**ПЛАН УРОКА**

**Дата: 1.10.2021г.**

**Группа: 1-11 «Делопроизводитель»**

**ДИСЦИПЛИНА:**ОП 07 Основы кадровой работы

**ПРЕПОДАВАТЕЛЬ:**Керимова Д.Н.

**Тема:** Понятие и виды документов по личному составу

**Выберите правильный ответ:**

**1. Локальные нормативные акты это…**

а) нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем

б) документы только для сотрудников отдела кадров

в) документы для служебного пользования  
  
**2. Заявление о приеме на работу следует адресовать…**

а) собственнику предприятия

б) руководителю организации

в) руководителю подразделения

г) начальнику отдела кадров

д) в отдел кадров  
  
**3. Трудовой договор с работником вступает в силу …**

а) с даты, указанной в трудовом договоре

б) с момента фактического допуска к работе с ведома или по поручению работодателя

в) сразу после подписания его работником  
  
**4. Испытательный срок может быть установлен:**

а) по соглашению сторон

б) не более трех месяцев

в) по усмотрению работодателя  
  
**5. Трудовая книжка выдается работнику на руки:**

а) по его письменному о том запросу в любое время

б) после расторжения трудового договора

в) после заключения трудового договора  
  
**6. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется …**

а) трудовым кодексом

б) трудовой книжкой

в) должностной инструкцией

г) приказом по личному составу

д) трудовым договором  
  
**7. Приказы по личному составу хранятся …**

а) в личном деле сотрудника

б) группируются в отдельное дело

в) на руках у сотрудника

г) вместе с другими кадровыми документами  
  
**8. Право на очередной отпуск у работника возникает:**

а) сразу после заключения трудового договора

б) по истечении 6 месяцев

в) по истечении 1 года с момента заключения трудового договора

**9. Личное дело заводится …**

а) на руководителей и ответственных исполнителей

б) нарушителей трудовой дисциплины

в) клиентов фирмы

г) на каждого работника  
 **10. Перевод работника на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается:**

а) с согласия членов семьи работника

б) с согласия профсоюзного органа

в) только с письменного согласия работника

**11. При приеме на работу по совместительству предъявляются:**

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

б) трудовая книжка

в) справку с основного места работы

г) письменное согласие работодателя по основному месту работы  
  
**12. Имеет ли право инспектор отдела кадров от лица руководителя компании подписать трудовой договор с работником:**

а) да, имеет

б) нет, не имеет  
  
**Выполните практическое задание:**

1. напишите заявление о приеме на работу самого себя на должность учителя.

2. заполните бланк о приеме на работу формы Т-1

3. заполните бланк о переводе на другую работу (на должность завуча школы) формы Т-5

4. заполните бланк о прекращении трудового договора формы Т-8

Выполненные задания отправить на почту: [diana.k.94@mail.ru](mailto:diana.k.94@mail.ru)

**ПЛАН УРОКА**

**Дата: 2.10.2021г.**

**Группа: 1-11 «Делопроизводитель»**

**ДИСЦИПЛИНА:**ОП 07 Основы кадровой работы

**ПРЕПОДАВАТЕЛЬ:**Керимова Д.Н.

**Тема:** Организационно-правовые документы организации.

***Выберите правильный ответ:***

**1. В раздел общие положения документа входят**

а) цели и задачи

б) формы и методы управления

в) конкретные обязанности

**2. Гриф утверждения ставится:**

а) в верхнем правом углу

б) в нижнем правом углу

в) в нижнем левом углу

**3. Последний этап работы с документами называется:**

а) сдачей в музей

б) сдачей в архив

в) опубликование во всех российских газета

**4. Внутреннее согласование называется:**

а) виза

б) отметка о заверении

в) утверждение

**5. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации:**

а) централизованная

б) смешанная

в) децентрализованная

**6. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия:**

а) устав

б) инструкция

в) положение

**7. Реквизит – это Варианты ответа:**

а) способ создания документа

б) материальный объект с информацией

в) обязательный элемент оформления официального документа

**8. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации:**

а) должностная инструкция

б) штатное расписание

в) Устав

**9. Документ не бывает без:**

а) паспортных данных составителя

б) государственных реквизитов

в) видеосопровождения

**10. Какие из перечисленных документов относятся к организационным:**

а) письмо, положение

б) устав, инструкция

в) устав, указ

**11. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации:**

а) устав

б) должностная инструкция

в) приказ

**12. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?**а)    Областной распорядительный департамент;  
б)    Организационно-распорядительные документы;  
в)    Организационно-распорядительный департамент.

**13. Устав – это…**

а) юридически оформленный перечень документов;

б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;

в)  правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

**14. Штатное расписание – это…**

а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);

б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);

в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

**15. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это…**

а) инструкция;

б) положение;

в) регламент.

**16. Должностная инструкция – это…**

а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;

б) Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;

в) принятый  в  учреждении  порядок создания, оформления и исполнения документов.

**17. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?**а)    Областной распорядительный департамент;  
б)    Организационно-распорядительные документы;  
в)    Организационно-распорядительный департамент.

**18.ОРД классифицируются на три группы:**

а)  организационно-правовая документация, распорядительная дркументация и информационно-справочная документация;

б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядиетльная документация;

в) нет верного ответа.

**19.Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает** **документы по личному составу:**

а)  заявления, личные карточки;  
б)  приказы (распоряжения) о приеме на работу;  
в)  все ответы верны.

**20.Состав реквизитов ОРД делитсяна:**

а) общие и средние ;  
б) постоянные и пременные;  
в) распорядительные и информационные.