

- ✓ организовать структуру (зонирование) офиса;
- ✓ осуществлять закупку офисной техники, ее установку и ввод в эксплуатацию;
- ✓ осуществлять контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования, обеспечить взаимосвязь с сервисными организациями по техническому обслуживанию офисной техники;
- ✓ обеспечивать хранение товарно-материальных ценностей , необходимых для работы офиса, вести учет и выдачу ТМЦ работникам офиса;
- ✓ составлять и правильно (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- ✓ составлять номенклатуру дел и группировать документы дела в соответствии с ней;
- ✓ выполнять все виды работ по документационному обеспечению управления с момента поступления (создания) документа до подшивки в дело;
- ✓ выполнять все виды работ по организации оперативного хранения документов; осуществлять подготовку и сдачу документации офиса в архив;
- ✓ осуществлять прием и рассылку деловой корреспонденции (регистрацию и обработку входящей и исходящей документации)
- ✓ работать с компьютерными программами MS Office, 1С: управление торговлей, 1С: управление персоналом.

Программа профессиональной переподготовки рассчитана на 260 академических часов. Программа носит ярко выраженный практический, прикладной характер, учитывающий специфику обучения: удаленность обучающихся, их занятость на основной работе или учебе, различный базовый уровень профессиональной подготовки. Взаимодействие преподавателей и слушателей, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, осуществляется с помощью электронной почты, использования программы Skype, TeamViewer, позволяющей общаться через сеть интернет.

В процессе освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки предусмотрена промежуточная аттестация.

Для осуществления контроля знаний обучающихся предлагается выполнить практические, контрольные работы по темам курса, а также тестирование. По мере выполнения практических заданий у обучающихся формируются умения составления и оформления управленческой документации; составление сводных учетных и отчетных документов в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации; а также работы в компьютерных программах 1С: управление торговлей и 1С: управление персоналом.

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией обучающихся. В качестве итоговой аттестации предусмотрен комплексный анализ и оценка всех выполненных практических работ (оценка), итоги по тестированию (зачет/незачет), выполнение выпускной итоговой работы (оценка).

Обучающимся, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке с правом ведения профессиональной деятельности в области администрирования и управления рабочим процессом офиса организации. Обучающимся, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, по их заявлению выдается СПРАВКА об обучении или о периоде обучения.

## 4. Содержание программы

### 4.1 Учебный план

**Категория обучающихся:** программа предназначена для лиц, имеющие СПО и (или) ВПО или получающих СПО и (или) ВПО для получения новых компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности

**Форма обучения:** очная; очно-заочная; электронная с применением дистанционных образовательных технологий

**Срок обучения:** 2 месяца (260 академических часов), в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 216 часов, из них
  - ✓ обязательная аудиторная нагрузка обучающегося – 172 часа
  - ✓ самостоятельная работа – 44 часа
- подготовка выпускной аттестационной работы – 40 часов
- защита выпускной аттестационной работы – 4 часа

**Режим занятий** – 40 часов в неделю

№ п/п	Наименование раздела	Всего, час.	в том числе		
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа
1	Основы секретарского дела в работе менеджера офиса	24	18		6
2	Документирование управленческой деятельности	60	28	16	16
3	Организация работы с документами	24	18		6
4	Кадровое делопроизводство	48	32	8	8
5	Административно-хозяйственная деятельность	60	36	16	8
6	Подготовка выпускной аттестационной работы	40			40
7	Итоговая аттестация	4			4
	<b>ВСЕГО</b>	<b>260</b>	<b>132</b>	<b>40</b>	<b>88</b>

## 4.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час.	в том числе		
			лекции	практические занятия	самостоятель ная работа
<b>1</b>	<b>Основы секретарского дела в работе менеджера офиса</b>	<b>24</b>	<b>18</b>		<b>6</b>
1.1	Тема 1.1 Планирование и организация рабочего дня. Координация работы офиса	8	6		2
1.2	Тема 1.2 Бездокументационное и документационное обслуживание руководителя и организации	8	8		
1.3	Тема 1.3 Порядок работы с почтой	4	4		
	Итоговое тестирование по разделу 1	4			4
<b>2</b>	<b>Документирование управленческой деятельности организации</b>	<b>60</b>	<b>28</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
2.1	Делопроизводство – одна из функций управления	4	2		2
2.2	Реквизиты управленческих документов, их оформление. ГОСТ Р 7.0.97-2016	12	6	2	4 КР № 1
2.3	Виды бланков документов и требования к ним	8	4	2	2
2.4	Порядок оформления основных видов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	36	16	12	8 КР № 2
<b>3</b>	<b>Организация работы с документами</b>	<b>24</b>	<b>18</b>		<b>6</b>
3.1	Тема 3.1 Организация документооборота. Формы организации документооборота	10	8		2 тест 3.1
3.2	Тема 3.2 Номенклатура дел, порядок работы с ней. Формирование дел	8	6		2 КР 3
3.3	Тема 3.3 Хранение дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел в архив	6	4		2 тест 3.3
<b>4</b>	<b>Кадровое делопроизводство</b>	<b>48</b>	<b>32</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
4.1	Основы трудового законодательства	12	10		2 тест 4.1
4.2	Документы кадрового делопроизводства	20	14	4	2 тест 4.2
4.3	Работа в программе 1С: управление персоналом	16	8	4	4 КР № 4

<b>5</b>	<b>Административно-хозяйственная деятельность</b>	<b>60</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>8</b>
5.1	Задачи и функции административно-хозяйственной деятельности	4	4		
5.2	Практика договорной работы на предприятии	14	10	2	<b>2</b> <b>Тест 5.2</b>
5.3	Порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ	14	10	2	<b>2</b> <b>Тест 5.3</b>
5.4	Работа в программе 1С: управление торговлей	28	12	12	<b>4</b> <b>КР № 5</b>
<b>6</b>	<b>Подготовка выпускной аттестационной работы</b>	<b>40</b>			<b>40</b>
<b>7</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>4</b>			<b>4</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>260</b>	<b>132</b>	<b>40</b>	<b>88</b>

### 4.3. Календарный учебный график

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

#### Менеджер офиса

Форма обучения: очная с полным отрывом от производства

Компоненты программы	Теоретическое обучение								Итоговая аттестация	Итого
	Вид занятия	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя		
Основы секретарского дела в работе менеджера офиса	Ауд.	16								24
	Сам.	8								
Документирование управленческой деятельности организации	Ауд.	12	28							60
	Сам.	4	12	4						
Организация работы с документами	Ауд.			16						24
	Сам.			8						
Кадровое делопроизводство	Ауд.			12	20					48
	Сам.				16					
Административно-хозяйственная деятельность	Ауд.					24	12			60
	Сам.					12	12			
Подготовка выпускной аттестационной работы							16	24	40	
Защита выпускной аттестационной работы								4	4	
<b>ИТОГО</b>		<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>40</b>	<b>28</b>	<b>260</b>	

Форма обучения: электронная с использованием дистанционных образовательных технологий

Компоненты программы	Теоретическое обучение								Итоговая аттестация	Итого
	Вид занятия	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя		
<b>Основы секретарского дела в работе менеджера офиса</b>	Ауд.	2								24
	Сам.	22								
<b>Документирование управленческой деятельности организации</b>	Ауд.	4	4							60
	Сам.	12	36	4						
<b>Организация работы с документами</b>	Ауд.			4						24
	Сам.			20						
<b>Кадровое делопроизводство</b>	Ауд.			4	4					48
	Сам.			8	32					
<b>Административно-хозяйственная деятельность</b>	Ауд.					4	4			60
	Сам.					32	20			
<b>Подготовка выпускной аттестационной работы</b>							16	24	40	
<b>Защита выпускной аттестационной работы</b>								4	4	
<b>ИТОГО</b>		<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>40</b>	<b>28</b>	<b>260</b>	

#### 4.4 Содержание обучения дополнительной профессиональной программы «Менеджер офиса»

Наименование разделов программы, тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Основы секретарского дела в работе менеджера офиса</b>	<b>24</b>	
<b>Тема 1.1. Планирование и организация рабочего дня. Координация работы офиса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	2,3
	1. Понятие офиса и сущность офисной работы. Категории офисных помещений А, Б, В, Г и их характеристики. Типы офисов: горизонтальный, вертикальный, сферический, солнечный. Национальные типы офисов. Офис как самостоятельная ячейка; офиса как информационно-управленческая ячейка в сфере производства или обслуживания	2	
	2. Планирование офисной работы. Планирование как важный этап процесса управления. Основные этапы планирования. Принципы эффективности планирования. Виды планирования: стратегическое, тактическое и оперативное. Критерии выбора формы планирования. Экономичность планирования. Разновидности планов. Работа над проектами. Причины дефицита времени и их устранение. Основные принципы эффективного регулирования временем.	2	
	3. Организация деятельности офиса. Принципы построения организационных структур. Координация работы в офисе. Административные, управленческие, хозяйственные, контрольные и отчетные обязанности менеджера офиса. Самоорганизация и планирование работы. Участие в планировании рабочего дня руководителя.	2	
	<b>Лабораторные работы.</b>		
	<b>Практические занятия.</b>		
<b>Контрольные работы.</b>			
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с источниками информации (конспект занятий, учебно-методическая и специальная литература, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет)		2	3

<b>Тема 1.2. Документационное и бездокументационное обслуживание руководителя и организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	2,3
	1.	Обязанности менеджера офиса по бездокументационному обслуживанию руководителя и организации. Переговоры по телефону. Правила ведения служебного разговора по телефону. Правила приема сообщений по телефону. Подготовка совещаний. Организация приема посетителей. Прием сотрудников организации и прием посетителей других организаций. Подготовка служебных командировок. Работа менеджера офиса во время отсутствия руководителя и после возвращения руководителя из командировки.	4	
	2.	Обязанности менеджера офиса по документационному обслуживанию руководителя и организации. Организация маршрутов движения документов в организации и контроля над их исполнением. Обязанности менеджера офиса в плане работы с документами. Технологическая цепочка обработки и движения документов. Предварительное рассмотрение документов. Контроль над сроками исполнением документов. Снятие документа с контроля.	4	
	<b>Лабораторные работы.</b>			
	<b>Практические занятия.</b>			
<b>Контрольные работы.</b>				
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>				
1.Работа с источниками информации (конспект занятий, учебно-методическая и специальная литература, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет)				
<b>Тема 1.3. Порядок работы с почтой</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	2,3
	1.	Порядок работы с почтой. Работа с «Почтой России». Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений. Порядок приема, доставки и вручения внутренней посылочной почты. Виды писем. Подготовка писем к отправке. Отслеживание отправленных писем и почтовых отправлений. Почтовый идентификатор. Журнал учета почтовых отправлений.	2	
	2.	Простое заверение копий документов. Многостраничные копии. Нотариальное заверение копий документов. Выписки из документов.	2	
	<b>Лабораторные работы.</b>			
	<b>Практические занятия.</b>			
<b>Контрольные работы.</b>				
<b>ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ Раздел 1.</b>			<b>4</b>	<b>3</b>

<b>Раздел 2.</b>	<b>Документирование управленческой деятельности</b>	<b>60</b>	
<b>Тема 2.1. Делопроизводство- одна из функций управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	2,3
	1. Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Понятие «делопроизводство» (документационное обеспечения управления).	1	
	2. Понятие о документе. Информация и документ. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Классификация документов. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.		
	3. Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Понятие «унифицированная система документации». Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.		
	<b>Лабораторные работы.</b>		
	<b>Практические занятия.</b>		
<b>Контрольные работы.</b>			
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Работа с источниками информации (конспект занятий, учебно-методическая и специальная литература, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет) 2. Изучение Государственных стандартов на унифицированные системы документации.		2	3

<b>Тема 2.2. Реквизиты управленческих документов, их оформление. ГОСТ 7.0.97-2016</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	
	1.	Формуляр документа и его составные части. Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, индивидуальный формуляр, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов.	1	2,3
	2.	Характеристика, состав и область применения ГОСТ 7.0.97-2016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец как схема расположения реквизитов организационно-распорядительных документов.	1	
	3.	Состав реквизитов ОРД, варианты их расположения в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016	4	
	<b>Лабораторные работы.</b>		-	
	<b>Практические занятия.</b> Набор реквизитов документов в программе MS Word. ГОСТ 7.0.97-2016		2	
	<b>Контрольные работы.</b>		-	
<b>Контрольная работа № 1.</b>			<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Тема 2.3. Виды бланков и требования к ним</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	2,3
	1.	Понятие «бланк документа», его роль в оформлении документов. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа	2	
	2.	Состав реквизитов бланка в зависимости от его вида. Постоянные и переменные реквизиты бланков. Правила конструирования бланков.	2	
	<b>Лабораторные работы.</b>		-	
	<b>Практические занятия.</b> Набор реквизитов бланков документов в программе MS Word		2	
	<b>Контрольные работы.</b>		-	
Самостоятельная работа обучающихся: 1. Работа с источниками информации (конспект занятий, учебно-методическая и специальная литература, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет) ГОСТ 7.0.97-2016. Набор реквизитов бланков документов в программе MS Word			2	3

<b>Тема 2.4. Порядок оформления основных видов ОРД</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>36</b>		
	1.	Состав организационно-распорядительных документов	2	2,3	
	2.	Организационно-учредительные документы. Характеристика и состав организационных документов (устав, положения, инструкции, правила, должностные инструкции, структура и штатная численность). Требования к их оформлению. Особенности текста организационных документов. Состав реквизитов.	6		
	3.	Распорядительные документы, Характеристика и состав распорядительных документов (приказы, распоряжения, решения, указания, протокол полный и краткий). Требования к их оформлению и особенности текста. Состав реквизитов.	4		
	4.	Информационно-справочные документы. Характеристика и состав информационно-справочных документов (служебные письма, справки, заявления, докладные и служебные записки, акты). Требования к оформлению, особенности текста информационно-справочных документов. Состав реквизитов.	4		
	<b>Лабораторные работы.</b>				
	<b>Практические занятия.</b> Набор ОРД в программе MS Word. ГОСТ 7.0.97-2016			12	
	<b>Самостоятельная работа</b> Набор ОРД в программе MS Word. ГОСТ 7.0.97-2016			4	3
<b>Контрольная работа № 2.</b>			<b>4</b>	<b>3</b>	

<b>Раздел 3.</b>	<b>Организация работы с документами</b>	<b>24</b>	
<b>Тема 3.1. Организация документооборота. Формы организации документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	2,3
	1. Управление и делопроизводство. История организации делопроизводства, требования к его организации на современном этапе развития общества. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав, функциональные обязанности, нормирование труда. Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативно-методические документы, регламентирующие организацию работы службы ДОУ и организацию документооборота.	2	
	2. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение. Пути поступления документа в организацию. Прием и первичная обработка документа. Предварительное рассмотрение документа, его цели. Формы регистрации, их достоинства и недостатки. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, состав регистрационных индексов. Доступ к информации.	4	
	3. Контроль исполнения документов. Реквизит «отметка о контроле». Виды контроля. Принципы организации контроля. Срок исполнения, типовой срок. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Технология ведения контроля. Правила снятия документов с контроля.	2	
	<b>Лабораторные работы.</b>		
	<b>Практические занятия.</b> Регистрационные формы и их заполнение.		
<b>Контрольные работы.</b>			
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Работа с источниками информации (конспект занятий, учебно-методическая и специальная литература, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет) 2. <b>Выполнение тестовых заданий. Тест № 3.1</b>		2	3

<b>Тема 3.2.</b> <b>Номенклатура дел,</b> <b>порядок работы с ней.</b> <b>Формирование дел.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	2,3
	1.	Понятия: дело, формирование дела. Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления дел, утверждения и применения номенклатуры дел.	4	
	2.	Порядок формирования дела в делопроизводстве, особенности формирования в дела отдельных категорий документов. Порядок заведения дел с начала делопроизводственного года. Папки для формирования дел. Обложка дела, правила оформления реквизитов обложки дела в момент заведения дела.	2	
	<b>Лабораторные работы.</b>			
	<b>Практические занятия.</b>			
<b>Контрольные работы</b>				
<b>Контрольная работа № 3. Составление и оформление номенклатуры дел</b>			<b>2</b>	3
<b>Тема 3.3.</b> <b>Хранение дел. Экспертиза</b> <b>ценности документов.</b> <b>Подготовка и передача</b> <b>дел в архив</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	2,3
	1.	Основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Правила хранения дел в делопроизводстве, сроки хранения дел до их передачи в ведомственный архив. Ответственность за сохранность документов и дел во временное пользование.	1	
	2.	Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения. Их виды, назначения, схемы построения. Этапа и порядок проведения экспертизы ценности документов. Порядок уничтожения документов и оформление результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции и права.	1	
	3.	Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и о личному составу. Понятие описи дел. Порядок составления, согласования и утверждения описи дел структурного подразделения. Порядок передачи дел в ведомственный архив.	2	
	<b>Практические занятия.</b>			
<b>Контрольные работы.</b>				
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Работа с источниками информации (конспект занятий, учебно-методическая и специальная литература, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет) 2. <b>Выполнение тестовых заданий. Тест 3.3</b>			2	3

<b>Раздел 4.</b>	<b>Кадровое делопроизводство</b>	<b>48</b>	
<b>Тема 4.1. Основы трудового законодательства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	2,3
	1. Законодательство, регулирующее трудовые отношения. Трудовой Кодекс. Принципы трудового права. Права на справедливые и безопасные условия труда. Защита от безработицы и безопасные условия труда. Законодательное определение минимального размера оплаты труда. Трудовые отношения. Право на отдых.	1	
	2. Документы, необходимые для приема на работу. Паспорт. Трудовая книжка. Гарантии при приеме на работу.	1	
	3. Трудовой договор. Обязанности работодателя, обязанности работника. Требования законодательства при составлении трудового договора. Обязательные условия для включения в трудовой договор. Дополнительные условия для включения в трудовой договор. Виды трудовых договоров. Испытание при приеме на работу. Трудовой договор по совместительству.	2	
	4. Переводы. Перевод на другую работу на том же предприятии. Отличие перевода от перемещения. Перевод в случае производственной необходимости. Перевод для замещения отсутствующего работника. Перевод в случае простоя. Сроки переводов.	2	
	5. Основания расторжения трудового договора. Увольнения соглашением сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работника, по инициативе работодателя. Дополнительные основания для прекращения трудового договора.	2	
	6. Отпуска. Продолжительность отпуска. Порядок предоставления, оформление. График отпусков. Учебные отпуска, особенности предоставления и оплаты отпусков.	1	
	7. Дисциплина труда. Дисциплинарные взыскания. Дисциплинарные увольнения. Трудовые споры. Особенности рассмотрения трудовых споров по восстановлению на работе. Судебная практика.	1	
	<b>Лабораторные работы.</b>		
	<b>Практические занятия.</b>		
<b>Контрольные работы.</b>			
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Работа с источниками информации (конспект занятий, учебно-методическая и специальная литература, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет). ТРУДОВОЙ КОДЕКС 2. <b>Выполнение тестовых заданий. Тест 4.1</b>	2	3	

<b>Тема 4.2.</b> <b>Документы кадрового</b> <b>делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>20</b>	2,3
	1.	Штатное расписание. Структура и штатная численность персонала. Составление и изменение штатного расписания.	1	
	2.	Прием на работу. Оформление и регистрация документов о приеме на работу. Заключение трудового договора. Приказ о приеме работника на работу. Личная карточка работника. Личное дело работника, правила оформления и ведение личных дел, составление описи личного дела.	2	
	3.	Переводы. Оформление переводов. Оформление изменений в трудовом договоре.. Приказы о переводе. Приказ о замещении временно отсутствующего работника.	1	
	4.	Трудовая книжка. Оформление и ведение трудовых книжек работников. Бланки трудовых книжек. Форма трудовой книжки. Вкладыши. Оформление журналов по учету трудовых книжек. Учет и хранение трудовых книжек. Оформление титульного листа. Внесение сведений и исправлений в титульный лист. Ошибки, допускаемые при заполнении. Внесение записей при приеме на работу, о службе в армии, об учебе, в связи с переводом, переименовании организации, отдела, должности. Внесение сведений о награждении, поощрении. Порядок работы с трудовой книжкой при увольнении работника.	2	
	5.	Отпуска. Учет отпусков. Приказ о предоставлении отпуска. Оформление отзыва из отпуска. Перенос отпуска, разделение отпуска.	1	
	6.	Дисциплина. Акт об отсутствии работника на рабочем месте, о нахождении в нетрезвом состоянии. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины. Учет взысканий. Книга учета нарушений трудовой дисциплины.	1	
	7.	Табель учета рабочего времени. Правила ведения табеля. Нормативы. Производственный календарь. Привлечение работников к работе в выходные дни. Больничный лист.	2	
	8.	Оформление командировок. Приказ, командировочное удостоверение. Книга учета работников, выбывающих в командировки	1	
	9.	Увольнение работников. Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником. Уведомление о расторжении трудового договора. Запись в трудовой книжке. Регистрация выдачи трудовой книжки. Акт об отказе получить трудовую книжку. Книга учета увольнений.	2	

	10.	Сохранность документов по личному составу. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43 ФЗ – сроки хранения. Хранение документов в архиве учреждения. Уничтожение документов. Передача документов в государственный архив.	1	
	<b>Практические занятия. Составление документов по личному составу</b>		4	
	<b>Контрольные работы.</b>			
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>				
1. Работа с источниками информации (конспект занятий, учебно-методическая и специальная литература, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет)			2	3
<b>2. Выполнение тестовых заданий. Тест 4.2</b>				
<b>Тема 4.3. Работа в программе 1С: управление персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>16</b>	
	1.	Назначение программы 1С: зарплата и управление персоналом. Запуск программы. Ярлык 1С: предприятие. Понятие настройки. Закладки: алгоритм работы в программе: в справочниках, документах, отчетах. Кадровый учет. Сведения об организации. Банковский счет организации. Закладки: основные, расчет зарплаты, бухучет зарплаты, ответственные лица организации, адреса, телефоны, коды, документооборот, прочее.	1	2,3
	2.	Производственный календарь. Служебное сообщение. Перенос выходных дней. График нормальной продолжительности рабочего времени. График работы для неполного рабочего дня. График сменной работы. Справочник: физические лица, сведения по трудовой деятельности, должности организаций, настройка основной организации, подразделений организации, штатное расписание, сотрудники организации	1	
	3	Прием сотрудника на работу. Приказ о приеме на работу. Печатная форма приказа.	1	
	4.	Кадровый перевод: повышение оклада, изменение должности, изменение подразделения, изменение графика работы.	1	
	5.	Увольнение сотрудников. Приказ об увольнении сотрудника. Подготовка данных для расчета среднего заработка.	1	
	6.	Отчеты по кадрам. Личная карточка Т-2. Среднесписочная численность сотрудников. Списки сотрудников организации. Штатное расписание.	1	
	7.	Регистр сведений для ПФР. Табель учета рабочего времени. Подготовка данных по НДФЛ.	1	
	8.	Удаление объектов в программе. Подготовка списков помеченных объектов. Выбор объектов для удаления. Контроль.	1	

	<b>Лабораторные работы.</b>		2,3
	<b>Практические занятия.</b>	4	
	<b>Оформление документов в программе 1С: управление персоналом</b>		
	<b>Контрольные работы.</b>		
<b>Контрольная работа № 4</b>		<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 5.</b>	<b>Административно-хозяйственная деятельность менеджера офиса</b>	<b>60</b>	
<b>Тема 5.1. Задачи и функции административно- хозяйственной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	2,3
	1. Административно-хозяйственные функции менеджера офиса: управленческие, административные, хозяйственные, отчетные и контрольные.	2	
	2. Зонирование офиса. Зона приемной, зона руководителя, зона совещаний, зона переговоров, техническая зона. Правила и принципы рассадки в офисе.	2	
	<b>Лабораторные работы.</b>		
	<b>Практические занятия.</b>		
	<b>Контрольные работы.</b>		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с источниками информации (конспект занятий, учебно-методическая и специальная литература, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет).			3
<b>Тема 5.2. Практика договорной работы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	2,3
	1. Регламент договорной работы. Работа с договорами. Централизованный и децентрализованный подход при работе с договорами. Подготовка договора – этапы и мероприятия. Регламент договорной работы. Основные риски. Как противостоять рискам.	1	
	2. План подготовки договора: инициатива заключения договора, определение основных условий, проверка контрагентов, доработка текста договора, согласование, подписание договора контроль над исполнением договора. Хранение договора.	2	
	3. Сделки. Односторонняя, многосторонняя, бессрочная сделка. Признаки сделки. Основные участники сделок.	1	
	4. Виды договоров. Структура договора. Преамбула. Нормативно закрепленные наименования сторон договора. Предмет договора. Права и обязанности сторон. Цена договора и порядок расчетов. Дополнительные условия договора. Прочие условия договора. Реквизиты представителей договора. Форма, порядок составления и подписания договора. Способы заключения договоров.	3	

	5.	Виды хозяйственных договоров. Примерная структура хозяйственного договора. Особенности заключения договоров на торгах. Открытые и закрытые конкурсы и аукционы. Процедура расторжения договоров.	3	
	<b>Лабораторные работы.</b>			
	<b>Практические занятия. Составление схем хозяйственных договоров</b>		2	
	<b>Контрольные работы.</b>			
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>				
1. Работа с источниками информации (конспект занятий, учебно-методическая и специальная литература, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет)			2	3
2. <b>Выполнение тестовых заданий. Тест 5.2</b>				
<b>Тема 5.3. Порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>14</b>	
	1.	Основные складские операции. Значение и возможности учета складских операций. Номенклатурный, партийный и сортовой складской учет. Документация на складе. Требования Закона № 402-ФЗ о бухучете об унифицированных формах документации на складе. Значение ведения склада при помощи складских программ.	2	2,3
	2.	Основные документы склада. Карточка учета материалов М-17. Книга складского учета материалов М-17. Выдача ТМЦ. Лимитно-заборная карта. Отчётная форма М-11 «Требование-накладная». Приемо-сдаточная накладная (списание материалов). Акт о списании ТМЦ. Учет материалов Приходный ордер - Форма М 4 .	6	
	3.	Складской учет в бюджетной организации. Складской учет материальных средств. Оперативно-бухгалтерский метод. Количественно-суммарный метод.	2	
	<b>Лабораторные работы.</b>			
	<b>Практические занятия. Изучение и оформление основных документов склада</b>		2	
	<b>Контрольные работы.</b>			
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>				
1. Работа с источниками информации (конспект занятий, учебно-методическая и специальная литература, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет)			2	3
2. <b>Выполнение тестовых заданий. Тест 5.3</b>				

<b>Тема 5.3. Работа в программе 1С: управление торговлей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>28</b>	2,3
	1.	<b>Запуск программы. Интерфейс программы. Рабочие кнопки.</b> Назначение программы. Запуск программы. Ярлык 1С: предприятие. Информационная база – Управление программой. Режим - 1С:предприятие. Принцип работы в программе. Панель навигации: выбор режимов работы и активация соответствующих функций программы. Панель действий: формирование отчетности и переход к сервисным функциям программы. Рабочий стол.	1	
	2.	<b>Ввод нормативно-справочной информации</b> Раздел Нормативно-справочная информация. Подразделы: Партнеры, номенклатура, Предприятие, Физические лица, Базовые классификаторы. Справочник банков. Справочник партнеров. Справочник единиц измерения. Справочник сотрудников организации. Информация о фирме.	1	
	3.	<b>Настройка параметров учета</b> Раздел Администрирование, Настройка параметров учета. Ссылка Общие настройки. Ссылка Маркетинг. Ссылка НСИ (нормативно-справочная информация). Ссылка Оптовые продажи. Ссылка Розничные продажи. Ссылка Запасы и Закупки. Ссылка Финансы. Ссылка Органайзер. Ссылка Обмен данными. Виды цен. Справочник складов организации. Классификатор Видов номенклатуры. Справочник номенклатуры. Действия с объектами. Перемещение объектов. Соглашения с поставщиками и клиентом	2	
	4	<b>Управление поступлением товара</b> Раздел Запасы и закупки. Ссылка Поставщики. Формирование документа Регистрация цен поставщика. Оформление заказа поставщику на товары. Поступление товара. Ссылка Заказы поставщикам. Установка цен номенклатуры. Формирование документа. Поступление товаров и услуг. Контроль поступления товаров на складе. Ссылка Отчеты по запасам и закупкам. Анализ поступления товаров. Поступление товаров и услуг без предварительной договоренности. <b>Печатные формы документов</b> Вывод документов на печать	2	
5	<b>Возврат товара поставщику</b> Формирование документа Возврат товаров поставщику. Раздел Запасы и закупки. Ссылка Документы поступления. Ссылка Документы возврата. Ссылка Ввести счет-фактуру. Формирование отчета Анализ возврата товаров поставщикам. Контроль движения товаров организаций.	2		

	6	<b>Складские операции</b> Перемещение товара. Отчет Движение товаров организации. Инвентаризация товаров на складе. Приказы на инвентаризацию. Ордер на отражение результатов пересчетов товаров. Излишки, недостатки и порчи товаров. Завершение инвентаризации. Отчет остатки товаров организации на розничном складе. Ссылка Складские акты.	4	2,3
	<b>Лабораторные работы.</b>			3
	<b>Практические занятия. Работа в программе 1С: управление торговлей</b>		12	
	<b>Контрольные работы.</b>			
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с источниками информации (конспект занятий, учебно-методическая и специальная литература, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет).				3
<b>Контрольная работа № 5</b>			4	3
<b>Подготовка выпускной аттестационной работы</b>			40	
<b>Итоговая аттестация</b>			4	
<b>ВСЕГО</b>			<b>260</b>	

## **5. Организационно-педагогические условия обучения**

### **5.1 Организационно-педагогические условия при очной форме обучения**

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, консультации, самостоятельная работа (выполнение практических работ, тестирование).

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, как правило, высшее базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплине.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается учебно-методическим комплексом и материалами по всем модулям.

Каждый обучающийся имеет доступ к сети Интернет, к современным профессиональным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, ИСС «Техэксперт», электронной библиотеке ЭБС «Знаниум» и «Лань».

### **5.2 Организационно-педагогические условия дистанционного обучения**

Дистанционное обучение реализовано для обучающегося, имеющего доступ к сети Интернет. Обучение осуществляется в Личном кабинете обучающегося, доступ к которому производится по индивидуальному логину и паролю, получаемому им при заключении договора на оказания образовательных услуг. В Личном кабинете обучение проходит посредством прохождения электронных учебных занятий следующих видов:

#### **1. Теоретическое обучение**

✓ Работа с методическими указаниями. Обучающимся для изучения предоставляются методические пособия и указания, необходимые для освоения программы.

#### **2. Практические занятия**

✓ Работа с источниками – изучение нормативных документов, предоставленных в комплекте, необходимом для освоения программы

✓ Работа в программе 1С: управление персоналом; 1С: управление торговлей – выполнение практических работ по данным курсам

#### **3. Тренинговые занятия**

✓ Тренинг понятий – средство закрепления знаний в части профессиональных терминов и их определений, наименований документов и их содержания. Обучающемуся предлагается два списка объектов, которые следуют правильно сопоставить путем «перетаскивания» на необходимые позиции.

✓ Тест-тренинг – система тестирования. В тест-тренинге используются разнообразные формы тестовых заданий:

- открытый текст – ввести правильный ответ с клавиатуры;
- закрытый текст – выбрать один (или несколько) ответов из предложенного списка вариантов;
- правильная последовательность – расположить способом «перетаскивания» объекты из предложенного списка в правильном порядке по принципу, указанному в задании;

- установление соответствия – для двух пар объектов установить соответствие по указанному в задании принципу.

#### 4. Контроль

- ✓ модульное тестирование – программное средство проверки знаний, функционирующее на одной программной платформе. В модульном тестировании используются задания только закрытой формы.

- ✓ практические задания – задания для итоговой работы, при выполнении которой обучающийся должен показать усвоение теоретического материала изученной темы, раздела.

В период обучения каждому обучающемуся доступны ресурсы электронных библиотек. Обучающийся имеет доступ к информационно-консультационным базам, правовым документам, профессиональной периодике и проч.

Для осуществления обратной связи с преподавателями обучаемому предоставляется доступ к системам off-line, Skype, TeamViewer.

### **5.3. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **Основные источники:**

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. -3-е изд., перераб. и доп./В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: РГ-Пресс, 2019 г.

2. Кузнецов И.Н., Делопроизводство: учеб.-справ. пособие - 8-е изд., перераб. и доп. — М. : ИТК "Дашков и К", 2019 .— 406 с.

3. Пожникова Надежда Михайловна. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство" / Н. М. Пожникова. - 3-е изд., стер. - Москва : Академия, 2012. – 188 с.; - (Начальное профессиональное образование : федеральный комплект учебников; Подготовка служащих).

4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : Практикум : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. — 3-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 160 с.

5. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с.

6. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.

7. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. Люберцы: Юрайт, 2016. 477 с.

8. Фатхутдинов Р.А Производственный менеджмент: Учебник для вузов. – М.: Банки и биржи: Юнити, 2007, 300 с.

9. Волгин В.В. Кладовщик: устройство складов. Складские операции. Управление складом. Нормативные документы. – М.: Ось-89, 2016.

10. Таран С.А. Как организовать склад. Практические рекомендации профессионала. – М.: Альфа-Пресс, 2016.

11. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 с.

12. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - РнД: Феникс, 2017. - 296 с.

13. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: Инфра-М, Контракт, 2012. - 239 с.

14. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: Инфра-М, Контракт, 2020. - 239 с.

### **Интернет ресурсы:**

1. <http://www.internet-law.ru/gosts/gost/63653> -ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

2. <http://base.garant.ru/12125268/>- Трудовой кодекс РФ

3. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_2481/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/) - закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»

4. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_29674/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/)- Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) "О Государственном гербе Российской Федерации"

5. <https://base.garant.ru/71341684/> - Федеральный закон от 2 марта 2016 г. N 43-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"

6. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/) - Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция)

7. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/) - Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ

8. <https://rulaws.ru/acts/Prikaz-Rosarhiva-ot-11.04.2018-N-43/> - приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. N 43 Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации

9. <http://docs.cntd.ru/document/901730479> - ГЛАВАРХИВ. Приказ от 25 мая 1988 года N 33 Государственная система документационного обеспечения управления

10. <http://docs.cntd.ru/document/1200162231> - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

11. <http://docs.cntd.ru/document/1200108037> – Системы электронного документооборота.

12. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_104953/960469b4d0ed3508dbbef91afb560c7ae5b51925/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/960469b4d0ed3508dbbef91afb560c7ae5b51925/) - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

## 6. Требования к аттестации обучающихся

Контроль и оценка результатов освоения профессиональных модулей осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, контрольных работ, практических работ, домашних заданий.

Наименование темы	Самостоятельная работа	Вид контроля	Кол-во часов	Форма оценки
Тема 1.1 Планирование и организация рабочего дня. Координация работы офиса	<b>Тестирование</b>	итоговый	4	Оценка
Тема 1.2 Бездокументационное и документационное обслуживание руководителя и организации				
Тема 1.3 Порядок работы с почтой				
Тема 2.1 Делопроизводство – одна из функций управления	<b>Ответить на вопросы</b>	текущий	2	Зачет/незачет
Тема 2.2 Реквизиты управленческих документов, их оформление. ГОСТ Р 7.0.97-2016	<b>Контрольная работа № 1</b>	текущий	4	Оценка
Тема 2.3 Виды бланков документов и требования к ним	<b>Контрольная работа № 2</b>	итоговый	4	Оценка
Тема 2.4 Порядок оформления основных видов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016				
Тема 3.1 Организация документооборота. Формы организации документооборота	<b>Тестирование</b>	текущий	2	Зачет/незачет

Тема 3.2 Номенклатура дел, порядок работы с ней. Формирование дел.	<b>Контрольная работа № 3</b>	итоговый	2	Оценка
Тема 3.3 Хранение дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел в архив.	<b>Тестирование</b>	текущий	2	Зачет/незачет
Тема 4.1 Основы трудового законодательства	<b>Тестирование</b>	текущий	2	Зачет/незачет
Тема 4.2 Документы кадрового делопроизводства	<b>Тестирование</b>	текущий	2	Оценка
Тема 4.3 Работа в программе 1С: управление персоналом	<b>Контрольная работа № 4</b>	итоговый	4	Оценка
Тема 5.1 Задачи и функции административно-хозяйственной деятельности	<b>Ответить на вопросы</b>	текущий	2	Зачет/незачет
Тема 5.2 Практика договорной работы на предприятии	<b>Тестирование</b>	текущий	2	Зачет/незачет
Тема 5.3 Порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ	<b>Тестирование</b>	текущий	2	Зачет/незачет
Тема 5.4 Работа в программе 1С: управление торговлей	<b>Контрольная работа № 5</b>	итоговый	4	Оценка
Выпускная аттестационная работа	<b>Тестирование Практические работы</b>	итоговый	4	Оценка

Текущая аттестация – тестирование, завершающее изучение тем 1.1, 1.2, 1.3, 3.1, 3.3, 4.1, 4.2, 5.2, 5.3. Форма аттестации – зачет, система оценки – двухбалльная (зачет/незачет). Отметка «зачет» ставится обучающемуся за умение использовать и применять полученные знания при решении задач предметной области и количестве верных ответов – не менее 65%. Отметка «незачет» ставится за менее 65% верных ответов на вопросы итогового теста.

Текущая аттестация – контрольная работа, завершающая изучение тем 2,2, 2.4, 3.2, 4.3, 5.4. Форма аттестации – дифференцированная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Выпускная аттестационная работа является завершающим этапом обучения по ДПП «Менеджер офиса». ВАР состоит из итогового тестирования и выполнения практических заданий в программе MS Word, 1С: управление персоналом, 1С: управления торговлей.

Цель выпускной аттестационной работы:

- систематизации и закреплении полученных теоретических и практических знаний;
- применение имеющихся знаний при решении конкретных производственных задач,
- развитие навыков самостоятельной работы, овладение методикой исследования при решении разрабатываемых в выпускной работе проблем и вопросов;
- определении уровня теоретической и практической подготовки обучающегося, умения использовать в работе специализированную литературу, нормативно-методические материалы, собирать, систематизировать и анализировать практический материал, применять методы анализа и современную компьютерную технику;
- выявление степени подготовленности обучающихся к самостоятельной практической работе по квалификации в современных условиях хозяйствования.

Время, отводимое на подготовку выпускной аттестационной работы при реализации ДПП «Менеджер офиса», составляет 1 неделя 40 академических часов

Для проведения консультаций, проверки тестов, контрольных работ, итоговой аттестации выпускной аттестационной работы обучающемуся назначается руководитель (консультант).

Оценивание обучающегося осуществляется по четырехбалльной шкале. Отметку **«отлично»** заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение нормативной литературы, методических пособий, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Отметку **«хорошо»** заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший нормативную литературу, методические пособия, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей профессиональной деятельности.

Отметку **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с нормативной литературой и методическими пособиями.

Отметку **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустивший серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

При реализации ДПП «Менеджер офиса» обучающиеся овладеют компетенциями для выполнения нового вида профессиональной деятельности, необходимой для административного, хозяйственного, документационного и операционного обеспечения служб и работников организации (предприятия).

Обучающимся, успешно освоившим ДПП по программе профессиональной переподготовки «Менеджер офиса», выдается Диплом о профессиональной переподготовке с правом ведения профессиональной деятельности в области ***административно-хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации.***

## **Задания к аттестации обучающихся**

### **Раздел 1 Основы секретарского дела в работе менеджера офиса ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ**

**Задание: Ответить на вопросы теста**

- 1. Краткосрочное планирование - это планирование:**
  - а. в пределах календарного месяца
  - б. в пределах календарного года;
  - в. на период, превышающий календарный год.
  
- 2. В соответствии с законодательством прием граждан по личным вопросам осуществляют**
  - а. ответственный работник
  - б. секретарь руководителя;
  - в. руководитель организации;
  
- 3. В зависимости от основной задачи выделяют следующие виды совещаний**
  - а. оперативное;
  - б. инструктивное.
  - в. проблемное;
  
- 4. Ответственный за подготовку совещания должен знать**
  - а. цель совещания;
  - б. тезисы основного доклада;
  - в. основные вопросы для обсуждения;
  
- 5. Перечень вопросов, которые будут обсуждаться на собрании, заседании это**
  - а. протокол совещания
  - б. проект решения
  - в. повестка дня.
  
- 6. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях это**
  - а. акт
  - б. протокол
  - в. договор
  
- 7. Основная задача секретаря в работе с телефоном**
  - а. освобождение руководителя от вызовов, к нему не адресованных
  - б. соединение руководителя с абонентом
  - в. решение оперативных вопросов по телефону

8. Трубку телефона рекомендуется снимать после ... звонков

- а. после первого
- б. 5-6
- в. 2-3

9. Выберите правильную форму просьбы представиться

- а. Представьтесь, пожалуйста.
- б. А кто Вы?
- в. Кто говорит?
- г. Говорите

10. На первую половину рабочего дня целесообразно планировать выполнение:

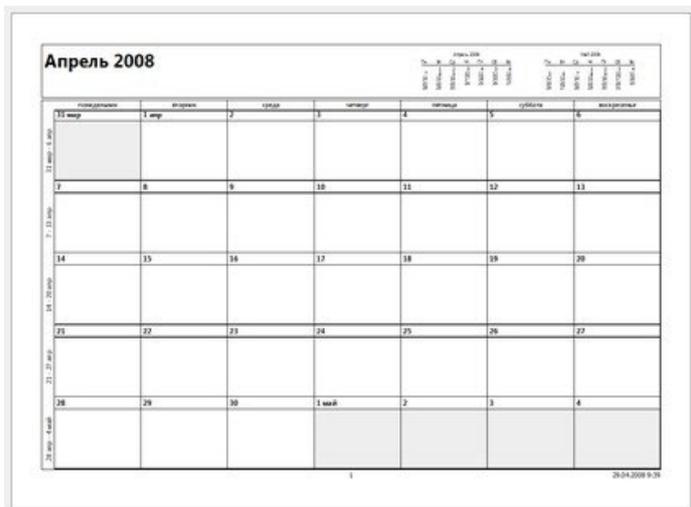
- а. короткие и непродолжительные мероприятия;
- б. трудоемкие и ответственные мероприятия.

11. Краткосрочное планирование - это планирование:

- а. в пределах календарного месяца;
- б. в пределах календарного года;
- в. на период, превышающий календарный год.

12. Рассмотрите картинки. Что выберет менеджер офиса для записи каждодневных сведений и текущей информации?

а.



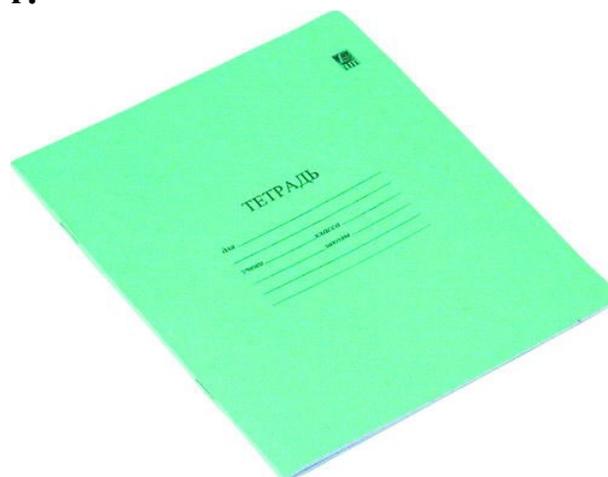
б.



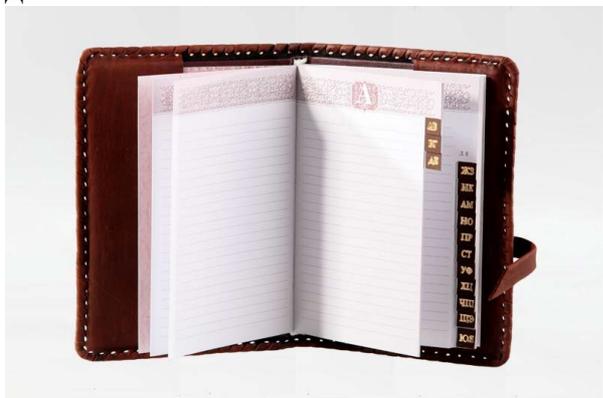
В.



Г.



Д.



**13. Лицо, обратившееся в организацию для решения деловых или личных вопросов с руководителем или сотрудниками организации - это**

- а. клиент организации;
- б. партнер организации;
- в. посетитель организации.

**14. Чтобы подготовиться к приему посетителей менеджер офиса должен знать:**

**выберите несколько правильных ответов**

- а. дату и время (часы) ближайшего приема посетителей;
- б. количественный и качественный состав посетителей;
- в. мотивы (причины) посещения;
- г. прогноз погоды на день приема;
- д. краткое содержание обращений (просьб, заявлений, жалоб) посетителей.

**15. Выберите образ, соответствующий всем требованиям делового стиля.**



**а.**



**б.**



**в.**



**г.**

**16. Перечень вопросов, которые будут обсуждаться на собрании, заседании - это**

- а. протокол совещания;
- б. проект решения;
- в. повестка дня.

**17. Служебная командировка - это**

- а. поездка работника в другую местность;
- б. поездка куда-либо с целью выполнения задания;
- в. поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

**18. Перечень обязательных мероприятий, необходимых для успешной организации командировки – это**

- а. программа командировки;
- б. план подготовки командировки;
- в. служебное задание.

**19. Документ, удостоверяющий время пребывания в командировке, время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них) - это**

- а. командировочное удостоверение;
- б. приказ о направлении работника (работников) в командировку;
- в. приказ о замещении.

**20. Основная задача секретаря в работе с телефоном -**

- а. прием телефонных вызовов;
- б. соединение руководителя с абонентом;
- в. освобождение руководителя от вызовов, к нему не адресованных;
- г. решение оперативных вопросов по телефону.

**21. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят**

- а. инструкцию по делопроизводству
- б. основные правила работы архивов организаций
- в. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

**22. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет**

- а. работник отдела кадров
- б. работник службы ДОУ
- в. руководитель организации

**23. Текущий контроль осуществляется**

- а. в начале исполнения документов
- б. в конце исполнения документов
- в. в течение всего периода исполнения документов

**24. Целью контроля исполнения является:**

- а. исполнение вопроса по существу;
- б. соблюдение сроков исполнения;
- в. оба пункта;
- г. нет правильного ответа.

**25. Деятельность по приёму, обработке, перевозке доставке (вручению) почтовых отправлений, а так же по осуществлению почтовых переводов денежных средств, называется:**

- а. дополнительной услугой почтовой связи
- б. услугой почтовой связи
- в. универсальной услугой почтовой связи
- г. иной услугой

**26. Письменная корреспонденция, которая принимается без выдачи квитанции отправителю:**

- а. заказная
- б. простая
- в. служебная
- г. транзитная

**27. Где на документе проставляется отметка о заверке копии?**

- а. ниже реквизита «подпись»;
- б. на оборотной стороне копии;
- в. в верхнем поле;
- г. в любом месте.

**28. Из чего состоит отметка о заверении копии?**

- а. надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой;
- б. надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения;
- в. надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения;
- г. надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения.

## **Тема 2.2 Реквизиты управленческих документов**

### **Контрольная работа № 1**

#### **Задание:**

1. Изучить в ГОСТ Р 7.0.97-2016 все реквизиты документов
2. Просмотреть файл СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ
3. Просмотреть файл РАСПОЛОЖЕНИЕ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ
4. Изучить методическое пособие «ПРАВИЛА НАБОРА ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ»
5. Набрать в программе MS Word и отредактировать реквизиты документов в соответствии с ГОСТ, по образцу: сначала набрать реквизит, затем отформатировать до предложенного вида (обратите внимание на непечатные символы!).

**Файл сохранить под именем КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1 и отправить преподавателю на проверку**

## **Тема 2.4 Порядок оформления основных видов организационно-распорядительных документов**

### **Контрольная работа № 2**

#### **Задание:**

1. Изучить методическое пособие «ПРАВИЛА НАБОРА И ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ГОСТ 7.0.97-2016».
2. Набрать в программе MS Word и отредактировать все образцы организационно-распорядительных документов, для этого открыть данное пособие и, по образцам, набрать текст документа, затем отформатировать до предложенного вида.

**Файл сохранить под именем КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 2 и отправить преподавателю на проверку**

## **Тема 3.1 Организация документооборота. Формы организации документооборота**

**Задание:** Ответить на вопросы теста

**1. Контроль исполнения документов является обязательным при работе с ...**

**Выберите несколько из 3 вариантов ответа:**

- 1) входящими документами
- 2) внутренними документами
- 3) исходящими документами

**2. Расположите этапы обработки входящей документации в порядке их следования**

**Укажите порядок следования всех 6 вариантов ответа:**

- \_\_\_\_\_ предварительное рассмотрение
- \_\_\_\_\_ исполнение документов
- \_\_\_\_\_ отправление в дело
- \_\_\_\_\_ регистрация
- \_\_\_\_\_ рассмотрение документов руководителем
- \_\_\_\_\_ прием

**3. Документ, поступивший в учреждение называется ...**

**Выберите один из 3 вариантов ответа:**

- 1) внутренним
- 2) исходящим
- 3) входящим

**4. Документ, отправляемый из учреждения называется ...**

**Выберите один из 3 вариантов ответа:**

- 1) внутренним
- 2) исходящим
- 3) входящим

**5. Основным нормативным документом, по которому организован документооборот на конкретном предприятии является ...**

**Выберите один из 3 вариантов ответа:**

- 1) Инструкция по делопроизводству на конкретном предприятии
- 2) Основные правила работы архивов организации
- 3) ГОСТ Р 6.30-2003

**6. Документ, не выходящий за пределы учреждения называется**

**Выберите один из 3 вариантов ответа:**

- 1) внутренним
- 2) входящим
- 3) исходящим

**7. После этапа рассмотрения руководителем на документе ставится ...**

**Выберите один из 3 вариантов ответа:**

- 1) резолюция
- 2) корреспондент
- 3) краткое содержание

**8. Подшивка документа в дело является обязательным этапом при работе с ...**

**Выберите несколько из 3 вариантов ответа:**

- 1) внутренними документами
- 2) исходящими документами
- 3) входящими документами

**9. Проверка наличия приложения в поступившем документе происходит на этапе ...**

**Выберите один из 3 вариантов ответа:**

- 1) регистрации
- 2) исполнения
- 3) предварительного рассмотрения

**10. Не вскрываются письма с пометкой ...**

**Запишите ответ:**

---

**11. Проверка правильности доставки поступившего документа происходит на этапе ...**

**Выберите один из 4 вариантов ответа:**

- 1) регистрации
- 2) предварительного рассмотрения
- 3) приема корреспонденции
- 4) исполнения

**12. Отправка документа адресату характерна для работы с**

**Выберите один из 3 вариантов ответа:**

- 1) внутренними
- 2) входящими
- 3) исходящими

**13. Объем документооборота - это**

**Выберите один из 3 вариантов ответа:**

- 1) количество документов, отправляемых из организации
- 2) количество документов, проходящих в организации
- 3) количество документов, поступающих в организацию

**14. Проверка правильности оформления документа характерна для работы с ...**

**Выберите несколько из 3 вариантов ответа:**

- 1) внутренними документами
- 2) входящими документами
- 3) исходящими документами

**15. При какой системе организации регистрации документов все документы регистрируются в структурных подразделениях?**

**Выберите один из 3 вариантов ответа:**

- 1) централизованной
- 2) смешанной
- 3) децентрализованной

**16. Цель регистрации документов**

**Выберите один из 4 вариантов ответа:**

- 1) быстрый поиск документов
- 2) обеспечение учета и контроля за исполнением документов
- 3) все вышеперечисленное
- 4) придание документу юридической силы

**17. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом**

**Выберите один из 3 вариантов ответа:**

- 1) отметка о поступлении
- 2) отметка об исполнении
- 3) отметка о контроле

**18. Не подлежат регистрации**

**Выберите несколько из 4 вариантов ответа:**

- 1) письмо информационного характера, присланное для сведения
- 2) рекламный проспект
- 3) жалоба гражданина
- 4) приказ по основной деятельности

**19. В день поступления регистрируются**

**Выберите один из 3 вариантов ответа:**

- 1) входящие документы
- 2) создаваемые документы
- 3) исходящие документы

**20. Какая форма регистрации обеспечивает наиболее быстрый поиск документов?**

**Выберите один из 3 вариантов ответа:**

- 1) журнальная
- 2) карточная
- 3) автоматизированная

**21. Регистрация документов - это**

**Выберите один из 3 вариантов ответа:**

- 1) обеспечение учета и контроля за исполнением документов
- 2) быстрый поиск документов
- 3) запись учетных данных о документе

**22. Первоначально при поступлении документа в регистрационной форме проставляются**

**Выберите несколько из 9 вариантов ответа:**

- 1) краткое содержание
- 2) дата и номер поступившего документа
- 3) дата получения
- 4) корреспондент
- 5) резолюция
- 6) исполнитель
- 7) регистрационный номер
- 8) срок исполнения
- 9) отметка об исполнении

**23. Какие поля регистрационной формы относятся к регистрации исходящих документов**

**Выберите несколько из 9 вариантов ответа:**

- 1) исполнитель
- 2) регистрационный номер
- 3) корреспондент
- 4) срок исполнения
- 5) отметка об исполнении
- 6) дата
- 7) дата и номер поступившего документа
- 8) краткое содержание
- 9) адресат

**24. Какая форма регистрации используется для строго контроля исполнения документов?**

**Выберите один из 3 вариантов ответа:**

- 1) карточная
- 2) журнальная
- 3) автоматизированная

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) в правой нижней части документа
- 2) на любом свободном месте первого листа документа
- 3) в левой нижней части документа

**25. Контроль исполнения - это**

**Выберите один из 4 вариантов ответа:**

1) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

- 2) отслеживание хода исполнения документа
- 3) указание сроков исполнения документов
- 4) постановка документов на контроль

**26. Контроль исполнения документов регламентируется**

**Выберите один из 3 вариантов ответа:**

- 1) Инструкцией по делопроизводству на конкретном предприятии
- 2) Основными правилами работы архивов организаций
- 3) ГОСТ Р 0.7.97-2016

**27. Для внутренних документов срок исполнения исчисляется с**

**Выберите один из 4 вариантов ответа:**

- 1) даты подписания документа
- 2) даты поступления документа
- 3) даты обращения гражданина
- 4) даты, указанной в резолюции

**28. Для входящих документов срок исполнения исчисляется с**

**Выберите один из 4 вариантов ответа:**

- 1) даты подписания документа
- 2) даты поступления документа
- 3) даты обращения гражданина
- 4) даты, указанной в резолюции

**29. Постановка документа на контроль включает в себя следующие действия**

**Выберите несколько из 4 вариантов ответа:**

- 1) на документе ставится отметка о контроле
- 2) сведения о контроле документа вносятся в регистрационную форму
- 3) исполнителям напоминает о сроках исполнения документа
- 4) проставляется отметка об исполнении документа

**30. Укажите порядок следования этапов контроля исполнения документов**

**Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:**

- \_\_\_\_\_ постановка на контроль
- \_\_\_\_\_ проверка и регулирование хода исполнения документов
- \_\_\_\_\_ снятие документа с контроля
- \_\_\_\_\_ направление исполненного документа в дело
- \_\_\_\_\_ анализ результатов исполнения документов

**31. Какие из полей регистрационной формы заполняются в ходе контроля исполнения документа**

**Выберите несколько из 6 вариантов ответа:**

- 1) корреспондент
- 2) дата и регистрационный номер документа
- 3) краткое содержание документа
- 4) резолюция
- 5) отметка об исполнении
- 6) отметка о направлении в дело

**32. Резолюцию к документу составляет**

**Выберите один из 4 вариантов ответа:**

- 1) руководитель
- 2) исполнитель
- 3) делопроизводитель
- 4) составитель документа

**33. Резолюция к документу содержит**

**Выберите несколько из 8 вариантов ответа:**

- 1) поручение
- 2) исполнитель поручения
- 3) срок исполнения
- 4) дату резолюции
- 5) подпись руководителя
- 6) регистрационный номер документа
- 7) дату получения документа
- 8) краткое содержание документа

**34. Типовой срок исполнения документа может устанавливаться**

**Выберите один из 4 вариантов ответа:**

- 1) законодательным актом
- 2) руководителем
- 3) исполнителем
- 4) создателем документа

**35. Индивидуальный срок исполнения документа может устанавливаться**

**Выберите несколько из 4 вариантов ответа:**

- 1) законодательным актом
- 2) руководителем
- 3) исполнителем
- 4) создателем документа

**36. Задания текущего месяца контролируются**

**Выберите один из 3 вариантов ответа:**

- 1) каждые 10 дней
- 2) каждые 5 дней
- 3) каждый день

### 37. Контроль исполнения документов осуществляется

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) руководителем
- 2) исполнителем
- 3) делопроизводителем
- 4) составителем документа

## Тема 3.2 Номенклатура дел, порядок работы с ней. Формирование дел.

### Контрольная работа № 3

*Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236*

Ссылка на документ [https://cgato.mos.ru/upload/medialibrary/103/perechen\\_2020.pdf](https://cgato.mos.ru/upload/medialibrary/103/perechen_2020.pdf)

**Задание:** Используя Перечень типовых управленческих документов и образец, оформите номенклатуру дел ООО «ОРИОН-АВТО», утвержденную директором В.П. Токовым на 2021 год.

ООО «ОРИОН-АВТО» имеет следующие отделы:

**01. Канцелярия**, в ней хранятся следующие дела:

1. Учредительные документы и устав общества, со сроком хранения – \_\_\_\_\_
2. Положения об органах управления (общем собрании акционеров, совете директоров, правлении), срок хранения – \_\_\_\_\_
3. Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним, со сроком хранения \_\_\_\_\_
4. Приказы директора по основной деятельности.  
срок хранения - \_\_\_\_\_

**02. Отдел кадров**, в нем хранятся следующие дела:

1. Должностные инструкции сотрудников, срок хранения – \_\_\_\_\_
2. Штатные расписания и изменения к ним.  
Копии, срок хранения - \_\_\_\_\_. Подлинники в деле 02-02
3. Приказы директора по личному составу  
Копии, срок хранения - \_\_\_\_\_. Подлинники в деле 02-05.

**03. бухгалтерия**, в ней хранятся следующие дела:

1. Расчетные ведомости по заработной плате сотрудников

Срок хранения \_\_\_\_\_

2. Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации

Срок хранения \_\_\_\_\_

3. Тарификационные списки (ведомости) работников

Срок хранения \_\_\_\_\_

Номенклатура дел подписана начальником канцелярии А.И.Архиповой и согласована с ответственным за архив Б.И.Тихомировым.

Добавьте недостающие реквизиты.

**Файл сохранить под именем КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 3 и отправить преподавателю на проверку**

**Тема 3.3 Хранение дел. Экспертиза ценности документов.  
Подготовка и передача дел в архив.**

**Задание:** Ответить на вопросы теста

1. Из скольких этапов состоит экспертиза ценности документов?
  - а) из одного этапа
  - б) из двух этапов
  - в) из трех этапов
2. Когда происходит экспертиза ценности документов во второй раз?
  - а) через год
  - б) через два года
  - в) через три года
3. Как действует экспертная комиссия?
  - а) постоянно
  - б) 1 раз в полгода
  - в) 1 раз в год
4. Какие документы относятся к документам временного хранения?
  - а) имеющие срок хранения до 10 лет
  - б) имеющие срок хранения свыше 15 лет
  - в) имеющие срок хранения свыше 20 лет

- 5. Какие документы относятся к документам длительного хранения?**
- а) имеющие срок хранения свыше 10 лет
  - б) имеющие срок хранения свыше 15 лет
  - в) имеющие срок хранения свыше 20 лет
- 6. Когда разрешается уничтожение документов с истекшим сроком хранения?**
- а) в конце года
  - б) в начале года
  - в) после утверждения акта руководителем организации
- 7. В каком месте в архивных документах нумеруется лист?**
- а) в левом верхнем углу
  - б) в правом верхнем углу
  - в) в правом нижнем углу
- 8. Сколько лет хранится в архиве организации документация по личному составу?**
- а) 10 лет
  - б) 50 лет-75 лет
- 9. Дело не должно включать в себя более:**
- а) 500 страниц
  - б) 150 страниц
  - в) 250 страниц
- 10. В деле нумеруются:**
- а) все листы, кроме листа внутренней описи и листа заверителя
  - б) все листы, кроме листа заверителя
  - в) все листы
- 11. Архивным справочником, представляющим собой систематизированный перечень заголовков и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепление их систематизации и учета является:**
- а) лист-заверитель
  - б) опись дел
  - в) внутренняя опись дела
  - г) номенклатура дел

## Тема 4.1 ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

### Ответить на вопросы теста

1. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?
  - a) Уголовным кодексом РФ
  - b) Трудовым кодексом РФ
  - c) Жилищным кодексом РФ
2. Какие документы не требуются при заключении трудового договора?
  - a) Паспорт
  - b) Трудовая книжка
  - c) Свидетельство о браке
  - d) Справка о состоянии здоровья
  - e) Документ об образовании
3. С какого возраста допускается заключение трудового договора?
  - a) С 13 лет
  - b) С 16 лет
  - c) С 18 лет
4. Кто не является стороной трудового договора?
  - a) Работник
  - b) Работодатель
  - c) Профсоюз
5. Каков максимальный срок срочного трудового договора?
  - a) 1 год
  - b) 3 года
  - c) 5 лет
6. Каков минимальный срок срочного трудового договора?
  - a) Не ограничен
  - b) 1 месяц
  - c) 1 год
7. Какова нормальная продолжительность рабочего времени в неделю?
  - a) 40 час
  - b) 36 час
  - c) 34 час

**8.** Какова продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 16 до 18 лет?

- a) 24 час в неделю
- b) 35 часов в неделю
- c) 40 часов в неделю

**9.** Что не должен предусматривать режим рабочего времени?

- a) Время перерывов в работе
- b) Время, затраченное на дорогу на работу и с нее
- c) Чередование рабочих и нерабочих дней

**10.** По решению кого устанавливается испытание работнику?

- a) Руководителя организации
- b) Начальника отдела кадров
- c) Только по соглашению между руководителем и работником

**11.** Какова цель испытания работника при приеме на работу?

- a) Проверка характера работника
- b) Проверка соответствия работника поручаемой ему работе
- c) Знакомство работника с организацией

**12.** Какой максимальный срок испытания устанавливается при заключении трудового договора, кроме руководителей организаций и главных бухгалтеров?

- a) 1 месяц
- b) 3 месяца
- c) 9 месяцев

**13.** В скольких экземплярах составляется трудовой договор?

- a) В одном экземпляре
- b) В двух экземплярах
- c) В трех экземплярах

**14.** В какой форме составляется трудовой договор?

- a) В устной форме
- b) По решению руководителя
- c) В письменной форме

**15.** Каким документом окончательно оформляется прием нового сотрудника на работу?

- a) Трудовым договором
- b) Заявлением о приеме на работу
- c) Приказом

- 16.** Кем принимается решение о временном переводе работника?
- a) Руководителем организации
  - b) Работником
  - c) По соглашению сторон, заключенному в письменной форме
- 17.** Как исчисляется продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска?
- a) В календарных днях
  - b) В рабочих днях
  - c) В зависимости от отработанного времени
- 18.** Какова продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска?
- a) 24 календарных дня
  - b) 28 календарных дней
  - c) 30 календарных дней
- 19.** Что является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника?
- a) Трудовая книжка
  - b) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
  - c) Трудовой договор
- 20.** Что служит основанием для внесения записей в трудовую книжку?
- a) Заявление работника
  - b) Устное указание руководителя
  - c) Приказ (распоряжение)
- 21.** В какой день вносится в трудовую книжку запись об увольнении работника?
- a) В день написания заявления об увольнении
  - b) В день издания приказа об увольнении
  - c) В день увольнения, т.е. в последний день работы
- 22.** Чему должна соответствовать запись в трудовой книжке о причине увольнения работника?
- a) Желанию руководителя организации
  - b) Коллективному договору
  - c) Формулировке Трудового кодекса РФ

**23.** Какой вид дисциплинарного взыскания не предусмотрен Трудовым кодексом РФ?

- a) Замечание
- b) Выговор
- c) Перевод на нижеоплачиваемую должность без согласия работника-
- d) Увольнение по соответствующим основаниям-

**24.** Какая максимальная продолжительность рабочего времени установлена ТК РФ при работе по совместительству?

- a) Два часа в день
- b) Четыре часа в неделю
- c) Четыре часа в день
- d) Двадцать четыре часа в неделю

**25.** Кто из перечисленных лиц не может привлекаться к работе в ночное время ни при каких условиях?

- a) Инвалиды
- b) Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ
- c) Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет
- d) Беременные женщины

**26.** Дисциплинарный проступок — это:

- a) Невыполнение распоряжений руководителя
- b) Невыполнение приказов работодателя, несоответствующих законодательству
- c) Невыполнение поручений, обусловленных изменением условий трудового договора
- d) Отказ работника от выполнения общественного поручения.

**27.** Из перечисленных ниже мер не является дисциплинарным взысканием:

- a) Замечание
- b) Временное отстранение от работы без сохранения зарплаты
- c) Выговор
- d) Увольнение по соответствующим основаниям.

**28.** К органам, имеющим право разрешать коллективные трудовые споры, относят:

- a) Комиссии по трудовым спорам
- b) Трудовой арбитраж
- c) Вышестоящие органы
- d) Районный суд.

**29.** Срок действия дисциплинарного взыскания:

- a) 1 год
- b) 6 месяцев
- c) 3 года
- d) 2 недели

**30.** Днем полного увольнения работника с работы считается:

- a) Последний день работы
- b) Следующий за последним днем работы
- c) День выдачи трудовой книжки
- d) Следующий день, за днем выдачи трудовой книжки

**31.** Прогулом считается:

- a) Отсутствие на рабочем месте свыше 3х часов
- b) Отсутствие на работе свыше 4х часов
- c) Отсутствие на рабочем месте в течение дня
- d) Неявка на работу более 2х дней

## **Тема 4.2. ДОКУМЕНТЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

### **Ответить на вопросы теста**

**1. Что должен предпринять работодатель, прежде чем работник подпишет трудовой договор?**

- a) Представить нового работника коллективу.
- б) Ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- в) Выдать работнику аванс.

**2. Каким документом окончательно оформляется прием нового сотрудника на работу?**

- a) Трудовым договором.
- б) Заявлением о приеме на работу.
- в) Приказом.

**3. На основании какого документа оформляется приказ о приеме на работу?**

- а) На основании заявления о приеме на работу.
- б) На основании заключенного трудового договора.
- в) На основании трудовой книжки.

**4. Какая унифицированная форма, утвержденная постановлением Госкомстата, используется при заполнении приказа о приеме на работу?**

- а) Унифицированная форма Т - 1.
- б) Унифицированная форма Т - 5.
- в) Унифицированная форма Т - 6.

**5. Кто не должен расписываться в приказе о приеме на работу?**

- а) Руководитель организации.
- б) Секретарь.
- в) Работник.

**6. В какой срок объявляется работнику приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу?**

- а) В однодневный срок со дня фактического начала работы.
- б) В двухдневный срок со дня фактического начала работы.
- в) В трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**7. Кто должен заполнять личную карточку работника?**

- а) Работник.
- б) Специалист отдела кадров.
- в) Директор.

**8. В какой форме работодатель обязан предупредить работника об изменении определенных сторонами условий трудового договора?**

- а) В устной форме.
- б) По телефону.
- в) В письменной форме (дать уведомление).

**9. Какие действия должен предпринять работодатель, если по его инициативе предстоит изменение обязательных условий трудового договора с работником, например, режима рабочего времени?**

- а) Объявить об этом работнику на общем собрании за неделю до введения нового режима рабочего времени.
- б) Сообщить накануне изменений через секретаря.
- в) Письменно известить работника не позднее чем за два месяца до введения нового режима рабочего времени.

**10. Какое условие является обязательным при переводе работника на другую постоянную работу?**

- а) Желание руководителя организации.
- б) Письменное согласие работника.
- в) Желание коллектива.

**11. Что должен предпринять работодатель, если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях?**

- а) Уволить.
- б) Оставить на прежней работе.
- в) В письменной форме предложить ему другую имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

**12. Что должен сделать с трудовым договором сотрудник отдела кадров при переводе работника на другую работу?**

- а) Оставить в прежнем виде.
- б) оформить дополнительное соглашение к трудовому договору.
- в) Зачеркнуть старые данные.

**13. В скольких экземплярах составляется дополнительное соглашение к трудовому договору?**

- а) В одном экземпляре.
- б) В двух экземплярах.
- в) В трех экземплярах.

**14. Какая унифицированная форма, утвержденная постановлением Госкомстата, используется при заполнении приказа о переводе на другую работу?**

- а) Унифицированная форма Т - 1.
- б) Унифицированная форма Т – 5.
- в) Унифицированная форма Т - 6.

**15. Кем принимается решение о временном переводе работника?**

- а) Руководителем организации.
- б) Работником.
- в) По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме.

**16. Как исчисляется продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска?**

- а) В календарных днях.
- б) В рабочих днях.
- в) В зависимости от отработанного времени.

**17. Какова продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?**

- а) 24 календарных дня.
- б) 28 календарных дней.
- в) 30 календарных дней.

**18. Как определяется очередность ежегодных оплачиваемых отпусков?**

- а) В соответствии с графиком отпусков.
- б) По желанию главного бухгалтера.
- в) По желанию коллеги.

**19. Кто составляет график отпусков?**

- а) Руководитель кадровой службы.
- б) Секретарь.
- в) Руководитель организации.

**20. Кого можно отзывать из отпуска?**

- а) Главных бухгалтеров.
- б) Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- в) Работников моложе 18 лет.

**21. В каком случае допускается замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией?**

- а) Когда этого хочет работник.
- б) Когда отпуск превышает 28 календарных дней.
- в) Когда руководитель не отпускает в отпуск в связи с производственной необходимостью.

**22. Кому запрещена замена отпуска денежной компенсацией?**

- а) Пенсионерам.
- б) Работникам в возрасте до 18 лет.
- в) Женщинам.

**23. За сколько дней до увольнения с работы (максимально) работником подается заявление?**

- а) За 3 дня.
- б) За 14 дней.
- в) За 30 дней.

**24. Если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию за 14 дней, когда начинается течение указанного срока?**

- а) На следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- б) В день подачи заявления работника об увольнении.
- в) По желанию руководителя.

**25. Когда работник не имеет права отозвать свое заявление об увольнении?**

- а) Когда с момента написания заявления об увольнении прошло 10 дней.
- б) Когда работодатель настаивает на увольнении.
- в) Когда на его место в письменной форме приглашен другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

**26. Когда работодатель не имеет права по своей инициативе расторгнуть трудовой договор (за исключением случая ликвидации организации)?**

- а) При неудовлетворительном результате испытания.
- б) Если работник не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- в) Если работник - одинокая мать, воспитывающая ребенка в возрасте до 14 лет.

**27. Что является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника?**

- а) Трудовая книжка.
- б) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- в) Трудовой договор.

**28. Что служит основанием для внесения записей в трудовую книжку?**

- а) Заявление работника.
- б) Устное указание руководителя.
- в) Приказ (распоряжение).

**29. На основании каких документов записываются Ф.И.О. работника на титульном листе трудовой книжки?**

- а) На основании заявления о приеме на работу.
- б) На основании приказа.
- в) На основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

**30. В какой день вносится в трудовую книжку запись об увольнении работника?**

- а) В день написания заявления об увольнении.
- б) В день издания приказа об увольнении.
- в) В день увольнения, т. е. последний день работы.

**31. Какие записи в трудовой книжке заверяются печатью организации или отдела кадров?**

- а) Запись о приеме на работу.
- б) Запись о переводе на другую работу.
- в) Запись об увольнении.

**32. Чему должна точно соответствовать запись в трудовой книжке о причине увольнения работника?**

- а) Желанию руководителя организации.
- б) Коллективному договору.
- в) Формулировкам Трудового кодекса РФ.

**33. Какая причина увольнения работников является самой распространенной?**

- а) По инициативе работодателя.
- б) По инициативе работника (собственное желание).
- в) По соглашению сторон.

**34. Личное дело заводится ...**

- а) на руководителей и ответственных исполнителей
- б) на каждого работника
- в) нарушителей трудовой дисциплины

## Контрольная работа 4

### Работа в программе 1С: управление персоналом

ВСЕ справочники и документы оформлять от **01.04.2020 г.** (текущий)

- 1) ввести **должность** – Менеджер по персоналу
- 2) ввести **штатную единицу** – Менеджер по персоналу: 1 ставка с окладом = 13 000 руб., для этого:
  - в Штатном расписании – ссылка: Документы, изменившие штатное расписание
  - кнопка Создать – команда: Изменение штатного расписания
  - кнопка **Добавить** позицию
- 3) составить **отчет: Анализ штатного расписания**, чтобы просмотреть наличие свободных ставок
- 4) **01.04.20\_** **принять на работу Миронову Марию Васильевну**, при этом:
  - дата рождения 22.03.1980
  - ИНН, СНИЛС (данные ввести произвольные, при этом они будут красного цвета)
  - Принимается:
    - \* в Администрацию, Менеджером по персоналу, на Пятидневку,
    - \* ФОТ = 14 950
    - \* Трудовой договор: № (кнопка Назначить) от 01.04.20\_\_
    - \* просмотреть печатную форму приказа о приеме на работу
  - Личные данные – ввести: Паспорт и адрес
- 5) отразить в **Табеле** – открыть Табель от **30.04.20\_** и кнопка **Заполнить**, чтобы в нем отразился новый сотрудник (Миронова)
- 6) Сформировать **кадровые отчеты**:
  - Штатное расписание
  - Личные данные сотрудников
  - Оклады, надбавки и ФОТ по штатному расписанию
  - Свод кадровых изменений за апрель (отражается: Прием и Увольнение)
- 7) оформить документ – **Командировки**:

сотрудник Бубнова О.В. направляется в командировку на период с 06.04.20\_ по 10.04.20\_ в Екатеринбург, в компанию ООО «Практик» на повышение квалификации  
(просмотреть печатные формы)

8) документ: **Табель учета рабочего времени** от 30.04.20\_ – перезаполнить, чтобы в нем отразился «Командировка» по Бубновой

9) просмотреть кадровый отчет:

- Отсутствия сотрудников за апрель

## **КОНТРОЛЬНЫЙ ТЕСТ**

### **Тема 5.2 ПРАКТИКА ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ**

**1. Договор розничной купли-продажи по образцу считается исполненным с момента:**

- а) оплаты товара покупателем
- б) достижения соглашения о купле-продаже
- в) доставки товара на место, указанное в договоре
- г) выдачи продавцом покупателю кассового или товарного чека

**2. Договор — это:**

- а) соглашение двух или более лиц в форме, установленной гражданским законодательством
- б) методика ведения коммерческой деятельности
- в) комплекс взаимосвязанных сделок

**3. «Существенные» условия договора — это условия, без согласования которых договор считается:**

- а) незаключенным
- б) притворным
- в) недействительным

**4. Договор, устанавливающий право требования только на одной стороне, тогда как на другую сторону возлагается обязанность, корреспондирующая данному праву - это договор:**

- а) односторонний
- б) двусторонний
- в) взаимный

**5. Существенными условиями гражданско-правового договора по общему правилу являются:**

- а) предмет договора
- б) условия, названные в законе либо иных правовых актах в качестве существенных
- в) любые условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение
- г) цена
- д) срок договора

**6. Верно ли утверждение: досрочное прекращение договора возможно по соглашению сторон либо по решению суда.**

- а) да
- б) нет

**7. Верно ли утверждение: прекращение договора в одностороннем порядке, а также изменение его условий по инициативе одной из сторон не допускаются.**

- а) да
- б) нет

**8. Объекты гражданских правоотношений - это:**

- а) различные материальные (в том числе вещественные) и нематериальные (идеальные) блага либо процесс их создания, составляющие предмет деятельности субъектов гражданского права;
- б) не материальные (идеальные) блага либо процесс их создания, составляющие предмет деятельности субъектов гражданского права;
- в) различные материальные блага;
- г) процесс создания нематериальных благ, составляющие предмет деятельности субъектов гражданского права.

**9. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон:**

- а) с момента его заключения;
- б) после заключения в пятидневный срок;
- в) после заключения в трехдневный срок;
- г) после заключения в месячный срок.

**10. Последствия признания торгов недействительными:**

- а) не влечет никаких юридических последствий;
- б) влечет недействительность договора, заключенного с лицом, выигравшим торги;
- в) договор будет признан заключенным;
- г) нет правильного варианта ответа.

**11. Виды аукционов и конкурсов могут быть**

- а) закрытыми;
- б) открытыми и закрытыми;
- в) аукционы закрытыми, а конкурсы открытыми;
- г) аукционы открытыми, а конкурсы закрытыми

**12. Специальное разрешение на осуществление конкретного вида деятельности при обязательном соблюдении установленных законом требований и условий, выданное юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю называется**

- а) Техническое условие
- б) Свидетельство
- в) Лицензия
- г) Сертификат

**13. Предмет хозяйственного права – это регулируемая им совокупность отношений, складывающихся в процессе:**

- а) Интеллектуальной деятельности
- б) Исполнительно-распорядительной деятельности
- в) Финансовой деятельности
- г) Предпринимательской деятельности

**14. Цена в договоре подряда включает:**

- а) Вознаграждение подрядчика
- б) Фактические расходы подрядчика и причитающееся ему Вознаграждение
- в) Компенсацию издержек подрядчика и причитающееся ему вознаграждение
- г) Компенсацию издержек подрядчика

**15. Права и обязанности сторон в хозяйственных правоотношениях возникают из**

- а) Все перечисленное
- б) Из договоров и иных сделок
- в) Из судебного решения, установившего гражданские права и обязанности
- г) Актов государственных органов власти и органов местного самоуправления

**16. Главным источником хозяйственного права РФ является:**

- а) Конституция РФ;
- б) Гражданский кодекс РФ;
- в) Федеральные законы;
- г) Международный договор;

**17. Договор аренды - это такой договор, в силу которого:**

- а) арендодатель передает в собственность арендатору имущество
- б) арендодатель передает имущество во временное владение и пользование арендатору
- в) арендодатель передает арендатору имущество во временное пользование
- г) арендодатель передает имущество арендатору во временное владение

**18. Существенным условием договора поставки является:**

- а) цена
- б) срок

**19. Заключение любого договора начинается с:**

- а) акцепта
- б) оферты
- в) преамбулы
- г) согласования

**20. Содержание договора начинается с:**

- а) подписания
- б) преамбулы

## **Тема 5.3 ПОРЯДОК УЧЕТА, ПРИЕМКИ ВЫДАЧИ И СПИСАНИЯ ТМЦ**

### **Выбери правильные ответы**

**1. Основные складские операции:**

- а) прием товара (сырья, материала) от поставщика;
- б) продажа товара;
- с) размещение товара;
- д) перемещение товара между складами или подразделениями;
- е) отпуск товара со склада в тех или иных целях (на отгрузку, в производство).

**2. Приходный ордер по форме М-4 используется:**

- а) для учета товаров, поступивших непосредственно на склад;
- б) для документирования приема-передачи товара;
- с) для документирования приема-передачи товара, который доставлен на том или ином транспортном средстве.

**3. Акт о приемке материалов по форме М-7 используется:**

- a) используется для документирования приема-передачи товара, который доставлен на том или ином транспортном средстве;
- b) используется при расхождениях по фактическим и заявленным характеристикам поставки;
- c) используется после полной проверки заявленных характеристик поставки и удостоверения ее соответствия фактической.

**4. Карточка учета материалов по форме М-17 применяется:**

- a) используется при отправке товаров в другую организацию либо при осуществлении их продажи;
- b) отражает основные характеристики товара и его количество;
- c) применяется для учета поступления и выбытия материалов относительно места их размещения.

**5. Записи в карточках складского учета делаются**

- a) в день совершения операций и ежедневно выводятся остатки (при наличии операций);
- b) один раз в неделю;
- c) один раз в квартал.

**6. При ведении складского учета механизированным способом карточки складского учета**

- a) должны обязательно вестись
- b) могут не вестись.

**7. В книге, составленной по форме М-17, должны быть указаны дата и номер первичного документа, на основе которого в книгу вносятся сведения**

- a) да
- b) нет

**8. Является ли оправдательным документом лимитно-заборная ведомость для списания материальных ценностей со склада?**

- a) да
- b) нет

**9. В акте о списании ТМЦ отражается**

- a) списание материалов, пришедших в негодность по истечении сроков хранения;
- b) списание морально устаревших МПЗ;
- c) списание при выявлении недостач, хищений или порчи, в том числе вследствие аварий, пожаров, стихийных бедствий
- d) верны все варианты

**10. Данный документ предназначен для учета поступающей на склад продукции.**

**11. Данный документ применяется для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении продукции, отпускаемой поставщиком по наряду (счету, договору, заказу, соглашению)**

**12. Документ, служащий для приемки и оприходования продукции и тары под продукцией, поступающей от поставщиков. Оформляется сотрудниками склада, выписывается на основании расчетных и других сопроводительных товарно-транспортных документов поставщиков.**

**13. Данный документ применяется для оформления приемки продукции, имеющей расхождения по количеству и качеству, а также расхождения по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика. Данный документ составляется также при приемке продукции, поступившей без документов. Он служит юридическим основанием для предъявления претензии поставщику (отправителю).**

### **ПРОВЕРОЧНАЯ РАБОТА по курсу 1С: Управление торговлей**

(№ накладной вводить самостоятельно в каждом документе поступления)

1. Создать нового поставщика ЗАО «Рубин».
2. В справочник **Типы цен номенклатуры контрагентов** ввести – Закуп.цена Рубин; Тип цены номенклатуры: Закупочная
3. Создать группу **Канцтовары** и внести в неё товар: Бумага офисная, Тетрадь 12 листов
4. Оформить **Поступление товаров** от поставщика ЗАО «Рубин» на **Главный склад**
  - \* Бумага офисная – 500 шт. по цене 150 руб.
  - \* Тетрадь 12 л – 500 шт. по цене 5 руб. Всего: 77 500 руб.

#### **Установить цены номенклатуры**

5. Провести инвентаризацию на складе **Центральный с**
  - \* недостача - 5 Бумага офисная; излишки - 10 Тетрадь 12 л
6. Списать недостачу
7. Оприходовать излишки

**Файл сохранить под именем КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 5 и отправить преподавателю на проверку**

# ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

## ЗАДАНИЕ 1. Тест и практическая работа

### 1. Итоговое тестирование

**Задание:** Ответить на вопросы теста

- 1. По сфере использования документы классифицируются на ...**
  - а) рукописные, электронные, графические, кино- и фотодокументы
  - б) организационно-распорядительные, финансово-расчетные, научно-технические, документы по труду, отчетно-статистические
  - в) выписка, подлинник, оригинал, копия, дубликат
  
- 2. Документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, называется –**
  - а) конфиденциальная
  - б) запрещенная
  - в) исходящая
  
- 3. Копирование документа – это...**
  - а) воспроизведение документа без промежуточных печатных форм
  - б) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки
  - в) представление информации в электронно-цифровой форме
  
- 4. Дубликат документа – это...**
  - а) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу
  - б) один из экземпляров копии документа
  - в) документ, содержащий изложение определенных вопросов с выводами и предложениями составителя
  
- 5. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности, называется –**
  - а) ОРД
  - б) ГОСТ
  - в) УСД
  
- 6. Текст документа на бланках формата А4 рекомендуется печатать:**
  - а) через 1 межстрочный интервал
  - б) через 1,5 межстрочных интервала
  - в) через 2 межстрочных интервала

- 7. Текст документа на бланке А5 рекомендуется печатать:**
- а) через 1 межстрочный интервал
  - б) через 1,5 межстрочных интервала
  - в) через 2 межстрочных интервала
- 8. Реквизит 08 – это...**
- а) наименование вида документа
  - б) наименование организации
  - в) справочные данные об организации
- 9. Реквизит 11 – это...**
- а) дата документа
  - б) регистрационный номер документа
  - в) место составления или издания документа
- 10. Реквизит 17 – это...**
- а) заголовок к тексту
  - б) адресат
  - в) отметка о контроле
- 11. Реквизит 20 – это...**
- а) гриф утверждения документа
  - б) гриф согласования документа
  - в) виза согласования документа
- 12. Наименование организации, являющейся автором документа, указывается на бланке организации ...**
- а) в родительном падеже
  - б) в дательном падеже
  - в) в именительном падеже
- 13. В каком месте в документах, согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016, проставляются номера страниц в документах?**
- а) в верхней правой части документа
  - б) посередине верхнего поля
  - в) посередине нижнего поля
- 14. Какие поля, согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016, должен иметь каждый лист документа?**
- а) 20 мм – левое, верхнее, нижнее; 10 мм - правое
  - б) 10 мм – верхнее, нижнее, правое; 30 мм - левое
  - в) 20 мм – верхнее, нижнее, правое; 30 мм – левое
- 15. Какие виды документов не относятся к информационно-справочным документам?**
- а) акты
  - б) письма
  - в) распоряжения

**16. Какой вид документа относится к организационным документам?**

- а) приказ
- б) устав
- в) протокол

**17. Какой вид документа не относится к распорядительным документам?**

- а) приказы
- б) справка
- в) указание

**18. Какая графа номенклатуры дел заполняется после окончания календарного года?**

- а) первая (индекс дела)
- б) вторая (заголовок дела)
- в) третья (количество дел)

**19. Делопроизводство — это:**

- а) система хранения документов.
- б) составление документов.
- в) документирование и организация работы с документами.

**20. Реквизит документа — это:**

- а) его отдельный элемент;
- б) часть служебного письма;
- в) фирменный бланк.

**21. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?**

- а) визы согласования.
- б) грифа согласования.

**22. В отсутствие руководителя подписывает документ заместитель, исполняющий обязанности руководителя. Какой вариант оформления правильный?**

а)

За директора

А.И. Петров

*(подпись его заместителя Сидорова)*

б)

Директор

АН. Петров

*(подпись его заместителя Сидорова)*

в)

И.о.директора

Г.В.Сидоров

*(личная подпись)*

**23. Реквизит виза оформляют следующим образом:**

а) Начальник юридического отдела

*Личная подпись* Г.И. Сидоров

21.12.2020

б) Начальник юридического отдела

*Личная подпись* Г.И. Сидоров

**24. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?**

а)	Директору школы № 269 Матвеевой Т.П.
б)	Директору школы № 269 Т.П.Матвеевой 176645, г.Москва, ул.Набережная, д.15
в)	Директору школы № 269 Матвеевой Т.П. ул.Набережная, д.15 Москва, 176645

## **Задание 2. Создание документов**

### **Практическая работа**

Набрать в программе MS Word и отредактировать варианты предложенных в задании организационно-распорядительных документов.

#### **1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности**

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов на оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

#### **2. Составьте и оформите письмо**

1. ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва. Красногорская ул., д. 32, 111123. тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321 ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%. что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д. Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д. Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в Госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т. Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года

#### **Задание 3. Составьте и оформите акт**

Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель – зам.директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 05.10.2016 г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих

списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

#### **Задание 4. Составьте и оформите справку**

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработной платы за последние 3 месяца текущего года

**Файл сохранить под именем ВКР ЗАДАНИЕ 1 и отправить преподавателю на проверку**

## **Задание 2. Итоговая практическая работа** **в программе 1С: управление персоналом**

### **Задание 1:**

01.04.20\_\_ принять на работу Краснову Елену Степановну, при этом:

\* дата рождения – 03.05.1980

начальником отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями) с окладом 8000 руб.

(заполнить соответствующие справочники и документы)

### **Задание 2:**

**Оформить** Данилова Олега Петровича (17.08.1978) по договору подряда на период: с 01.04.20\_\_ по 10.04.20\_\_ на оказание юридических услуг, при этом:

1) раздел Кадры – Сотрудники – кнопка Создать

а) Полное имя – Данилов Олег Петрович

б) Дата рождения – 15.02.1980

в) Ссылка: **Оформить договор** – выходит документ, в котором:

\* Дата – 01.04.20\_\_

\* Дата начала – 01.04.20\_\_

\* Дата окончания – 10.04.20\_\_

\* Сумма – 5000 руб.

\* Способ оплаты – по актам выполненных работ

\* кнопка

г) в карточке «Данилов» - кнопка

(данная фамилия отразилась в списке сотрудников, НО без указания должности. Даты приема

2) раздел Зарплата – Договоры (в т.ч. авторские) :

а) по умолчанию уже есть строка «Договор» на Данилова

б) кнопка  – Акт приемки выполненных работ:

\* Дата – 10.04.20\_\_

\* месяц – Апрель 20\_\_

\* Сотрудник – Данилов Олег Петрович

\* Документ автоматически заполняется

\* Дата выплаты – ввести: 15.04.20\_\_

\* кнопка

### **Задание 3:**

Перезаполнить документ: **Табель учета рабочего времени** от 30.04.20\_\_

В документ добавилась: Краснова, Данилов – не отражается, т.к. он оформлен по договору подряда

**Задание 4:**

Сотрудница Краснова предъявила больничный лист с 15.04.20\_\_ по 21.04.20\_\_

**Задание 5:**

Перезаполнить документ: **Табель учета рабочего времени** от 30.04.20\_\_ (у Красновой буква «Б» с 15.04.20\_\_ по 21.04.20\_\_)

**Задание 6:**

Сформировать кадровые отчеты:

- 1) Кадровые изменения за апрель – в отчете: Прием: Миронова, Краснова;  
Увольнение: Ершов
- 2) Личная карточка Т-2
- 3) Личные данные сотрудников
- 4) Отсутствия сотрудников за апрель: Соколова (отпуск), Бубнова  
(командировка), Краснова (б/л)
- 5) Справка об остатках отпусков
- 6) Среднесписочная численность
- 7) Анализ штатного расписания

**Файл сохранить под именем ВКР ЗАДАНИЕ 2 и отправить преподавателю на проверку**

### **Задание 3. Итоговая практическая работа в программе 1С: управление торговлей**

**ЗАДАНИЕ:** В группе **Канцтовары** создать новую группу **Письменные принадлежности**, ввести в эту группу новый товар:

- ✓ Набор ручек (3 шт)
- ✓ Набор простых карандашей (3 шт)

**ЗАДАНИЕ:** От поставщика ОАО «Полёт» оформить поступление товаров на склад **Центральный** по накладной № 21

- ✓ Набор ручек (3 шт) – 25 шт. по 520 руб.
- ✓ Набор простых карандашей (3 шт) – 25 шт. по 250 руб.

**Всего: 19 250руб.**

**ЗАДАНИЕ:** сформировать прайс-лист на группу товаров **Письменные принадлежности** по оптовой цене и сохранить к себе в папку под именем **Прайс на группу Письменные принадлежности**

**ЗАДАНИЕ:** Сформировать ценники на группу товаров **Письменные принадлежности** по **оптовой** цене и сохранить к себе в папку под именем **Ценники на группу Письменные принадлежности**

**ЗАДАНИЕ:**

Оформить **реализацию** покупателю ООО «Восток» по **оптовой** цене следующего товара:

- ✓ Набор ручек (3 шт) – 10 шт.
- ✓ Набор простых карандашей (3 шт) – 10 шт.

**Всего: 8 470 руб.**

**ЗАДАНИЕ:**

Оформить перемещение со склада **Центральный** на склад **Хозяйственный** следующего товара:

- ✓ Набор ручек (3 шт) – 10 шт.
- ✓ Набор простых карандашей (3 шт) – 10 шт.

**ЗАДАНИЕ:**

1. Провести Инвентаризацию на складе **Хозяйственный:**
  - **с излишками** – Набор ручек (3 шт)- 1 шт.
  - **с недостачей** – Набор простых карандашей (3 шт)– 1 шт.
2. Оприходовать излишки
3. Списать недостачу

**Файл сохранить под именем ВКР ЗАДАНИЕ 3 и отправить преподавателю на проверку**