**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

**Задание 1.**

Поставьте «+», если название реквизита верно, если ошибочное, то рядом напишите правильное название реквизита.

|  |  |
| --- | --- |
| **Название реквизита** | **Правильное название реквизита** |
| Изображение герба |  |
| Код документа |  |
| Дата документа |  |
| Адрес |  |
| Гриф утверждения документа |  |
| Виза |  |
| Отметка о постановке документа на контроль |  |
| Отметка «В дело» |  |

**Задание 2.**

Рассмотрите оформленный документ, укажите, из каких реквизитов он состоит.



**Задание 4. (бланк в Приложении 2)**

**Составить штатное расписание ООО «Сонар», исходя из данных, указанных ниже:**

директор – 1 чел., оклад: 50 460 руб.;

бухгалтер – 1 чел., оклад: 40 560 руб.;

кассир – 1 чел., оклад: 14 560 руб. + 2 % от продаж;

продавец – 3 чел., зарплата: 6 % от продаж;

Объем продаж предполагаемый: 1 600 000 руб. в месяц.

**Задание 5.**

Вашей фирме предстоит участие в межрегиональной выставке «Бизнес и форсайт». На совете директоров было принято решение назначить ответственным представителем на выставке руководителя отдела кредитования Петрова А. Н. Этим же решением ему дано поручение подготовить план выставочного стенда и материалы для размещения на стенде и в каталоге выставки.

*Задание:*

Подготовьте проект решения совета директоров. Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

**Задание 6.**

**Оформите приказ.**

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И. Т. 2 октября 2018 года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б. В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

**Задание 7.**

**Оформить указание.**

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П. И.Абрамов 1 марта текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О. Ю. Срок представления графика – 20 марта текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультом.

**Задание 8.**

**Оформите распоряжение.**

Руководитель отдела кадров АО «Терма» Токарев Г. Н. отдал распоряжение о проведении обучения сотрудников отдела кадров работе в 1С:Управление персоналом. В приложениях приведены график обучения и список работников, которым необходимо пройти обучение.

Контроль за исполнением распоряжения он оставил за собой.

Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

**Задание 9.**

**Оформите акт**

Комиссия под председательством начальника административно-хозяйственного отдела Павлова Н. А. и членов комиссии Смирновой С. Н. – бухгалтера, Котовой А. О. – секретарь АО «Сервис-мед» на основании докладной записки секретаря Котовой А. О. от 01.06.2019 провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации письменный стол (1 шт.), принтер Canon DH-123 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 12- 02), который был утвержден генеральным директором Федоровым О. Л.

**Задание 10. Оформите краткий протокол**

Составьте протокол административного совещания дирекции АО «Металинвест», на котором был рассмотрен вопрос о поощрении работников предприятия по итогам года. После обсуждения административное совещание приняло решение поощрить работников предприятия в размере месячного оклада.

Выплату бухгалтерии предприятия произвести до 15 мая текущего года.

Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание 11.** Правомерно ли требовать с работника данные документы при приеме на работу?

При приеме на работу на должность продавца в супермаркете (для заключения трудового договора) специалист кадровой службы потребовал от Ивановой Е. И. следующие документы:

* паспорт;
* трудовую книжку;
* медицинскую книжку;
* характеристику с прежнего места работы;
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (индивидуальный номер налогоплательщика – ИНН);
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* справку о семейном положении;
* документы воинского учета;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

**Задание 12. Заполните бланк трудового договора. (Приложение 1)**

Иванов Иван Иванович, паспорт серия 23 76 номер 345678, выдан 26 11 2020 г. ГУ МВД России

 по Саратовской области , приживает по адресу: г. Энгельс, ул. Трудовая, д. 76, кв. 45

1. должность - лаборант
2. обязанности:
* готовит оборудование, материалы, документацию для проведения лабораторных и практических работ.
* оказывает помощь преподавателю, мастерам производственного обучения во время организации и проведения лабораторных и практических работ.
* проводит по заданию преподавателя, мастера производственного обучения лабора­торные и практические работы с отдельными студентами.
* производит оформление необходимой документации (инструкции, схемы, журналы по ТБ и др.),
1. Без испытательного срока

4. Срок ТД по 31.08.2024 г.

5. Дата начала работы 20.06.2024 г.

**6.** Дата заключения договора – 20 июня 2024 г.

**7.** Основная работа

8. Номер договора - 56

9. Временно на период прохождения практики

10. Нормальная продолжительность рабочего времени (не более 40 часов в неделю)

11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней

12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - нет

13. Оклад 38796 руб.

14. Надбавка, обусловленная региональным регулированием оплаты труда 30%

Приложение 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Трудовой договор №**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| г. Энгельс | « |  | » |  |  |  | г. |
| (город, населенный пункт) |  |
|  Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (ГАПОУ СО «ЭКПТ»)  | , |
| (наименование учреждения в соответствии с уставом) |  |
| в лице | директора Копейко Егора Николаевича | , |
|  | (должность, ф.и.о.) |  |
| действующего на основании | Устава |
|  | (устав, доверенность) |
|  | , именуемый в дальнейшем |
| Работодатель, с одной стороны, и |  | , |
|  | (ф.и.о.) |  |

именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны (далее — стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:**I. Общие положения** 1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику

|  |  |
| --- | --- |
| работу по должности  |  |
|  | (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации) |

а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 2. Работник принимается на работу: |
|  в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (ГАПОУ СО «ЭКПТ»),  | . |
| (полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работув конкретный филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)  |  |
|  3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя | . |
| (наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.) |  |
| 4. Работа у работодателя является для работника: |  |
|  | (основной, по совместительству) |
|  5. Настоящий трудовой договор заключается на: |  |
|  | . |
| (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключениясрочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации) |  |

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7. Дата начала работы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.В период испытания на Работника полностью распространяются нормы трудового законодательства РФ, локальных нормативных актов Работодателя, содержащих нормы трудового права, коллективного договора. **II. Права и обязанности работника** 9. Работник имеет право на: а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором; б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда; в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы; г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором. 10. Работник обязан: а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора; б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; в) соблюдать трудовую дисциплину; г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников; д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

|  |
| --- |
|  е) незамедлительно информировать Работодателя, непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также сообщать, о возможности возникновения либо возникшем у Работника конфликте интересов. |

**III. Права и обязанности работодателя** 11. Работодатель имеет право: а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору; б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд; д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.12. Работодатель обязан: а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором; б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей; г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки; д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации; е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью; ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.**IV. Оплата труда**13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** рублей в месяц в том числе: - должностной оклад, ставка заработной платы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;- - 14. Премии и иные стимулирующие выплаты устанавливаются Работнику приказом Работодателя в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.15. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя (**восьмого и двадцать третьего числа каждого месяца**).16. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.**V. Рабочее время и время отдыха**17. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (нормы часов педагогической работы за ставку) |  | . |
|  | (нормальная, сокращенная, неполное рабочее время) |  |

Условия труда Работника по результатам специальной оценки условий труда признаны допустимыми (класс 2). Выдача СИЗ не требуется. Работник проходит медицинский осмотр ежегодно. 18. Режим работы: **\_\_\_\_\_\_\_\_**-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.Начало работы: \_\_\_\_\_\_\_, окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, перерыв на обед: с \_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_. 19. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **\_\_\_\_\_\_\_\_** календарных дней 21. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_ календарных дней.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.**VI. Льготы, гарантии и компенсации**23. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации. 24. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены законодательством и нормативными актами Российской Федерации.25. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |

**VII. Иные условия трудового договора** 26. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  27. Иные условия трудового договора |  | . |

**VIII. Ответственность сторон трудового договора** 28. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором. 29. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.**IX. Изменение и прекращение трудового договора** 30. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. 31. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья180 Трудового кодекса Российской Федерации). 32. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.**X. Заключительные положения** 33. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 34. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации. 35. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.36. До подписания Трудового договора работник ознакомлен с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о материальном стимулировании работников ГАПОУ СО «ЭКПТ».

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель:****ГАПОУ СО «ЭКПТ»** Адрес: 413124, Саратовская обл.,г. Энгельс, ул. Студенческая , зд. 192 ИНН/КПП 6449011792/644901001ОГРН 1026401982177Директорколледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н.Копейко  | **Работник:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Иванов |

 Один экземпляр настоящего трудового договора получил.«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ подпись фамилия, инициалы |

Приложение 2

**Унифицированная форма № Т-3**

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301017 |
|  | по ОКПО |  |
| наименование организации |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Номер документа | Дата составления |  |
|  | **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ** |  |  |  |  | УТВЕРЖДЕНО |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Приказом организации от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |  | на период |  | с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | Штат в количестве |  |  | единиц |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Количество штатных единиц | Тарифная ставка(оклад) и пр.,руб. | Надбавки, руб. | Всего, руб.((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) × гр. 4) | Примечание |
| наименование | код |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель кадровой службы** |  |  |  |  |  |  |
|  |  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Главный бухгалтер** |  |  |  |  |
|  |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |