



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

03.03.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***ПРАКТИКУМ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ
ДОКУМЕНТОВ***

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования – бакалавриат
Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	4
Семестр	7

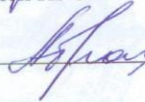
Магнитогорск
2019 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

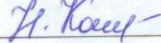
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 27.02.2020, протокол № 6

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО 03.02.2020 г. протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ПОИД, канд. филол. наук  Н.В. Кожушкова

Рецензент:

ст. архивист архива ПАО "ММК"  С.А. Белобородова

Институт гуманитарного образования
Институт педагогического образования и документоведения
Курс 3
Семестр 5

Магнитогорск
2019 год

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от 03 сентября 2020 г. № 1
Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) ««Практикум по составлению и оформлению служебных документов»» является:

- совершенствование умений по составлению и оформлению различных видов служебных документов

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Практикум по составлению и оформлению служебных документов входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Информационные технологии в документоведении и архивном деле

Основы научно-исследовательской деятельности

Продвижение научной продукции

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Деловая переписка

Нормативная база делового письма

Проектирование управленческой документации организации

Деловая риторика

Документная лингвистика

Лингвистические основы делового письма

Трудные вопросы русской пунктуации

Основы документоведения

Проектная деятельность

Моделирование систем документации организации

Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления и архивах

Конфиденциальное делопроизводство

Обработки и защита документированной информации

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

Организация и технология документационного обеспечения управления

Организация работы с обращениями граждан

Делопроизводство коммерческих предприятий

Делопроизводство муниципальных учреждений

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Практикум по составлению и оформлению служебных документов» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - документоведческую терминологию; - нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности - закономерности документообразования, складывания и развития систем документации, - теоретические и практические проблемы создания документированной информации организаций различных организационно-правовых форм - состав организационно-распорядительной документации; - правила составления и оформления документов - правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - унифицировать и проектировать формы документов; - составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; - унифицировать тексты документов; - использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении служебных документов - оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; - анализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы в сфере ДОУ; -редактировать, составлять и оформлять различные виды служебных документов; -использовать теоретические знания и методы при анализе служебной документации с точки зрения правильности ее составления и оформления
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - документоведческой терминологией в профессиональной речи; - приемами составления и оформления основных управленческих документов; - методами унификации и стандартизации документов - методами анализа служебной документации с точки зрения правильности ее составления и оформления
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

Знать	<ul style="list-style-type: none"> - особенности использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении служебных документов - особенности использования правовых баз данных при составлении и оформлении служебных документов - законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий при составлении и оформлении служебных документов - виды информационных технологий; - приемы и способы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в поиске источников и литературы - приемы и способы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в использовании правовых баз данных; - приемы и способы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в составлении библиографических списков
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - работать с компьютерной техникой и информационными технологиями в поиске источников и литературы - работать с компьютерной техникой и информационными технологиями в использовании правовых баз данных - работать с компьютерной техникой и информационными технологиями в составлении библиографических списков
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - приемами и способами работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в составлении библиографических списков
ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - особенности реферирования научной литературы, посвященной составлению и оформлению служебных документов - особенности аннотирования научной литературы; - требования к композиции и языку служебных документов; - государственные стандарты в области библиографического описания научных источников
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - реферировать научную литературы, посвященной составлению и оформлению служебных документов - составлять и оформлять служебную документацию с учетом требований к ее композиции и языку; - применять государственные стандарты в области библиографического описания научных источников в при реферировании научной литературы
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыками реферирования научной литературы, посвященной составлению и оформлению служебных документов - анализа и выявления путей исправления композиции и языка служебных документов
ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	

Знать	<ul style="list-style-type: none"> - правила подготовки управленческих документов - теоретические основы ведения деловой переписки - состав и содержание нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов - специфику языка управленческой документации; - основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой документации; - основные проблемы нормативного обеспечения ведения деловой переписки
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять различные виды управленческих документов в соответствии с правилами их подготовки; - проектировать унифицированные формы управленческих документов с учетом современных требований к их составлению и оформлению; - применять правила ведения деловой переписки
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - правилами подготовки управленческих документов; - правилами ведения деловой переписки; - нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов - официально-деловым языком при составлении и оформлении служебных документов; - практическими навыками использования умения составлять и оформлять служебную документацию на других дисциплинах
ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - правила подготовки управленческих документов - теоретические основы ведения деловой переписки - состав и содержание нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов - специфику языка управленческой документации - основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой документации - основные проблемы нормативного обеспечения ведения деловой переписки
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять различные виды управленческих документов в соответствии с правилами их подготовки - проектировать унифицированные формы управленческих документов с учетом современных требований к их составлению и оформлению - применять правила ведения деловой переписки - составлять локальную нормативно-методическую документацию по подготовке управленческой документации - составлять локальную нормативно-методическую документацию по ведению деловой переписки

Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - правилами подготовки управленческих документов - правилами ведения деловой переписки; - нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов - официально-деловым языком при составлении и оформлении служебных документов - практическими навыками использования умения составлять и оформлять служебную документацию на других дисциплинах
<p>ДПК-1 способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов</p>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методическую базу по документационному обеспечению управления - состав локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления различных организационно-правовых форм - тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать управленческие документы с точки зрения правильности их составления и оформления; - анализировать локальную нормативно-методическую базу по информационно-документационному обеспечению управления на соответствие современным требованиям; - совершенствовать локальную нормативно-методическую базу по информационно-документационному обеспечению управления
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - профессиональным языком в области информационно-документационного обеспечения управления; - навыками анализа нормативно-методической базы по информационно-документационному обеспечению управления; - практическими навыками использования умения анализировать локальную нормативно-методическую базу по информационно-документационному обеспечению управления на других дисциплинах, на производственной и преддипломной практике

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 32,1 акад. часов;
- аудиторная – 32 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,1 акад. часов
- самостоятельная работа – 75,9 акад. часов;

Форма аттестации - зачет с оценкой

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Раздел 1. Особенности составления и оформления организационно-распорядительной документации								
1.1 Стандартизация, унификация и трафаретизация управленческих документов	7			3,5/1,5И	8,5	Изучение учебного материала по теме, формулярный анализ, проектирование документа, тестирование	Практическая работа 1 Тест 1	ОПК-1, ОПК-4, ПК-11, ПК-19, ПК-25, ДПК-1
1.2 Составление и оформление организационных документов				3,5/1,5И	8,5	Изучение учебного материала по теме, формулярный анализ, проектирование документа, тестирование	Практическая работа 2 Тест 2	ОПК-1, ОПК-4, ПК-11, ПК-19, ПК-25, ДПК-1
1.3 Составление и оформление распорядительной документации, основанной на принципах коллегиальности (постановления, решения)				3,5/1,5И	8,5	изучение учебного материала по теме, формулярный анализ, проектирование документа, тестирование	Практическая работа 3 Тест 3	ОПК-1, ОПК-4, ПК-11, ПК-19, ПК-25, ДПК-1
1.4 Составление и оформление распорядительной документации, основанной на принципах единоначалия (приказ по основной деятельности, распоряжение, указание)				3,5/1,5И	8,5	Изучение учебного материала по теме, формулярный анализ, проектирование документа, тестирование	Практическая работа 4 Тест 4	ОПК-1, ОПК-4, ПК-11, ПК-19, ПК-25, ДПК-1
Итого по разделу				14/6И	34			

2. Раздел 2. Особенности составления и оформления информационно-справочной документации и документации по личному составу								
2.1 Составление и оформление оперативно-справочной документации. Деловые письма	7			3,5/1,5И	8,38	Изучение учебного материала по теме, формулярный анализ, проектирование документа, тестирование	Практическая работа 5 Тест 5	ОПК-1, ОПК-4, ПК-11, ПК-19, ПК-25, ДПК-1
2.2 Составление и оформление документов, передаваемых по каналам связи				3,5/1,5И	8,38	Изучение учебного материала по теме, формулярный анализ, проектирование документа, тестирование	Практическая работа 6 Тест 6	ОПК-1, ОПК-4, ПК-11, ПК-19, ПК-25, ДПК-1
2.3 Составление и оформление протокольных документов (план работы, повестка дня, справки, проект решения, протокол), актов, перечней, справок, списков				3,5/1,5И	8,38	Изучение учебного материала по теме, формулярный анализ, проектирование документа, тестирование	Практическая работа 7 Тест 7	ОПК-1, ОПК-4, ПК-11, ПК-19, ПК-25, ДПК-1
2.4 Составление и оформление докладных, служебных, объяснительных записок				3,5/1,5И	8,38	Изучение учебного материала по теме, формулярный анализ, проектирование документа, тестирование	Практическая работа 8 Тест 8	ОПК-1, ОПК-4, ПК-11, ПК-19, ПК-25, ДПК-1
2.5 Составление и оформление документов по личному составу				4/2И	8,38	Изучение учебного материала по теме, формулярный анализ, проектирование документа, тестирование	Практическая работа 9	ОПК-1, ОПК-4, ПК-11, ПК-19, ПК-25, ДПК-1
Итого по разделу				18/8И	41,9			
3. Контроль								
3.1 Зачет с оценкой	7					Изучение теоретического материала, выполнение практических заданий, контрольной работы, тестирование	Зачет с оценкой	ОПК-1, ОПК-4, ПК-11, ПК-19, ПК-25, ДПК-1
Итого по разделу								
Итого за семестр				32/14И	75,9		зао	
Итого по дисциплине				32/14И	75,9		зачет с оценкой	ОПК-1, ОПК-4, ПК-11, ПК-19, ПК-25, ДПК-1

5 Образовательные технологии

При изучении данной дисциплины применяются комплекс образовательных и информационные технологий, направленный на овладение заявленными компетенциями.

Традиционные образовательные технологии реализуются через использование такой формы учебных занятий, как информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами через монолог преподавателя.

Технологии проблемного обучения реализуются через такую форму обучения, как проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией – реализуются через такую форму учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий, как лекция-визуализация, когда изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Применяется рейтинговая технология оценки знаний, способствующая демонстрации объективности преподавательской оценки.

Для контроля деятельности студентов проводится тестирование, проверка домашних письменных заданий по темам.

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций:

1. Информационно-развивающие технологии. Изучение теоретического материала на лекциях с использованием компьютерных технологий. Самостоятельное изучение специальной учебной и научной литературы, включая электронные средства информации.

2. Развивающие проблемно-ориентированные технологии. Работа на практических занятиях с активизацией мыслительной активности, способности видеть проблему и выбирать способы ее разрешения (индивидуальная деятельность).

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 25.08.2020).

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/438790> (дата обращения: 25.08.2020).

3. Кожушкова, Н. В. Структура документа. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: общие требования к составлению и оформлению : учебное пособие / Н. В. Кожушкова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2334.pdf&show=dcatalogues/1/1129973/2334.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

1 Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/437480> (дата обращения: 25.08.2020).

2. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-03312-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449739> (дата обращения: 25.08.2020).

4. Образцы процессуальных документов. Досудебное производство : практическое пособие / Н. А. Колоколов [и др.] ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 388 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-04207-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449738> (дата обращения: 25.08.2020).

в) Методические указания:

1. Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	http://scopus.com
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/
Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference	http://www.springer.com/references

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Доска, мультимедийный проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Практикум по составлению и оформлению служебных документов» предусмотрена самостоятельная работа обучающихся.

Практическая работа 1

1. Ответьте на теоретические вопросы:

1.1. Стандартизация и её роль в документировании. Принципы стандартизации. Формуляр-образец и его проектирование. Стандарты

1.2. Унификация и её роль в документировании. Этапы унификации и стандартизации. Экономическая и управленческая эффективность стандартизации и унификации.

1.3. Трафаретизация как способ унификации текстов документов. Унификация и трафаретизация как методы совершенствования документов.

1.4. Виды бланков. Реквизиты бланков, требования к их оформлению. Правила изготовления бланков. Форматы бумаги, цвет, угловое и продольное расположение реквизитов.

1.5. Понятие "текст документа" при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов.

1.6. Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа.

1.7. Элементы текста. Требования к оформлению текста в виде анкеты, таблицы, связного текста. Понятие "заголовок документа". Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.

2. Выполните анализ служебного документа на выбор с точки зрения требований к оформлению бланков.

3. Составьте и разработайте основные виды бланков любой организации на выбор.

4. Выполните анализ любого служебного документа, имеющего приложения, с точки зрения соблюдения требований к оформлению приложений и языковому оформлению.

5. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки:

- Какова сущность понятия «стандартизация документов»?
- Каковы основные принципы стандартизации документов?
- Каковы основные этапы стандартизации документов?
- Каковы основные стандарты, регламентирующие составление и оформление служебных документов?
- Что такое унификации документов и какова её роль в документировании?
- Что такое трафаретизация документов и какова ее роль?
- Каковы основные классификации бланков?
- Каковы основные реквизиты бланков, требования к их оформлению?
- Каковы правила изготовления бланков?
- Что такое текст документа?
- Каковы основные способы документирования?
- Каков сценарий подготовки документа?
- Каков порядок изложения текста документа?
- За счет каких языковых средств достигается требование четкости и ясности текста документа?
- Каковы особенности логической структуры текста документа, взаимосвязи содержания и формы документа?
- Каковы требования к оформлению текста в виде анкеты, таблицы, связного текста?
- Что такое реквизит "заголовок документа", каковы его назначение, место в формуляре документа?
- Каковы требования к оформлению приложения к тексту?

Практическая работа 2

1. Ответьте на теоретические вопросы
 - 1.1. Виды организационных документов.
 - 1.2. Особенности учредительного договора, устава, общего положения об организации. Состав реквизитов учредительных документов. Структура текста учредительных документов.
 - 1.3. Особенности положения о хозяйственной деятельности. Положение как правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы.
 - 1.4. Особенности составления и оформления должностных инструкций, инструкции по делопроизводству, правил трудового распорядка и др.
2. Выполните анализ организационного документа (на выбор) и/или его редактирование.
3. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки
 - Каковы основные виды организационных документов?
 - Каковы особенности оформления учредительного договора, устава, общего положения об организации?
 - Каковы особенности оформления положения о хозяйственной деятельности?
 - Каков состав реквизитов учредительных документов?
 - В чем заключается специфика структуры текста учредительных документов?
 - Каковы особенности составления и оформления должностной инструкции, инструкции по делопроизводству, правил трудового распорядка?

Практическая работа 3

1. Ответьте на теоретические вопросы
 - 1.1. Состав реквизитов постановления. Унификация текста постановления. Составление и оформление постановлений с использованием компьютерных технологий.
 - 1.2. Редактирование проекта постановления. Оформление реквизитов постановления, отражающихся в нем до момента подшивки в дело.
 - 1.3. Состав реквизитов решения. Унификация текста решения. Составление и оформление решения с использованием компьютерных технологий. Оформление реквизитов решения, отражающихся в нем до момента подшивки в дело.
2. Выполните анализ любого распорядительного документа, основанного на принципах коллегиальности, (на выбор) и/или отредактируйте его.
3. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки
 - Каков состав реквизитов постановления.
 - Каковы особенности составления и оформления постановления коллегиального органа власти.
 - Каков состав реквизитов решения.
 - Каковы особенности составления и оформления решения коллегиального органа управления организации?

Практическая работа 4

1. Ответьте на теоретические вопросы
 - 1.1. Состав реквизитов приказа по основной деятельности. Унификация текста приказа по основной деятельности.
 - 1.2. Составление и оформление приказа по основной деятельности с использованием компьютерных технологий. Оформление реквизитов приказа по основной деятельности, отражающихся в нем до момента подшивки в дело.
 - 1.3. Состав реквизитов распоряжения. Унификация текста распоряжения.
 - 1.4. Составление и оформление распоряжения с использованием компьютерных технологий. Оформление реквизитов распоряжения, отражающихся в нем до момента подшивки в дело.
 - 1.5. Состав реквизитов указания. Унификация текста указания.
 - 1.6. Составление и оформление указания с использованием компьютерных технологий. Оформление реквизитов указания, отражающихся в нем до момента подшивки в дело.

2. Выполните анализ двух распорядительных документов, основанных на принципах единоначалия (приказ по основной деятельности, распоряжение, указание – на выбор) с точки зрения правильности их составления и оформления и отредактируйте их.

3. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки:

- Каков состав реквизитов приказа по основной деятельности?
- Каковы особенности составления текста приказов по основной деятельности?
- Каков состав реквизитов распоряжения?
- Каков состав реквизитов указания.
- Каковы особенности составления текста распоряжений, указаний?

Практическая работа 5

1. Ответьте на теоретические вопросы

1.1. Общая характеристика служебных писем. Классификация писем. Состав реквизитов деловых писем.

1.2. Составление и оформление деловых писем с использованием компьютерных технологий. Оформление реквизитов деловых писем, отражающихся в них до момента подшивки в дело.

1.3. Структурно-лингвистические требования к тексту писем. Одноаспектные и многоаспектные письма.

1.4. Особенности составления и оформления письма-просьбы, письма-обращения, письма-обращения, письма-запроса.

1.5. Особенности составления и оформления письма-напоминания, письма-подтверждения, письма-отказа, письма-извещения, гарантийного письма, рекламного письма.

2. Выполните анализ одного письма-просьбы, письма-обращения, письма-обращения, письма-запроса (на выбор) с точки зрения правильности его составления и оформления и выполните его редактирование.

3. Составьте и оформите одно письмо-просьбу, письмо-обращение, письмо-запрос (на выбор) с использованием компьютерных технологий.

4. Выполните анализ одного письма-напоминания, письма-подтверждения, письма-отказа, письма-извещения, гарантийного письма, рекламного письма (на выбор) с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте его.

5. Составьте и оформите одно письмо-напоминание, письмо-подтверждение, письмо-отказ, письмо-извещение, гарантийное письмо, рекламное письмо (на выбор).

6. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки:

- Каковы основные классификации писем?
- Каков состав реквизитов деловых писем?
- Каковы структурно-лингвистические требования к тексту писем?
- Какова специфика составления одноаспектных и многоаспектных писем?
- Каковы особенности составления и оформления письма-просьбы, письма-обращения, письма-обращения, письма-запроса?
- Каковы особенности оформления письма-напоминания, письма-подтверждения, письма-отказа, письма-извещения, гарантийного письма, рекламного письма.

Практическая работа 6

1. Ответьте на теоретические вопросы

1.1. Особенности составления и оформления телеграммы.

1.2. Особенности составления и оформления телефонограммы.

1.3. Особенности составления и оформления электронного сообщения.

2. выполните анализ телеграммы с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте ее.

3. Составьте и оформите телеграмму.

4. Выполните анализ телефонограммы с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте ее.

5. Составьте и оформите телефонограмму.

6. Выполните анализ электронного сообщения с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте его.

7. Составьте и оформите электронное сообщение.

8. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки:

- Каковы особенности оформления телеграммы?
- Каковы особенности составления и оформления телефонограммы?
- Каковы особенности составления и оформления факсограммы?

Практическая работа 7

1. Ответьте на теоретические вопросы

1.1. Особенности составления и оформления плана работы, повестки дня, справки, проекта решения, протокола.

1.2. Особенности составления и оформления актов.

1.3. Особенности составления и оформления перечней, списков.

2. Выполните анализ плана работы, повестки дня, справки, проекта решения, протокола (одного документа на выбор) с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте его.

3. Выполните составление и оформление плана работы, повестки дня, справки, проекта решения, протокола (одного документа на выбор).

3. Выполните анализ акта с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте его

4. Составьте и оформите акт.

5. выполните анализ одного из документов перечней, списков (на выбор) с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте его

6. Составьте и оформите один перечень (например, документов, подлежащих регистрации) и один список (например, библиографический список к Вашей выпускной квалификационной работе).

7. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки:

Каковы особенности составления и оформления плана работы, повестки дня, справки, проекта решения, протокола? Каков состав реквизитов каждого из видов этих документов? Каковы особенности составления и оформления актов? Каков состав их реквизитов? Каковы особенности составления и оформления перечней, списков? Каков состав их реквизитов?

Практическая работа 8

1. Ответьте на теоретические вопросы

1.1. Особенности составления и оформления докладных записок.

1.2. Особенности составления и оформления служебных записок

1.3. Особенности составления и оформления объяснительных записок.

2. Выполните анализ докладных, служебных, объяснительных записок (одной на выбор) с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте ее.

3. Выполните составление и оформление докладных, служебных, объяснительных записок (каждого вида по одной)

4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки:

- Каковы особенности составления и оформления докладных, служебных, объяснительных записок?
- Каков состав реквизитов докладных, служебных, объяснительных записок?

Практическая работа 9

1. Ответьте на теоретические вопросы

1.1. Состав документации по личному составу. Унифицированные и неунифицированные документы по личному составу.

1.2. Трудовой договор и его роль в жизни отдельного работника и в деятельности организации. Правовые особенности трудового договора. Содержание трудового договора.

Особенности составления и оформления трудового договора. Особенности составления и оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

1.3. Особенности составления и оформления заявления о приеме на работу. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, личная карточка работника.

1.4. Особенности составления и оформления заявления о переводе на другую работу, приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу, отметок в личной карточке, трудовой книжке о переводе на другую работу.

1.5. Особенности составления и оформления заявления и приказа о прекращении трудового договора.

1.6. Особенности составления и оформления заявления и приказа о предоставлении отпуска.

1.7. Особенности составления и оформления документов о командировании.

1.8. Особенности составления и оформления визитной карточки.

1.9. Особенности составления и оформления резюме.

1.10. Особенности составления и оформления автобиографии.

1.11. Особенности составления и оформления заявления.

2. Выполните анализ оформления заявления о приеме на работу, приказа о приеме работника на работу, личной карточки с точки зрения правильности их оформления (заполнения).

3. Выполните оформление заявления о приеме на работу, приказа о приеме работника на работу, личной карточки.

4. Выполните анализ оформления заявления о переводе на другую работу, приказа (распоряжение) о переводе работника на другую работу, отметки в личной карточке, трудовой книжке о переводе на другую работу с точки зрения правильности их оформления (заполнения).

5. Выполните оформление заявления о переводе на другую работу, приказа (распоряжение) о переводе работника на другую работу, отметки в личной карточке, трудовой книжке о переводе на другую работу.

6. Выполните анализ оформления заявления и приказа о прекращении трудового договора с точки зрения правильности их оформления их (заполнения).

7. Выполните оформление заявления и приказа о прекращении трудового договора.

8. Выполните анализ оформления заявления и приказа о предоставлении отпуска с точки зрения правильности оформления их (заполнения).

9. Выполните оформление заявления и приказа о предоставлении отпуска.

10. Выполните анализ оформления документов о командировании.

11. Выполните оформление документов о командировании.

12. Выполните анализ визитной карточки с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте ее.

13. Выполните составление и оформление визитной карточки.

14. Выполните анализ резюме с точки зрения правильности составления и оформления. Редактирование резюме.

15. Выполните составление и оформление резюме.

16. Выполните анализ автобиографии с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте ее.

17. Выполните составление и оформление своей автобиографии.

18. Выполните анализ заявления с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте его.

19. Составьте и оформите заявление в любой орган власти.

20. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки:

- Каков состав документации по личному составу?
- Что такое унифицированные и неунифицированные документы по личному составу?
- Какова сущность трудового договора и его роль в жизни отдельного работника и в деятельности организации?
- Каковы правовые особенности трудового договора?
- Каково содержание трудового договора?
- Каковы особенности составления и оформления трудового договора?

- Каковы особенности составления и оформления дополнительного соглашения к трудовому договору?
- Каковы особенности оформления заявления о приеме на работу?
- Каковы особенности оформления приказа (распоряжения) о приеме работника на работу?
- Каковы особенности оформления личной карточки работника?
- Каковы особенности оформления заявления о переводе на другую работу?
- Каковы особенности оформления приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу?
- Каковы особенности оформления отметки в личной карточке, трудовой книжке о переводе на другую работу?
- Каковы особенности оформления заявления о прекращении трудового договора?
- Каковы особенности оформления приказа о прекращении трудового договора?
- Каковы особенности оформления заявления о предоставлении отпуска?
- Каковы особенности оформления приказа о предоставлении отпуска?
- Каковы особенности оформления заявления о командировании?
- Каковы особенности составления и оформления визитной карточки?
- Каковы особенности составления и оформления резюме?
- Каковы особенности составления и оформления автобиографии?
- Каковы особенности составления и оформления заявления?

Примерный перечень тем индивидуальных выступлений

1. Бланки и форматы документов.
2. Стандартизация и её роль в документировании. Принципы стандартизации. Формуляр-образец и его проектирование. Стандарты.
3. Унификация и её роль в документировании.
4. Трафаретизация как способ унификации текстов документов. Унификация и трафаретизация как методы совершенствования документов.
5. Понятие "текст документа" при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов
6. Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа.
7. Понятие "заголовок документа". Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.
8. Составление и оформление организационных документов. Виды организационных документов.
9. Состав реквизитов учредительных документов. Структура текста учредительных документов. Особенности учредительного договора, устава, общего положения об организации.
10. Положение как правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы. Особенности положения о хозяйственной деятельности.
11. Особенности составления и оформления должностных инструкций, инструкции по делопроизводству, правил трудового распорядка и др.
12. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Постановления.
13. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Решения.
14. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Приказ по основной деятельности.
15. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Распоряжение.
16. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Указание.
17. Общая характеристика служебных писем. Классификация писем. Состав реквизитов деловых писем. Составление и оформление деловых писем с использованием компьютерных технологий.

18. Текст делового письма. Структурно-лингвистические требования к тексту писем. Одноаспектные и многоаспектные письма.
19. Особенности составления и оформления письма-просьбы, письма-обращения, письма-запроса.
20. Особенности составления и оформления письма-напоминания, письма-подтверждения, письма-отказа, письма-извещения, гарантийного письма, рекламного письма.
21. Особенности составления и оформление документов, передаваемых по каналам связи.
22. Особенности составления и оформления протокольных документов (плана работы, повестки дня, протокольной справки, проекта решения, протокола).
23. Особенности составления и оформления актов.
24. Особенности составления и оформления докладных, служебных, объяснительных записок.
25. Особенности составления и оформления перечней, списков.
26. Документы по личному составу. Состав документации по личному составу. Унифицированные и неунифицированные документы по личному составу.
27. Трудовой договор и его роль в жизни отдельного работника и в деятельности организации. Правовые особенности трудового договора. Содержание и особенности составления и оформления трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору.
28. Документы о приеме на работу (заявление о приеме на работу, приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, личная карточка работника)
29. Документы о переводе на другую работу (заявление о переводе на другую работу, приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу, отметки в личной карточке, трудовой книжке о переводе на другую работу)
30. Документы о прекращении трудового договора (заявление и приказ о прекращении трудового договора).
31. Документы о предоставлении отпуска (заявление и приказ о предоставлении отпуска).
32. Документы о командировании (командировочное задание, командировочное удостоверение, приказ (распоряжение) о командировании).
33. Особенности составления и оформления визитной карточки, резюме, автобиографии, заявления.
34. Особенности составления и оформления визитной карточки, резюме, автобиографии, заявления.

Схема анализа и редактирования служебного документа

1. Классификационные признаки документа:
 - 1.1. По видам деятельности.
 - 1.2. По наименованию.
 - 1.3. По способу фиксации информации.
 - 1.4. По месту составления.
 - 1.5. По степени сложности.
 - 1.6. По степени гласности (секретности).
 - 1.7. По срокам исполнения.
 - 1.8. По юридической силе.
 - 1.9. По стадиям создания.
 - 1.10. По происхождению.
 - 1.11. По срокам хранения.
 - 1.12. По степени обязательности.
 - 1.13. По степени унификации и характеру содержания.
 - 1.14. Особое внимание студент уделяет характеристике кода документа по ОКУД – класс, подкласс, регистрационный номер формы документа, контрольное число.
2. Формулярный анализ документа:
 - 2.1. Состав реквизитов формуляра-образца конкретного вида документа, выбранного для анализа.

- 2.2. Соответствие/несоответствие требованиям формуляра-образца:
- 2.3. Количественный состав реквизитов в сравнении с формуляром-образцом.
- 2.4. Размер полей, угловое или продольное расположение реквизитов, на бланке или не на бланке оформлен документ в сравнении с требованиями.
- 2.5. Оформление каждого реквизита с точки зрения наличия/отсутствия обязательных элементов и порядка их расположения¹.
- 2.6. Оформление каждого реквизита с точки зрения требований к месторасположению в документе, количеству печатных знаков, шрифту, интервалам и т.п.².
- 2.7. Оформление текста документа с точки зрения требования к его лингвистическим и композиционным особенностям.
3. Обобщающий вывод о качестве составления и оформления документа в целом (о необходимости редактирования документа, о верности/неверности его составления, о сохранности/несохранности доказательной силы документа, его основных функций и свойств).
4. Список используемых источников и литературы при анализе.
5. Приложение с анализируемым документом и при необходимости его отредактированным вариантом.

Тестовые задания
ТЕСТ 1

1. Согласно стандартизированному определению, вид письменного документа – это:
А) принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения;
Б) наименование документа, оформленного по установленным правилам машинописным способом;
В) официальный документ, созданный в письменном виде;
Г) разновидность документа, исполненного графическими знаками – буквами, цифрами, иероглифами.
2. Принадлежность документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения – это:
А) бланк документа;
Б) вид документа;
В) дело;
Г) формуляр документа.
3. Согласно стандартизированному определению, система документации – это:
А) совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица;
Б) комплексы документов, отражающие производственные, управленческие, финансовые процессы предприятий, организаций, учреждений;
В) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;
Г) система нормативных актов, регламентирующая документирование деятельности и документооборот предприятий различных организационно-правовых форм.
4. Какую систему документации НЕЛЬЗЯ отнести к функциональной системе документации:
А) система плановой документации;

^{1 1} Анализ каждого реквизита должен сопровождаться выводами о качестве его составления и оформления с точки зрения выполнения юридической (доказательной), информативной, поисковой и/или иной функции.

- Б) система первичной учётной документации;
- В) система документации здравоохранения;
- Г) система отчётно-статистической документации.

5. Согласно стандартизированному определению, документальный фонд – это:

- А) официальные документы предприятий, организаций, учреждений;
- Б) совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица;
- В) комплексы документов, обслуживающие производственные, управленческие, финансовые процессы предприятий, организаций, учреждений;
- Г) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

6. На какие группы делятся официальные документы по сфере деятельности (по функциональному признаку):

- А) унифицированные/неунифицированные;
- Б) функциональные/отраслевые;
- В) официальные/неофициальные;
- Г) управленческие/технические.

7. Какой документ относится к системе управленческой документации:

- А) паспорт изделия;
- Б) стандарт;
- В) пояснительная записка;
- Г) штатное расписание.

8. Какой документ может относиться к системе технической документации:

- А) объяснительная записка;
- Б) пояснительная записка;
- В) служебная записка;
- Г) докладная записка.

9. Согласно стандартизированному определению, унифицированная система документации – это:

- А) система документации, составление и оформление которой регламентировано нормативными актами;
- Б) система документации, имеющая единый формуляр;
- В) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;
- Г) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

10. Согласно стандартизированному определению, унифицированная форма документа – это:

- А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;
- Б) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- В) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;
- Г) информация, записанная на различных носителях по установленным правилам.

11. Унификация документов – это:

- А) определение порядка оформления документов;
- Б) сведение к минимуму разнообразия видов и форм документов;
- В) разработка «шаблона» документа;

Г) применение таблиц и анкет.

12. Согласно стандартизированному определению, организационно-распорядительный документ – это:

- А) первичный, минимальный элемент системы организационно-распорядительной документации;
- Б) вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;
- В) вид письменного документа, отражающий документирование организационно-распорядительной деятельности органов, организаций и должностных лиц;
- Г) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке и используемый в текущей деятельности организации.

13. Какие подсистемы НЕ входят в систему организационно-распорядительной документации:

- А) информационно-справочная документация;
- Б) распорядительная документация;
- В) плановая документация;
- Г) организационно-правовая документация.

14. К организационно-распорядительной документации НЕ относятся следующие документы:

- А) счета-фактуры;
- Б) протоколы;
- В) письма;
- Г) акты.

15. Какое максимальное количество знаков отражено в кодовом обозначении унифицированной формы документа согласно ОКУД:

- А) пять;
- Б) восемь;
- В) девять;
- Г) двенадцать.

16. В каком кодовом обозначении унифицированной формы документа 05080819, согласно ОКУД, верно отражены цифровые признаки классификации:

- А) 050 – класс формы, т.е. принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации;
- Б) 80 – подкласс формы, т.е. общность содержания множества форм документов и направленность их использования;
- В) 081 – регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса;
- Г) 19 – контрольное число, которое вводится во избежание ошибок при считывании и используется при проверке записи кода.

17. На какие типы подразделяются документы по происхождению:

- А) личные/ официальные;
- Б) входящие/исходящие/внутренние;
- В) общедоступные/ конфиденциальные/ секретные;
- Г) индивидуальные/трафаретные/ типовые.

18. По какому признаку документы подразделяются на рукописные, графические фонодокументы, фотодокументы, кинодокументы, видеодокументы и документы, созданные с помощью компьютерной техники:
- А) по месту составления;
 - Б) по месту в системе управления;
 - В) по способу документирования;
 - Г) по уровню защиты.
19. На какие типы подразделяются документы по месту составления:
- А) входящие /исходящие/ внутренние;
 - Б) личные/официальные;
 - В) индивидуальные/трафаретные/ типовые;
 - Г) подлинники/копии/дубликаты.
20. На какие типы подразделяются документы по способу изложения:
- А) общедоступные/ конфиденциальные/ секретные.
 - Б) индивидуальные/ трафаретные/ типовые;
 - В) подлинники/ копии/ дубликаты;
 - Г) письма/телеграммы/ телефонограммы/ телексы/ факсограммы/ электронные сообщения.
21. На какие типы подразделяются документы по степени подлинности:
- А) подлинники (оригиналы)/ копии/ дубликаты;
 - Б) подлинные/ подложные (фальсифицированные);
 - В) письма/телеграммы/ телефонограммы/ телексы/ факсограммы/ электронные сообщения;
 - Г) индивидуальные/трафаретные/ типовые.
22. По какому признаку документы подразделяются на подлинники (оригиналы)/ копии/ дубликаты:
- А) по форме представления;
 - Б) по степени подлинности;
 - В) по способу передачи;
 - Г) по сфере деятельности.
23. По какому признаку документы подразделяются на управленческие и технические:
- А) способу передачи;
 - Б) по форме представления;
 - В) по способу изложения;
 - Г) по сфере деятельности.
24. На какие типы подразделяются документы по способу передачи:
- А) подлинники (оригиналы)/ копии/ дубликаты;
 - Б) подлинные/ подложные (фальсифицированные);
 - В) письма/телеграммы/ телефонограммы/ телексы/ факсограммы/ электронные сообщения;
 - Г) индивидуальные/трафаретные/ типовые.
25. К какому типу классификации документов должен относиться документ, срок хранения которого составляет 75 лет:
- А) постоянного хранения;
 - Б) долговременного хранения;
 - В) временного хранения;
 - Г) со сроком хранения от 10 до 75 лет.

ТЕСТ 2

1. Какие элементы являются самыми крупными структурными элементами документа как системы:
- А) заголовочная, содержательная и оформляющая части;

- Б) реквизиты;
- В) служебное и рабочее поле документа;
- Г) содержание и форма.

2. К элементам внешней структуры книжного издания относится:

- А) форзац;
- Б) приложения;
- В) выходные сведения;
- Г) послесловие.

3. К элементам внутренней структуры книжного издания относится:

- А) выходные данные;
- Б) колонтитул;
- В) титульный лист;
- Г) суперобложка.

4. В каком ряду перечислены элементы только внутренней структуры книжного издания:

- А) выходные сведения, суперобложка, переплет, книжный блок, предисловие (введение), вступительная статья; основная часть (основной текст), приложения;
- Б) обложка, содержание, форзац, титульный лист, послесловие, вспомогательные указатели; корешок, шмуцтитул, колонтитул, авантитул, контртитул, колонцифра, футляр;
- В) обложка, суперобложка, переплет, книжный блок, форзац, титульный лист, корешок, шмуцтитул, колонтитул, авантитул, контртитул, колонцифра, футляр;
- Г) выходные сведения, содержание, предисловие (введение), вступительная статья, основная часть (основной текст), послесловие, вспомогательные указатели, приложения.

5. В каком ряду перечислены элементы только внешней структуры книжного издания

- А) выходные сведения, суперобложка, переплет, книжный блок, предисловие (введение), вступительная статья; основная часть (основной текст), приложения;
- Б) обложка, содержание, форзац, титульный лист, послесловие, вспомогательные указатели; корешок, шмуцтитул, колонтитул, авантитул, контртитул, колонцифра, футляр;
- В) обложка, суперобложка, переплет, книжный блок, форзац, титульный лист, корешок, шмуцтитул, колонтитул, авантитул, контртитул, колонцифра, футляр;
- Г) выходные сведения, содержание, предисловие (введение), вступительная статья, основная часть (основной текст), послесловие, вспомогательные указатели, приложения.

6. Какие элементы входят в состав выходных сведений книжного издания:

- А) автор, заглавие (название), надзаголовочные данные, подзаголовочные данные, аннотация (реферат), место и год издания, издательство.
- Б) обложка, суперобложка, переплет, книжный блок, форзац, титульный лист, корешок, шмуцтитул, колонтитул, авантитул, контртитул, колонцифру, футляр
- В) выходные сведения, содержание, предисловие (введение), вступительная статья, основная часть (основной текст), послесловие, вспомогательные указатели, приложения.
- Г) цвет, материал, степень изношенности, востребованность читателями.

7. Какое определение юридической силы документа является стандартизированным (закреплено в ГОСТ Р 51141-98):

- А) юридическая сила документа – это условие, при котором информация документа может быть использована в сфере управления без сомнения в ее достоверности для осуществления любых действий;
- Б) юридическая сила документа – это соответствие документированной информации требованиям официальности, достоверности, объективности, бесспорности, основанным на законодательстве;
- В) юридическая сила документа – это способность управленческого документа выступать в качестве обязательного для участников управления: органов управления, их структурных

подразделений, общественных организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан;

Г) юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

8. Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 51141-98): «... – это проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования»:

- А) формуляр-образец;
- Б) оформление документа;
- В) унификация документа;
- Г) составление документа.

9. Какое требование к составлению и оформлению управленческого документа НЕ вытекает из стандартизированного (закрепленного в ГОСТ Р 51141-98) определения юридической силы документа:

- А) издание документов соответствующим компетентным органом или должностным лицом, а равно и лицами, которым такое право предоставляется законом или соответствующим директивным указанием;
- Б) обязательность документа для всех участников управления, которым он адресован;
- В) издание документов во исполнение норм права и в соответствии с ними;
- Г) оформление документа в соответствии с установленными правилами.

10. Какой документ является основным актуальным нормативным документом в области составления и оформления организационно-распорядительной документации:

- А) ГСДОУ – Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения, утвержденная приказом Главархива СССР от 23 мая 1988 г. № 33;
- Б) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- В) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. №477;
- Г) ОКУД – ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. №229.

11. Какой документ устанавливает правила оформления документов:

- А) Правила оформления документов, утвержденные Правительством Российской Федерации;
- Б) Основные правила работы архивов организации;
- В) Государственные стандарты;
- Г) Номенклатура дел.

12. Сколько реквизитов насчитывает ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- А) 26;
- Б) 30;
- В) 29;
- Г) 31.

13. Как переводится с латинского термин «реквизит» (лат. requisitum):

- А) требуемое, необходимое;
- Б) структурный элемент;
- В) минимальная часть;
- Г) атрибут содержания.

14. Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 51141-98): «... – это обязательный элемент оформления официального документа»:

- А) бланк документа;
- Б) рабочее поле документа;
- В) реквизит документа;
- Г) заголовочная часть документа.

15. Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 51141-98): «... – это модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты»:

- А) формуляр-образец;
- Б) типовой формуляр;
- В) формуляр документа;
- Г) бланк документа.

16. Продолжите определение: формуляр документа это - ...

- А) внутренняя форма документа, определяющая структуру текста и его языковые особенности;
- Б) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;
- В) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- Г) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

17. Продолжите определение: формуляр-образец – это ...

- А) типовая модель, содержащая совокупность обязательных реквизитов, свойственных документам унифицированной системы организационно-распорядительной документации и расположенных определенным образом;
- Б) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты;
- В) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;
- Г) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

18. Продолжите определение: бланк документа – это ...

- А) типовая модель, содержащая совокупность обязательных реквизитов, свойственных документам унифицированной системы организационно-распорядительной документации и расположенных определенным образом;
- Б) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты;
- В) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- Г) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

19. Какое высказывание является неверным:

- А) Формуляр официального документа стал складываться в Междуречье несколько тысяч лет назад.
- Б) Наименование вида служебного документа стало оформляться отдельным реквизитом над текстом с XVI столетия.
- В) В России официальные, деловые документы стали регулярно подписываться авторами, начиная с эпохи Петра I.
- Г) В России в служебных документах до XVIII века автор обычно обозначался в начале или в конце текста, т. е. этот реквизит не выделялся в качестве самостоятельного элемента.

20. Какое высказывание является неверным:

- А) Каждый реквизит как первичный структурный элемент документа в той или иной степени отражает юридически значимую информацию.
- Б) Формуляр документа продиктован не только необходимостью структурировать информацию, сделать ее эргономичной, но и необходимостью придать документу юридическую силу, сделать запечатленную в нем информацию официальной.
- В) Реквизит «наименование вида документа» является документообразующим признаком, позволяющим получить начальное, самое общее представление о документе, его правовой значимости.
- Г) Применение ГОСТ Р 7.0.97-2016 является обязательным для всех современных организаций, учреждений, предприятий любых организационно-правовых форм.

21. Какое высказывание является верным:

- А) Правовой статус рекомендательного характера стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 подкреплен (обусловлен) самим стандартом в его первом разделе «Область применения»: «Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми»;
- Б) Применение ГОСТ Р 7.0.97-2016 является обязательным для всех современных организаций, учреждений, предприятий любых организационно-правовых форм.
- В) Посредством ГОСТ Р 7.0.97-2016 в истории стандартизации России впервые был введен на практике рекомендательный характер государственного стандарта.
- Г) Традиционный для России принцип обязательности требований стандартов остается и по настоящее время действенным и актуальным.

22. Продолжите определение: атрибуция – это...

- А) установление подлинного имени автора;
- Б) выявление атрибутивных свойств документа;
- В) разновидность управленческого документа;
- Г) признание документа недействительным.

23. Какой документ по структуре является составным (сложным):

- А) автореферат диссертации;
- Б) препринт;
- В) открытка;
- Г) журнал.

24. Какой документ по структуре является простым:

- А) собрание сочинений;
- Б) газета;
- В) препринт;
- Г) серия.

25. Какое определение соответствует понятию «простой документ»:

- А) документ, содержащий одно произведение;
- Б) несколько сообщений из двух или более сообщений (произведений), частей или томов, объединенных общей темой или проблемой, целью, автором и т. п., зафиксированных на нескольких материальных носителях;
- В) одно сообщение, помещенное на одном материальном носителе;
- Г) документ, состоящий из нескольких произведений, зафиксированных на одном материальном носителе.

26. Какая разновидность документа отражена в определении: «... - это документ, который состоит из одного произведения»:

- А) составной (сложный) документ;
- Б) монодокумент;
- В) полидокумент;
- Г) простой документ.

27. Какое кодовое обозначение на документе не идентифицирует автора:

- А) ОКУД;
- Б) ОГРН;
- В) ОКПО;
- Г) ИНН/КПП.

28. Какой вид документа не относится к полидокументам:

- А) буклет;
- Б) собрание сочинений;
- В) сборник;
- Г) журнал.

29. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения:

- А) подпись;
- Б) оттиск печати;
- В) гриф утверждения;
- Г) гриф согласования.

30. Какое высказывание является неверным:

- А) Электронная цифровая подпись предназначена для защиты электронного документа от подделки и идентификации владельца сертификата ключа подписи.
- Б) Электронная цифровая подпись обладает свойствами двух реквизитов: «подпись» и «печать».
- В) электронная цифровая подпись позволяет установить отсутствие искажения информации в электронном документе;
- Г) электронная цифровая подпись является результатом преобразования рукописной подписи автора документа в ее факсимильную копию в цифровом формате на электронном носителе.

31. Какому понятию соответствует следующая характеристика: «этот формуляр характеризуется определенным количеством реквизитов, расположенных в строгой последовательности, и характерен для конкретного вида документов, например, приказа, акта»:

- А) формуляр;
- Б) типовой формуляр;
- В) индивидуальный формуляр;
- Г) формуляр-образец.

32. Какому понятию соответствует следующая характеристика: «это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам данной системы документов»:

- А) формуляр;
- Б) типовой формуляр;
- В) индивидуальный формуляр;
- Г) формуляр-образец.

33. Какое высказывание является неверным:

- А) Первые стандарты на организационно-распорядительную документацию были утверждены в СССР в начале 70-ых годов XX века.
- Б) Формуляр-образец для системы организационно-распорядительной документации ГОСТ 6.39-72 включал 26 реквизитов;
- В) Формуляр-образец для системы организационно-распорядительной документации ГОСТ 6.39-90 включал 30 реквизитов;
- Г) Формуляр-образец для системы организационно-распорядительной документации ГОСТ Р 6.30-97 включал 29 реквизитов.

34. Какой реквизит был изъят из ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- А) код организации;
- Б) ОГРН;
- В) ИНН/КПП;
- Г) гриф ограничения доступа.

35. Какой реквизит в ГОСТ Р 7.0.97-2016 не является новым по сравнению с реквизитами предшествовавших стандартов:

- А) ОГРН;
- Б) ИНН/КПП;
- В) код организации;
- Г) идентификатор электронной копии документа.

36. Какой нормативный акт является правовой основой рекомендательного характера ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- А) Федеральный закон «О техническом регулировании»;
- Б) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- В) Заключительная фраза ГОСТ Р 7.0.97-2016 раздела «Область применения» во фразе: «Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми»;
- Г) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

37. Какой документ отражает область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- А) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007;
- Б) ГСДОУ;
- В) ГОСТ Р 1.0-2004;
- Г) ОКУД (ОК 011-93).

38. Какие реквизиты не являются взаимоисключающими:

- А) Государственный герб Российской Федерации/ герб субъекта Российской Федерации/ эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- Б) наименование вида документа/справочные данные об организации;
- В) адресат / гриф утверждения;
- Г) адресат / резолюция.

39. Какие реквизиты не являются взаимодополняющими:

- А) наименование вида документа/ справочные данные об организации;
- Б) герб (или эмблема) / наименование организации;
- В) адресат /резолюция;
- Г) дата / регистрационный номер.

40. Какие виды реквизитов выделяются по способу оформления:

- А) постоянные/ переменные;
- Б) графические/ текстовые;
- В) обязательные/ факультативные;
- Г) электронные/ бумажные.

41. Какой реквизит не относится к реквизитам заголовочной части организационно-распорядительного документа:

- А) наименование организации;
- Б) место издания;
- В) резолюция;
- Г) наименование вида документа.

42. Какой реквизит, расположенный выше текста, относится к заголовочной части:

- А) ссылка на регистрационный номер и дату документа;

- Б) гриф утверждения;
- В) резолюция;
- Г) отметка о контроле.

43. Какие реквизиты составляют содержательную часть документа:

- А) заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения;
- Б) заголовок к тексту, текст;
- В) текст, отметка о наличии приложения;
- Г) заголовок к тексту, отметка о наличии приложения.

44. Какой реквизит не является реквизитом оформляющей части документа:

- А) отметка о контроле;
- Б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- В) отметка о наличии приложения;
- Г) отметка об исполнителе.

45. Работа над содержательной частью документа – это...:

- А) оформление документа;
- Б) составление документа;
- В) удостоверение документа;
- Г) заверение документа.

46. Какое толкование не соответствует понятию «оформление документа – это ...»:

- А) проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;
- Б) проставление реквизитов, подтверждающих подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений, определяющих юридическую силу документа, фиксирующих согласование и подписание документа, ознакомление с ним;
- В) документирование процедур придания документу юридической силы;
- Г) внесение документа в документальный фонд организации.

47. Какое поле формуляра-образца организационно-распорядительного документа представляет собой служебное поле:

- А) в левом верхнем углу формата при угловом расположении реквизитов или в верхней его части по центру при продольном варианте расположения реквизитов бланка;
- Б) площадь унифицированной формы документа или бланка, предназначенная для заполнения реквизитами;
- В) часть площади формата, предназначенная для полей документа, для закрепления документа в технических средствах хранения, для нанесения специальных изображений;
- Г) верхний и нижний колонтитулы документа.

48. Какое поле формуляра-образца организационно-распорядительного документа представляет собой рабочее поле:

- А) в левом верхнем углу формата при угловом расположении реквизитов или в верхней его части по центру при продольном варианте расположения реквизитов бланка;
- Б) площадь унифицированной формы документа или бланка, предназначенная для заполнения реквизитами;
- В) часть площади формата, предназначенная для полей документа, для закрепления документа в технических средствах хранения, для нанесения специальных изображений;
- Г) верхний и нижний колонтитулы документа.

49. Какая характеристика соответствует понятию «переменные реквизиты»:

- А) Это реквизиты, общие для всех документов одного вида; их можно заранее разместить на стандартном листе бумаги типографским способом, с помощью компьютера или специального штампа;
- Б) Эти реквизиты образуют официальный бланк документа, идентифицируют автора документа;

- В) Это реквизиты 01-10, включая реквизит 14, описанные в ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- Г) Это индивидуальные для каждого конкретного документа реквизиты; они вносятся в документ в процессе его подготовки и оформления.

50. Какая характеристика соответствует понятию «постоянные реквизиты»:

- А) Это реквизиты, наносимые при составлении и оформлении документа;
- Б) Это индивидуальные для каждого конкретного документа реквизиты;
- В) Это все реквизиты, кроме реквизитов бланка, идентифицирующих автора документа;
- Г) Это реквизиты 01-10, включая реквизит 14, описанные в ГОСТ Р 7.0.97-2016.

51. В процессе *движения входящего* документа в организации от момента получения и до завершения исполнения на нем последовательно проставляются следующие реквизиты:

- А) ссылка на регистрационный индекс и дату документа, заголовок к тексту, отметка о наличии приложений, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, идентификатор электронной копии документа;
- Б) гриф согласования документа, визы согласования документа, подпись, гриф утверждения, оттиск печати, дата документа, регистрационный номер документа;
- В) отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- Г) подпись, гриф согласования документа, дата документа, регистрационный номер документа.

52. Процедура придания официальности и юридической силы *исходящего документа* связана с оформлением таких реквизитов, как:

- А) ссылка на регистрационный индекс и дату документа, заголовок к тексту, отметка о наличии приложений, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, идентификатор электронной копии документа;
- Б) гриф согласования документа, визы согласования документа, подпись, гриф утверждения, оттиск печати, дата документа, регистрационный номер документа;
- В) отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

53. В процессе *движения внутренних документов* оформляются:

- А) гриф согласования документа, визы согласования документа, подпись, гриф утверждения, оттиск печати, дата документа, регистрационный номер документа;
- Б) отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- В) заголовок к тексту; отметка о наличии приложения; визы согласования; отметка о заверении копии; отметка об исполнителе; идентификатор электронной копии документа;
- Г) ссылка на регистрационный индекс и дату документа, заголовок к тексту, отметка о наличии приложений, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, идентификатор электронной копии документа.

54. Какие стандартные форматы бланков организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- А) А3, А4, А5, А6;
- Б) А3, А4;
- В) А4, А5;
- Г) А5, А6.

55. Какой размер полей документа не является минимальным размером, установленным ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- А) левое – 20 мм;
- Б) правое – 15 мм;
- В) верхнее – 20 мм;
- Г) нижнее – 20 мм.

56. Какая классификация бланков не представлена в ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- А) по расположению реквизитов;
- Б) по автору;
- В) по способу оформления реквизитов;
- Г) по виду документа.

57. На какие виды подразделяются бланки документов по расположению реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- А) бланк организации, бланк структурного подразделения организации, бланк должностного лица;
- Б) угловые и продольные;
- В) центрированные и флаговые;
- Г) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

58. Какой классификационный признак положен в основу деления бланков на бланк организации, бланк структурного подразделения организации, бланк должностного лица:

- А) по расположению реквизитов;
- Б) по автору;
- В) по способу оформления реквизитов;
- Г) по виду документа.

59. На какие виды подразделяются бланки документов по виду документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- А) бланк организации, бланк структурного подразделения организации, бланк должностного лица;
- Б) угловые и продольные;
- В) центрированные и флаговые;
- Г) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

60. Какие реквизиты включает общий бланк организационно-распорядительного документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- А) Государственный герб РФ (Герб субъекта РФ или эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания)), наименование организации, место составления или издания документа, ограничительные отметки для даты документа и регистрационного номера документа;
- Б) Государственный герб РФ (Герб субъекта РФ или эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания)), код организации (по ОКПО), ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации; наименование организации, место составления или издания документа, ограничительные отметки для даты документа, регистрационного номера документа, ссылки на регистрационный номер и дату документа, адресата, резолюции, заголовка к тексту, отметки о контроле, текста;
- В) Государственный герб РФ (Герб субъекта РФ или эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания)), наименование организации, наименование вида документа, место составления или издания документа, ограничительные отметки для даты документа, регистрационного номера документа, ссылки на дату и регистрационный номер документа, заголовка к тексту, отметки о контроле;
- Г) наименование организации, место составления или издания документа, ограничительные отметки для заголовка и текста документа.

61. Для каких видов документов используют общий бланк:

- А) любых видов документов;
- Б) любых видов документов, кроме письма;
- В) только для письма;
- Г) любых видов документов, кроме приказа.

62. Какие способы размещения реквизитов предусмотрены ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- А) машинописный и рукописный;
- Б) угловой и продольный;
- В) центрированный и флаговый;
- Г) официальный и неофициальный.

ТЕСТ 3

1. Какой нормативный правовой акт регламентирует изображение Государственного герба РФ на бланках документов:

- А) Федеральный конституционный закон;
- Б) Конституция РФ;
- В) Указ Президента РФ;
- Г) Постановление Правительства РФ.

2. На каком бланке может быть размещено изображение Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте без геральдического щита:

- А) Администрации Президента Российской Федерации;
- Б) федеральных органов исполнительной власти;
- В) органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации;
- Г) Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

3. На каких бланках помещается герб Москвы в многоцветном варианте:

- А) правовых актов иных органов исполнительной власти города Москвы и их должностных лиц;
- Б) Московской городской избирательной комиссии;
- В) Контрольно-счетной палаты Москвы;
- Г) решений Уставного суда города Москвы.

4. Какой нормативный акт устанавливает требования к размещению эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) на бланках организации:

- А) постановление Правительства РФ;
- Б) государственный стандарт;
- В) федеральный закон;
- Г) учредительные документы организации.

5. Эмблему и товарный знак НЕ воспроизводят на бланке, если на нем помещен (-а):

- А) Государственный герб Российской Федерации;
- Б) резолюция;
- В) подпись;
- Г) оттиск гербовой печати.

6. Продолжите высказывание: «Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному ...»:

- А) в государственном стандарте;
- Б) в учредительных документах организации;
- В) в законе;
- Г) в ОКПО.

7. Наименования организаций и субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации печатают:

- А) на языке субъекта РФ;
- Б) на государственном языке РФ;

- В) на двух языках (на государственном языке РФ и на языке субъекта РФ);
Г) все варианты верны.

8. На бланках каких документов оформляют справочные данные об организации:

- А) приказов;
Б) распоряжений;
В) служебных писем;
Г) уставов.

9. Какие элементы реквизита «Справочные данные об организации» являются обязательными:

- А) банковские реквизиты, почтовый адрес;
Б) почтовый адрес, номер телефона;
В) факс, номер электронной почты, банковские реквизиты;
Г) почтовый адрес, номер телефона, номер факса, телекса, счетов в банке, адрес электронной почты.

10. Укажите правильную последовательность элементов почтового адреса:

- А) номер квартиры, дом, улица, населённый пункт, название района, название республики, края, области, автономного округа, страна, почтовый индекс;
Б) улица, дом, номер квартиры, населенный пункт, район, название республики, края, области, автономного округа, страна, почтовый индекс;
В) улица, дом, номер квартиры, название республики, края, области, автономного округа населенный пункт, район, страна, почтовый индекс.
Г) почтовый индекс, номер квартиры, название республики, края, области, автономного округа населенный пункт, район, страна, почтовый индекс.

11. Код организации проставляют по:

- А) ОКПО;
Б) ОКВЭД;
В) ОКУД;
Г) ОКАТО.

12. При изготовлении каких бланков оформляется реквизит «ИНН/КПП»?

- А) продольного бланка письма должностного лица
Б) продольного бланка письма организации
В) углового бланка письма организации
Г) все варианты верны

13. Укажите правильный вариант оформления справочной информации об организации:

А)

Общество с ограниченной ответственностью "ИСТОК"	
455097, г Магнитогорск, Челябинская обл., ул. Лопарева, д. 2 Тел. 27-13-33; факс 27-11-90; e-mail: avto@avto.ru	
ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000	
№ _____	
На № _____	от _____

Б)

Общество с ограниченной
ответственностью
"ИСТОК"

ул. Лопарева, д. 2, г. Магнитогорск, Челябинская
обл., 455097
Тел. (3519) 27-13-33; факс (3519) 27-11-90;
e-mail: avto@avto.ru

ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ _____
На № _____ от _____

В)

Общество с ограниченной
ответственностью
"ИСТОК"

455097, г. Магнитогорск, ул. Лопарева, д. 2
Тел. 27-13-33; факс 27-11-90;
e-mail: avto@avto.ru

ИНН/КПП 0112220000/011777000;
ОГРН 1127776500001

№ _____
На № _____ от _____

Г)

Общество с ограниченной
ответственностью
"ИСТОК"

д. 2, ул. Лопарева, г. Магнитогорск, 455097
e-mail: avto@avto.ru

ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ _____
На № _____ от _____

14. Код формы документа проставляют по...:

- А) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- Б) учредительным документам организации
- В) ОКУД
- Г) ГСДОУ

15. Какой набор цифр в кодовом обозначении формы документа 0720302 обозначает класс формы документа:

- А) 302
- Б) 203

- В) 20
- Г) 07

16. По набору цифр в кодовом обозначении формы документа 0212000 можно установить:

- А) только класс формы документа;
- Б) только подкласс формы документа;
- В) класс и подкласс формы документа;
- Г) класс, подкласс, регистрационный номер формы документа.

17. На каких формах проставляется код формы документа:

- А) на унифицированных формах;
- Б) на неунифицированных формах;
- В) на всех документах;
- Г) на всех бланках.

18. Каким документом должно быть определено наименование вида документа на документе, изданном организацией, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- А) уставом (положением об организации);
- Б) инструкцией по делопроизводству;
- В) положением о службе ДОУ;
- Г) номенклатурой дел.

19. Какому документу должны соответствовать наименования видов документов, которые организация выбирает для документирования организационно-распорядительной деятельности, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- А) Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
- Б) Общероссийскому классификатору управленческой документации (класс 0200000);
- В) Переченю типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения;
- Г) Государственной системе документационного обеспечения управления.

20. На каких документах НЕ указывается наименование вида документа:

- А) должностной инструкции;
- Б) служебной записки;
- В) служебного письма;
- Г) справки.

21. Кем проставляется дата документа на большинстве организационно-распорядительных документов:

- А) должностным лицом, подписывающим документ;
- Б) службой документационного обеспечения управления или секретарем при регистрации документа;
- В) составителем при подготовке документа;
- Г) все варианты верны.

22. На каких документах дату документа оформляет секретарь:

- А) на всех документах;
- Б) на деловых письмах;
- В) на справках;
- Г) на приказах.

23. Какие способы оформления даты соответствуют требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016:

1. 09.03.13;
2. 09 марта 2013 г.;

3. 09 марта 2013 года;
4. 09.03.2013 г.;
5. 2013-03-09;
6. 2013.03.09;
7. 09.03.2013.

Варианты ответов:

- А) все варианты, кроме 5
- Б) 1, 4, 7
- В) все варианты, кроме 3
- Г) 2, 6, 7

24. При подготовке документа к подписанию в реквизите «Дата документа» заранее печатают:

- А) год;
- Б) месяц;
- В) число;
- Г) число, месяц, год.

25. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

- А) Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» являются данными о регистрации документа и поэтому являются доказательством существования документа и включением его в документальный фонд организации.
- Б) Оба реквизита – «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» – выполняют юридическую функцию, а также выполняют поисковую функцию, так как позволяют организации вести информационно-справочную работу.
- В) Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» оформляются на одном уровне по отношению друг к другу.
- Г) Дата и регистрационный номер документа оформляются не на всех бланках.

26. Какой элемент регистрационного номера документа является обязательным:

- А) индекс дела по номенклатуре дел
- Б) информация о корреспонденте
- В) порядковый номер
- Г) информация об исполнителях

27. Что обозначает число 45 в регистрационном номере, имеющем обозначение № 45/1-5:

- А) номер дел по номенклатуре дел
- Б) порядковый номер по журналу регистрации
- В) код подразделения
- Г) код корреспондента

28. Укажите ВЕРНОЕ высказывание:

- А) Сведения в реквизите «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» присваиваются организацией-автором ответного письма.
- Б) На бланке письма проставляется ограничительная отметка для реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» следующим образом: «_____ от _____».
- В) Реквизит «Ссылка на дату и регистрационный номер документа» заполняется преимущественно в письмах-ответах. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.
- Г) Указание данных о поступившем письме на бланке письма в виде отдельной ссылки на регистрационный номер и дату документа не исключает необходимости ссылаться на них в тексте ответного письма: в начале текста письма всегда следует писать «На Ваш № ... от ...».

29. Какая характеристика НЕ СООТВЕТСТВУЕТ реквизиту «Место составления или издания документа»:

- А) Данный реквизит помогает идентифицировать автора документа, поэтому его оформляют на всех бланках;
- Б) Данный реквизит не оформляют на большинстве исходящей документации, так место издания должно быть отражено в реквизите «справочные данные об организации»;
- В) Данный реквизит оформляют на общих бланках и бланках конкретных видов документов, если его определение затруднено по реквизиту «Наименование организации»
- Г) При указании населенных мест в данном реквизите необходимо использовать общепринятые сокращения, отраженные в ОКАТО.

30. Укажите неверное написание реквизита «Место составления или издания документа»:

- А) ст-ца Белокаменная;
- Б) Магнитогорск
- В) Москва
- Г) Санкт-Петербург

31. В каком падеже указывают должность лица в реквизите «Адресат»:

- А) в именительном;
- Б) в дательном;
- В) в предложном;
- Г) в родительном.

32. В каком падеже указывают наименование организации и ее структурного подразделения в реквизите «Адресат»:

- А) в именительном;
- Б) в дательном;
- В) в предложном;
- Г) в родительном.

33. Укажите НЕВЕРНОЕ высказывание:

- А) В состав реквизита «Адресат» почтовый адрес не является обязательным элементом, он оформляется по усмотрению организации-автора документа.
- Б) При адресовании документа физическому лицу сначала указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.
- В) При адресовании документа в организацию сначала указывают ее почтовый адрес, затем ее наименование.
- Г) Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например: *Руководителям филиалов ООО «Домострой».*

34. На каких документах НЕ оформляется реквизит «Адресат»:

- А) письмо;
- Б) справка;
- В) служебная, докладная и объяснительная записки;
- Г) должностная инструкция.

35. Укажите правильный вариант оформления реквизита «Адресат» в письме, направляемом в организацию:

А)

Генеральному директору
ОАО "Стройресурс"

Москва, ул. Живописная, 24,
255678

Б)

ОАО "Стройресурс"
Генеральному директору
С.С. Калашникову

Москва, ул. Живописная, 24,
255678

В)

255678, Москва,
ул. Живописная, 24

Генеральному директору
ОАО "Стройресурс"
С.С. Калашникову

Г)

Генеральному директору
ОАО "Стройресурс"
С.С. Калашникову

ул. Живописная, 24,
Москва, 255678

36. Какой реквизит имеет следующую характеристику: «Его составные части могут включать: наименование учреждения, организации; наименование структурного подразделения; указание должности получателя; инициалы, фамилию; почтовый адрес:

- А) адресат
- Б) справочные данные об организации
- В) гриф согласования
- Г) резолюция

37. Какой реквизит включает следующие элементы: фамилии, инициалы исполнителей; содержание поручения; срок исполнения; подпись; дату:

- А) гриф согласования;
- Б) гриф утверждения;
- В) текст;
- Г) резолюция.

38. Укажите верный вариант оформления резолюции руководителя:

А)

*В приказ
Подпись руководителя
12.12.2013*

Б)

*Скворцову И.А.
Прошу рассмотреть.
Подпись руководителя
10.12.2013*

В)

*Всем принять участие.
Подпись руководителя
12.12.2012*

Г)

Соловьеву И.К.

Прошу подготовить план работы на второе полугодие к 28.12.2013.

Подпись руководителя

10.12.2013

39. Какой реквизит НЕ отражает этапы работы над поручением:

- А) резолюция;
- Б) отметка о контроле;
- В) виза согласования;
- Г) отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

40. Укажите верное высказывание:

- А) Отметка о контроле проставляется исполнителем документа.
- Б) Отметку о контроле оформляют одним из способов: буквой «К», словом или штампом «Контроль» и размещается в правом верхнем углу служебного поля документа.
- В) Отметка о контроле проставляется в заключительной части текста документа в виде клишированной фразы «Контроль исполнения возложить на...» или «Контроль исполнения оставляю за собой».
- Г) Наличие отметки, в первую очередь, дисциплинирует руководителя и делопроизводителя, которые заинтересованы в исполнении документа.

41. Какой реквизит оформляется последним перед тем, как документ будет отправлен на хранение:

- А) отметка об исполнителе;
- Б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- В) отметка о поступлении документа в организацию;
- Г) гриф утверждения.

42. Какая формулировка заголовка к тексту является верной (в скобках обозначен вид документа, к которому сформулирован заголовок):

- А) (ДОГОВОР) для поставок товаров;
- Б) (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) главному бухгалтеру;
- В) (ПРИКАЗ) Об утверждении инструкции по делопроизводству;
- Г) (Приказ) О Н.К. Петрове.

43. В каких случаях оформление заголовка к тексту является обязательным:

- А) на организационно-распорядительном документе формата А4;
- Б) на организационно-распорядительном документе формата А5;
- В) на документах, текст которых не превышает 3-5 строк;
- Г) заголовок к тексту должен оформляться на всех без исключения организационно-распорядительных документах.

44. Главным реквизитом документа является:

- А) дата;
- Б) текст;
- В) подпись;
- Г) печать.

45. В каком виде возможно оформление текста организационно-распорядительного документа:

- А) в виде фотоизображений,
- Б) в виде иллюстраций;
- В) в виде чертежей;
- Г) в виде соединения анкеты, таблицы, связного текста.

46. Какую информацию помещают во второй (заключительной) части текста документа:

- А) причины;
- Б) основания;
- В) цели;
- Г) просьбы.

47. Какую информацию НЕ помещают в первой части текста документа:

- А) причины;
- Б) рекомендации;
- В) предложения;
- Г) решения.

48. Какое оформление основания документа соответствует требованиям ГОСТ Р 30-2003 (в скобках обозначен ключевой глагол распорядительной части документа):

- А) В связи с необходимостью исполнить приказ министерства (ПРИКАЗЫВАЮ);
- Б) Во исполнение приказа ОАО «ММК» № 45 «О порядке заключения договоров (ПРЕДЛАГАЮ);
- В) На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 15 января 2013 №15 «О порядке проведения аттестации вузов» (ПРИКАЗЫВАЮ);
- Г) С целью исполнения приказа ректора об укреплении трудовой дисциплины (ПРЕДЛАГАЮ).

49. В каком документе текст НЕ излагают от первого лица единственного числа:

- А) в заявлении;
- Б) в письме;
- В) в протоколе;
- Г) в приказе.

50. Укажите верное оформление отметки о наличии приложения в письме:

- А) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
- Б) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
- В) Приложение: на 3 л. в 1 экз.
- Г) Приложение: не имеется.

51. Выберите правильный вариант оформления подписи в распорядительном документе организации (приказе, распоряжении):

А)

Генеральный директор М.П. Беляков

Подпись

Б)

Генеральный директор ООО «Компас» М.П. Беляков
--

Подпись

В)

Генеральный директор ООО «Компас» М.П. Беляков 12.12.2013
--

Подпись

Г)

Генеральный директор М.П. Беляков 12.12.2013
--

Подпись

52. Если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия, как должна быть оформлена подпись:

А)

И.о. генерального директора О.Н. Исаев

Исаев

Б)

Зам. генерального директора О.Н. Исаев

Исаев

В)

/Генеральный директор Л.И. Савельев
--

Исаев

Г)

Вр. и.о. генерального директора О.Н. Исаев

Исаев

53 Как должна быть оформлена подпись, если коммерческий директор находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора:

А)

Коммерческий директор Н.Р. Рязанов

Ефремов

Б)

Зам. коммерческого директора Е.Д. Ефремов
--

Ефремов

В)

И.о. коммерческого директора Е.Д. Ефремов
--

Ефремов

Г)

/ Коммерческий директор Е.Д. Ефремов

Ефремов

54. На каком документе не оформляют гриф утверждения:

А) на уставе организации;

Б) на акте;

В) на заявлении;

Г) на инструкции.

Какой документ НЕ подлежит утверждению:

55. Какие из перечисленных документов НЕ удостоверяются оттиском печати организации:

А) гарантийные письма;

Б) справки;

В) приказы;

Г) договоры.

56. Какой реквизит отражает внешнее согласование документа:

А) виза согласования;

Б) виза ознакомления;

В) гриф согласования;

Г) гриф утверждения.

57. Какому реквизиту соответствует следующая характеристика: «Этот реквизит включает наименование должности, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату»:

- А) подпись;
- Б) виза согласования;
- В) резолюция;
- Г) отметка о заверении копии.

58. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату, проставляются визы:

- А) на подлиннике, отправляемом адресату;
- Б) на копии, помещаемой в дело организации;
- В) на подлиннике, отправляемом адресату, и на копии, помещаемой в дело организации;
- Г) на письмах визы не оформляют.

59. Если должностное лицо не согласно с текстом документа, имеет ли оно право отказаться от оформления согласования:

- А) Да, имеет право, если это гриф согласования;
- Б) Да, имеет право, если это виза согласования;
- В) Нет, не имеет право, так как и внешнее, и внутренне согласование требуют обязательного согласия.
- Г) Да, имеет право, так как и внешнее, и внутреннее согласование оформляются только в случае согласия с текстом документа.

60. Какому реквизиту соответствует следующая характеристика: «Этот реквизит включает заверительную надпись: "Верно"; должность лица; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату»:

- А) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- Б) подпись;
- В) отметка о заверении копии документа;
- Г) резолюция.

61. Укажите вариант оформления отметки об исполнителе, установленный ГОСТ Р 7.0.97-2016:

А)

Пестрякова Ольга Геннадьевна Тел. 22-34-75

Б)

О.Г. Пестрякова 22 34 75

В)

Пестрякова О.Г. 22-34-75

Г)

Исп. Пестрякова Ольга Геннадьевна 22-34-75

62. Какому (-им) реквизиту (-ам) соответствует следующая характеристика: «...содержит очередной порядковый номер и дату (при необходимости – часы и минуты); проставляют в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа или на его обороте»:

- А) регистрационный номер и дата документа;
- Б) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- В) идентификатор электронной копии документа;
- Г) отметка о поступлении документа в организацию.

63. Какой реквизит используется для удостоверения электронного документа:

- А) код формы документа;
- Б) регистрационный номер документа;
- В) идентификатор электронной копии документа;
- Г) электронная цифровая подпись.

ТЕСТ 4

1. Какому термину соответствует следующая характеристика:

Это вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

- А) официальный документ;
- Б) служебный документ;
- В) управленческий документ;
- Г) организационно-распорядительный документ.

2. Какое определение соответствует стандартизированному определению организационно-распорядительного документа:

- А) Документ, обеспечивающий функционирование и взаимосвязь управляющей и управляемой систем на всех уровнях.
- Б) Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.
- В) Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.
- Г) Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

3. Среди локальной организационно-распорядительной документации высшим юридическим статусом обладает:

- А) распорядительная документация;
- Б) организационная документация;
- В) информационно-справочная документация;
- Г) все группы организационно-распорядительной документации обладают одинаково высоким юридическим статусом.

4. В каком ряду все перечисленные виды документов относятся к организационно-правовым:

- А) устав, штатное расписание, отчет;
- Б) учредительный договор; указ Президента РФ; инструкция по делопроизводству;
- В) правила внутреннего трудового распорядка, должностной регламент, административный регламент;
- Г) положение о структурном подразделении, должностная инструкция, аналитическая справка.

5. К организационно-правовым документам НЕ ОТНОСЯТСЯ:

- А) уставы;
- Б) правила;
- В) акты;
- Г) инструкции.

6. Какой признак НЕ ХАРАКТЕРЕН для организационно-правовых документов:

- А) утверждаются, поэтому имеют реквизит «гриф утверждения»;

- Б) подписываются, поэтому имеют реквизит «подпись»;
- В) являются бессрочными и действуют до их отмены или замены новыми;
- Г) являются директивными, поэтому имеют реквизит «отметка о контроле».

7. К учредительным документам НЕЛЬЗЯ отнести:

- А) положение об организации;
- Б) положение о структурном подразделении;
- В) устав организации;
- Г) учредительный договор.

8. Какой (-ие) документ (-ы) являет(-ют)ся учредительным (-и) для акционерных обществ в соответствии с актуальным законодательством:

- А) устав;
- Б) учредительный договор;
- В) устав и учредительный договор;
- Г) положение об акционерном обществе.

9. Какие структуры НЕ МОГУТ ДЕЙСТВОВАТЬ на основе положений:

- А) структурные подразделения некоммерческих и коммерческих организаций;
- Б) бюджетные некоммерческие организации;
- В) филиалы, представительства, отделения коммерческих организаций;
- Г) коммерческие организации.

10. Какой вид устава НЕ СУЩЕСТВУЕТ:

- А) устав государственной или муниципальной организации;
- Б) устав коммерческой организации;
- В) устав общественной организации;
- Г) устав индивидуального предпринимателя.

11. Какой реквизит отличает оформление устава от других видов организационно-правовых документов:

- А) наличие грифа утверждения;
- Б) наличие виз ознакомления;
- В) наличие отметки о его регистрации;
- Г) наличие подписей.

12. У какого вида организационно-правовой документации требования к тексту установлены в законодательном порядке:

- А) инструкция нормативно-методического характера;
- Б) устав;
- В) должностная инструкция;
- Г) штатное расписание.

13. Какой организационный документ имеет унифицированную форму:

- А) устав;
- Б) должностной регламент;
- В) штатное расписание;
- Г) инструкция по делопроизводству.

14. Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа:

1. Фирменное наименование и местонахождение общества

1.1. Полным фирменным наименованием общества является: Общество с ограниченной ответственностью «МИР». Сокращенное фирменное наименование общества – ООО «МИР».

1.2. Юридический адрес общества: ул. Средиземноморская, д.1, г. Магнитогорск,

Варианты ответов:

- А) положение об организации;
- Б) инструкция по делопроизводству;
- В) устав;
- Г) правила внешней переписки организации.

15. Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа:

Общие положения

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.

1.2. Основными задачами секретаря-референта является организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.

Варианты ответов:

- А) инструкция по персоналу;
- Б) правила внутреннего трудового распорядка;
- В) положение об отделе делопроизводства;
- Г) должностная инструкция.

16. Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа:

1.1. Электропроводка в учебных помещениях должна находиться в исправном состоянии. Сопротивление изоляции проводов должно периодически замеряться, при необходимости должен производиться ремонт.

1.2. Запрещается применять для защиты электросетей вместо автоматических предохранителей и плавких вставок защиту кустарного изготовления («жучки»).

Варианты ответов:

- А) инструкция по технике безопасности в учебном заведении;
- Б) должностная инструкция заместителя директора по вопросам техники безопасности учебного заведения;
- В) приказ управления образования муниципального образования о соблюдении правил техники безопасности в учебных заведениях;
- Г) типовое положение о технике безопасности в учебных заведениях.

17. Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа:

1.1. Инструктор первой категории отдела кадров, организационно-массовой работы и контроля относится к категории специалистов.

1.2. На должность инструктора первой категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность инструктора первой категории и освобождение от нее производится постановлением (распоряжением) совета или правления.

Варианты ответов:

- А) квалификационные требования к инструктору первой категории отдела кадров, организационно-массовой работы и контроля;
- Б) правила внутреннего трудового распорядка в отделе кадров, организационно-массовой работы и контроля;
- В) положение об отделе кадров;
- Г) должностная инструкция инструктора первой категории отдела кадров, организационно-массовой работы и контроля.

18. Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа:

1. Общие положения

1.1. Литературная премия «Русская фантастика» (далее по тексту — премия) присуждается ежегодно за лучшее фантастическое произведение крупной формы, опубликованное в году, предшествующем присуждению премии.

1.2. В качестве дополнительных номинаций на соискание премии, не обязательно присуждаемых ежегодно, могут также добавляться номинации «За лучшее фантастическое произведение средней формы», «За лучшее фантастическое произведение малой формы».

1.3. Учредителями премии являются сервер «Русская фантастика» и персонально: Александр Ульянов, Дмитрий Ватолин, Влад Дурницкий, Константин Гришин, Александр Сидорович.

1.4. Премия присуждается на основании итогов тайного двухтурового голосования. Первый тур голосования проводится в компьютерных сетях Интернет (голосуют посетители сервера «Русская фантастика») и на местах (голосуют подписчики эхоконференций, посвященных фантастике). Второй тур голосования проводится среди редакторов сервера «Русская фантастика» (см. п. 4.2). В особо оговоренных ниже случаях допускается проведение дополнительного тура голосования среди учредителей премии.

1.5. Премия может присуждаться одному и тому же автору за различные произведения не более двух раз в каждой из номинаций.

1.6. Вручение премии производится на ежегодной конференции «Интерпресскон».

Варианты ответов:

- А) учредительный договор о сервере «Русская фантастика» между Александром Ульяновым, Дмитрием Ватолиным, Владом Дурницким, Константином Гришиным, Александром Сидоровичем;
- Б) положение о присуждении литературной премии «Русская фантастика»;
- В) правила проведения всероссийского конкурса на лучшее литературное произведение в жанре фантастики;
- Г) инструкция о вручении литературной премии «Русская фантастика».

19. Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа:

1. Общие положения

1.1. Руководитель службы ДОУ относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя организации.

1.2. На должность руководителя службы ДОУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее трех лет.

1.3. Руководитель службы ДОУ подчиняется руководителю организации.

1.4. Во время отсутствия руководителя службы ДОУ (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель (или лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Варианты ответов:

- А) положение о службе ДОУ;
- Б) положение об организации;
- В) правила внутреннего трудового распорядка в службе ДОУ;
- Г) положение о руководителе службы ДОУ.

20. Должностные регламенты вводятся:

- А) для военнообязанных;
- Б) для руководителей организаций;

- В) для гражданских служащих;
- Г) для любых должностей любых организаций как альтернатива должностной инструкции.

21. Какой документ устанавливает общие правила взаимодействия министерств, служб и агентств при выполнении ими своих функций, а также общие правила организации деятельности федеральных органов исполнительной власти по реализации ими полномочий:

- А) Типовое положение о государственной службе;
- Б) Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;
- В) Общее положение о министерствах;
- Г) Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

22. Каким организационным документам соответствует следующая характеристика: *Это организационно-правовые акты, определяющие порядок образования, права и обязанности, организацию работы как в организации в целом, так и в ее структурных подразделениях. В этих документах также могут быть отражены права и обязанности отдельных должностных лиц, определяться основные организационные вопросы проведения различных мероприятий в организации (конкурсов, семинаров, фестивалей, выставок).*

- А) положения;
- Б) правила;
- В) инструкции;
- Г) уставы.

23. Какому организационному документу соответствует следующая характеристика: *Это локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.*

- А) трудовой договор;
- Б) правила внутреннего трудового распорядка;
- В) инструкция инспектора по труду;
- Г) положение о трудовых отношениях в организации.

24. Какому организационному документу соответствует следующая характеристика: *Это локальный организационно-правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, структуру, обязанности, функции, права, ответственность и организацию работы структурного подразделения и иного органа (совета, комиссии и т.п.) предприятия, фирмы, учреждения.*

- А) устав;
- Б) положение об организации;
- В) учредительный договор;
- Г) положение о структурном подразделении.

25. Какому управленческому документу соответствует следующая характеристика: *Это вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.*

- А) организационно-распорядительный;

- Б) кадровый;
- В) финансово-бухгалтерский;
- Г) планово-отчетный.

26. Какому документу соответствует следующая характеристика:

Это свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа, предприятия, учреждения. Этот документ определяет правовой статус организации, необходимый для ее государственной регистрации; отражает права, функции, структуру и штатную численность государственной, коммерческой или общественной организации.

- А) устав;
- Б) административный регламент;
- В) учредительный договор;
- Г) свидетельство о регистрации юридического лица.

27. Какому документу соответствует следующая характеристика:

В этом документе учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. В нем определяются условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.

- А) устав;
- Б) административный регламент;
- В) учредительный договор;
- Г) свидетельство о регистрации юридического лица.

28. Какому документу соответствует следующая характеристика:

Это правовой акт, устанавливающий технологию создания или получения документов, их обработки, хранения и использования в деятельности организации.

- А) должностной регламент;
- Б) положение о службе ДОУ;
- В) должностная инструкция
- Г) инструкция по делопроизводству;

29. Какому документу соответствует следующая характеристика:

Этот документ устанавливает для работника конкретные трудовые (должностные, функциональные) обязанности и права в соответствии с занимаемой должностью, закрепляет его организационно-правовое положение в структуре учреждения, является правовой основой для проведения аттестации работника, определения его ответственности и взаимоотношения с другими работниками и подразделениями, позволяет объективно оценивать работу сотрудника организации.

- А) должностной регламент;
- Б) положение о службе ДОУ;
- В) должностная инструкция
- Г) инструкция по делопроизводству.

30. Какому документу соответствует следующая характеристика:

Этот документ устанавливает квалификационные требования к государственному гражданскому служащему; его должностные обязанности; перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решение и участвовать при подготовке нормативно-правовых актов; сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих решений, порядок принятия решения;

порядок взаимодействия гражданского служащего; перечень государственных услуг; показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

- А) должностной регламент;
- Б) административный регламент;
- В) должностная инструкция
- Г) правила внутреннего трудового распорядка.

ТЕСТ 5

1. Какому понятию соответствует следующая характеристика:

Это документ, содержащий подзаконное официальное решение, принятое органом исполнительной власти или должностным лицом в односторонне-властном порядке и с соблюдением установленной процедуры по тому или иному вопросу, отнесенному к его компетенции, облеченное в предусмотренную законом форму и порождающее юридические последствия.

- А) правовой акт;
- Б) нормативный правовой акт;
- В) ненормативный правовой акт;
- Г) нормы права.

2. Какому понятию соответствует следующая характеристика:

Это документ, содержащий правила поведения, распространяющиеся на неопределенный круг лиц, изданные на основании и во исполнение федерального законодательства, обязательные для исполнения органами государственной власти, местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами.

- А) правовой акт;
- Б) нормативный правовой акт;
- В) ненормативный правовой акт;
- Г) нормы права.

3. Какому понятию соответствует следующая характеристика:

Это решения по конкретным вопросам, обращения к конкретным лицам. Они не содержат каких-либо общих правил поведения и рассчитаны на однократное применение. Они связанные с реализацией правовых норм, их применением, исполнением, использованием

- А) правовой акт;
- Б) нормативный правовой акт;
- В) ненормативный правовой акт;
- Г) нормы права.

4. На какие группы подразделяются формы правовых актов в зависимости от юридических свойств:

- А) нормативные/ ненормативные;
- Б) первичные/ вторичные;
- В) официальные/ неофициальные;
- Г) открытые/секретные.

5. В каком ряду перечислены только первичные правовые акты:

- А) закон, указ, распоряжение;
- Б) рекомендации, программа, решение;
- В) приказ, стандарт, прецедент;
- Г) регламент, указание, руководство

6. В каком ряду перечислены только вторичные правовые акты:

- А) распоряжение, указание, стандарт;

- Б) разъяснения, решение, приказ;
- В) положения, правила, инструкции;
- Г) порядок, классификатор, постановление.

7. Какие нормативные правовые акты могут применяться без официального опубликования для всеобщего сведения:

- А) затрагивающие права граждан;
- Б) затрагивающие свободы граждан;
- В) затрагивающие обязанности граждан;
- Г) акты межведомственного характера.

8. К какой системе документации относятся приказы и распоряжения:

- А) система организационно-правовой документации;
- Б) система распорядительной документации;
- В) система информационно-справочной документации;
- Г) система документов личного происхождения.

9. Какому понятию соответствует следующая характеристика:

Документы, обладающие юридической силой, издаваемые руководством организации и содержащие управленческие решения, направленные на выполнение текущих и перспективных задач:

- А) распорядительные документы;
- Б) организационно-правовые документы;
- В) информационно-справочные документы;
- Г) документы по личному составу.

10. Какие распорядительные документы НЕ издаются в случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации:

- А) решения;
- Б) постановления;
- В) указания;
- Г) приказы.

11. Какие распорядительные документы издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения других распорядительных документов:

- А) решения;
- Б) распоряжения;
- В) постановления;
- Г) приказы.

12. Какая характеристика НЕ соответствует системе распорядительной документации:

- А) Эти документы издаются на основе или во исполнение законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, вышестоящих органов власти и управления. Эти акты издаются также по инициативе руководителей в пределах их полномочий и компетенции для осуществления целей и задач организации.
- Б) Эти документы содержат юридически властные предписания субъектов исполнительной власти, адресатами которых являются конкретные организации, структурные подразделения, должностные лица, работники. Эти предписания являются юридическими документами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений.
- В) Эти документы создают организацию, устанавливают ее структуру, определяют штатную численность и состав работников по должностям, определяют функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, устанавливают режим работы, осуществляют организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определяют порядок реорганизации и ликвидации организации.

Г) Эти документы регулируют отношения в иерархической системе управления «сверху вниз» (от вышестоящих органов, организаций, должностных лиц к нижестоящим) и отражают управленческие решения, направленные на достижение целей и задач организации.

13. Какова иерархическая система распорядительных документов по сфере действия (сверху вниз):

- 1) правовые акты, действующие в рамках отдельной организации, учреждения, предприятия, фирмы;
- 2) правовые акты, действующие в пределах отрасли (издаются отраслевыми органами федеральной исполнительной власти);
- 3) правовые акты, действующие на уровне субъектов РФ – краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований;
- 4) правовые акты, действующие на федеральном уровне, – акты, издаваемые Президентом РФ, Правительством РФ, органами исполнительной власти.

Варианты ответов:

- А) 1,2,3,4
- Б) 4, 3,2,1
- В) 1, 3,2,4
- Г) 4,2,3,1

14. На какие группы делятся распорядительные документы с точки зрения принятия решений (порядка разрешения вопросов)

- А) нормативные/ ненормативные;
- Б) первичные/ вторичные;
- В) во исполнение/ инициативные;
- Г) создаваемые в условиях коллегиальности/ создаваемые на основе единоначалия.

15. Какие распорядительные документы относятся к документам, создаваемым в условиях коллегиальности:

- А) приказы;
- Б) распоряжения;
- В) решения;
- Г) указания.

16. Какие распорядительные документы НЕ относятся к документам, издаваемым на основе единоначалия:

- А) указания;
- Б) распоряжения;
- В) постановления;
- Г) приказы.

17. Какие органы (организации) действуют на принципах единоначалия:

- А) Правительство РФ;
- Б) акционерные общества;
- В) государственные вузы;
- Г) органы исполнительной власти.

18. Какие органы (организации) действуют на условиях коллегиальности:

- А) федеральные министерства;
- Б) высшие органы управления коммерческих организаций различных организационно-правовых форм;
- В) органы исполнительной власти организаций учреждений, предприятий, фирм;
- Г) администрации субъектов РФ и других территориальных образований.

19. Какие распорядительные документы проходят ИНЫЕ стадии процедуры издания:

- 1) *изучение существа управленческого вопроса, инициирование решения – обоснование необходимости издания РД;*
- 2) *сбор и анализ информации по вопросу;*
- 3) *подготовка проекта распорядительного документа;*
- 4) *согласование или обсуждение на заседании коллегиального органа проекта распорядительного документа;*
- 5) *внесение проекта РД на рассмотрение руководству;*
- 6) *принятие решения – подписание документа;*
- 7) *регистрация документа;*
- 8) *доведение распорядительного документа до исполнителей.*

Варианты ответов:

- А) приказы;
- Б) распоряжения;
- В) решения;
- Г) указания.

20. Из каких частей состоит текст распорядительного документа:

- А) констатирующая часть/ распорядительная часть;
- Б) разъяснительная часть/ директивная часть;
- В) вводная часть/ основная часть/ заключительная часть.
- Г) аналитическая часть/ обобщающая часть.

21. На какие группы делятся приказы по характеру основания для издания:

- А) создаваемые в условиях коллегиальности/ создаваемые на основе единоначалия.
- Б) нормативные/ ненормативные;
- В) первичные/ вторичные;
- Г) во исполнение/ инициативные.

22. Какие приказы называются инициативными:

- А) издаваемые с целью организации исполнения принятых законодательных, нормативно-правовых актов и иных поручений вышестоящих органов;
- Б) издаваемые в связи с осуществлением инициатив по организации исполнения правовых актов, принятых равноправными деловыми партнерами организации;
- В) издаваемые в связи с необходимостью осуществления собственной деятельности в соответствии с наделенными функциями и задачами;
- Г) издаваемые по инициативе подчиненных.

23. Какими словами должен начинаться текст приказа, если его издание вызвано необходимостью исполнения принятых законодательных, нормативно-правовых актов и иных поручений вышестоящих органов:

- А) «В связи с...»;
- Б) «Исходя из...»;
- В) «В соответствии с...»;
- Г) «В целях...»

24. Какими словами должен начинаться текст приказа, если его издание вызвано необходимостью осуществления собственной деятельности по инициативе организации:

- А) «Во исполнение...»;
- Б) «В связи с...»;
- В) «В соответствии с...»;
- Г) «На основании...».

25. Какие распорядительные документы может издавать в пределах своей компетенции руководитель организации, действующей на основе коллегиальности:
- А) приказы;
 - Б) постановления;
 - В) решения;
 - Г) распоряжения.
26. Какие распорядительные документы НЕ могут издавать в пределах своей компетенции руководители организаций, действующих на основе единоначалия:
- А) указания;
 - Б) распоряжения;
 - В) приказы;
 - Г) решения.
27. Какие документы НЕ могут подписывать в пределах своей компетенции руководители структурных подразделений:
- А) приказы;
 - Б) указания;
 - В) распоряжения;
 - Г) протоколы.
28. С какого момента распорядительный документ приобретает статус официально изданного:
- А) после подписания;
 - Б) после регистрации;
 - В) после датирования;
 - Г) после согласования.
29. В каком распорядительном документе коммерческой организации используется форма изложения текста от первого лица единственного числа:
- А) в решении;
 - Б) в постановлении;
 - В) в совместном приказе;
 - Г) в распоряжении.
30. В каком распорядительном документе используется форма изложения текста от первого лица множественного числа:
- А) в решении;
 - Б) в указании;
 - В) в совместном приказе;
 - Г) в постановлении.
31. Форма какого глагола не должна отделять вводную часть распорядительных документов от распорядительной:
- А) ПОСТАНОВЛЯЕТ;
 - Б) ПРЕДЛАГАЮ;
 - В) ПРИКАЗЫВАЕМ;
 - Г) РЕШАЮ.
32. Какой глагол не приемлем в формулировке властного решения органа управления, издающего распорядительный документ:
- А) «подготовить»;
 - Б) «усилить»;
 - В) «разработать»;
 - Г) «зачислить».

33. Какой глагол предпочтителен в формулировке властного решения органа управления, издающего распорядительный документ:
- А) «поднять»;
 - Б) «принять меры»;
 - В) «активизировать»;
 - Г) «организовать».
34. Какой глагол предпочтителен в формулировке властного решения органа управления, издающего распорядительный документ:
- А) «повысить»;
 - Б) «обеспечить»;
 - В) «рассмотреть»;
 - Г) «улучшить».
35. Какой глагол предпочтителен в формулировке властного решения органа управления, издающего распорядительный документ:
- А) усилить»
 - Б) «повысить»;
 - В) «возложить»;
 - Г) «принять меры».
36. В какой части распорядительного документа необходимо помещать перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению в связи с изданием данного акта:
- А) в первых пунктах распорядительной части;
 - Б) в конце текста;
 - В) в констатирующей части;
 - Г) в любом пункте распорядительной части.
37. В какой части распорядительного документа указывается информация о том, кто осуществляет контроль его исполнения:
- А) в констатирующей части;
 - Б) в первом пункте распорядительной части;
 - В) в последнем пункте распорядительной части
 - Г) оформляется отдельной строкой после всех пунктов.

ТЕСТ 6

1. Какое свойство деловой переписки отличает ее от других систем и подсистем документации:
- А) служит для закрепления информации;
 - Б) служит для передачи информации;
 - В) является инструментом информационного обмена на различных стадиях выработки, принятия и выполнения управленческих решений;
 - Г) обеспечивает информационный обмен с применением средств связи.
2. Какие документы НЕЛЬЗЯ отнести к деловой переписке:
- А) электронное письмо;
 - Б) служебное письмо;
 - В) служебная записка;
 - Г) телефонограмма.
3. На какие разновидности делится деловая переписка по месту нахождения адресата:
- А) входящая/исходящая;
 - Б) внутренняя/международная;
 - В) официальная/личная;

Г) содержащая необходимые сведения об авторе/анонимная.

4. Какого вида деловой переписки по положению в иерархии управления НЕ существует:

- А) переписка с вышестоящими организациями;
- Б) переписка с подведомственными организациями;
- В) переписка со сторонними организациями;
- Г) переписка с руководством и сотрудниками организации.

5. Какой классификационный признак положен в основу деления деловой переписки на официальную и личную:

- А) по месту нахождения адреса;
- Б) по назначению;
- В) по положению в иерархии управления;
- Г) по положению в системе документооборота.

6. Какая переписка относится к личной:

- А) переписка между одним должностным лицом и другим должностным лицом;
- Б) переписка между физическими лицами вне сферы их служебных (официальных) отношений;
- В) переписка между конкретными работниками внутри организации;
- Г) переписка между физическими и должностными лицами.

7. Какой классификационный признак положен в основу деления деловой переписки на переписку по вопросам материально-технического обеспечения, финансов, строительства, транспорта, культурного обмена и т.д.:

- А) по отношению к определенным сферам деятельности, вопросам, системам управленческой документации (по тематике);
- Б) по назначению;
- В) по положению в системе документооборота;
- Г) по положению в иерархии управления.

8. На какие разновидности делятся деловые письма по композиции:

- А) типовые и в произвольной форме;
- Б) входящие и исходящие;
- В) простые и сложные;
- Г) инициативные и ответные.

9. Какие письма подписываются двумя лицами – руководителем организации и главным бухгалтером:

- А) сопроводительные письма;
- Б) гарантийные письма;
- В) рекламные письма;
- Г) письма-запросы.

10. Какому понятию соответствует следующая характеристика: «Это последовательность логически взаимосвязанных смысловых частей письма, объединенных единством темы»:

- А) бланк письма;
- Б) типовой формуляр письма;
- В) композиция текста письма;
- Г) внутренняя структура письма.

11. Каким документом необходимо оформить во избежание нарушения норм Трудового кодекса письменное напоминание о необходимости явиться для получения трудовой книжки уволенному работнику, не получившему ее:

- А) SMS-сообщение;
- Б) факсограмма;

- В) электронное сообщение;
- Г) заказное письмо.

12. Каким видом документа Вы направите в подведомственные организации срочную информацию о полученном штормовом предупреждении:

- А) деловое письмо, отправленное по факсу;
- Б) телеграмма;
- В) телефонограмма;
- Г) электронное письмо.

13. Подписать телефонограмму, подготовленную для отправки корреспондентам, имеет право:

- А) заместитель руководителя организации;
- Б) руководитель организации или уполномоченное им лицо;
- В) руководитель структурного подразделения;
- Г) работник подразделения.

14. Подписывать письмо на бланке структурного подразделения имеет право:

- А) руководитель организации;
- Б) заместитель руководителя организации;
- В) руководитель подразделения;
- Г) работник структурного подразделения, подготовивший документ.

15. При каком способе доставки его адресату письмо будет иметь юридическую силу, если письмо содержит обязательство оплатить оказанные услуги:

- А) почтовая связь;
- Б) факсимильная связь;
- В) электронная почта;
- Г) телефонная связь.

16. При отправке какой разновидности письма можно ограничиться факсимильной связью или электронной почтой без досылки корреспонденту подлинника:

- А) письма-заказа;
- Б) письма-напоминания;
- В) рекламного письма;
- Г) письма-запроса.

17. Укажите, какие цели не могут быть реализованы при помощи деловых писем:

- А) информирование корреспондента;
- Б) вынесение взыскания работнику организации;
- В) отказ в удовлетворении претензии;
- Г) отправка адресату документов.

18. Если письмо подготовлено ведущим специалистом отдела технической поддержки организации, завизировано руководителем отдела и подписано руководителем организации, кого следует указать в качестве исполнителя в соответствующей отметке:

- А) ведущего специалиста;
- Б) руководителя отдела;
- В) руководителя организации;
- Г) секретаря руководителя.

19. Как должен поступить исполнитель, подготовивший деловое письмо, если руководитель отдела планирования, виза которого необходима, находится в командировке:

- А) ждать возвращения руководителя отдела планирования из командировки;
- Б) завизировать письмо у заместителя руководителя отдела планирования;
- В) завизировать письмо самому;

Г) передать письмо на подпись руководителю без визы.

20. Какой разновидностью делового письма почтовое отделение сообщит гражданину, что на его имя получено ценное письмо, и пригласит получить его:

- А) письмо-сообщение;
- Б) письмо-приглашение;
- В) письмо-извещение;
- Г) письмо-просьба.

21. К какой разновидности писем относится письмо следующего содержания:

Сообщаем, что организация встречи американской делегации от компании "Рейлуэй Херитэдж Нетуэрк" поручена директору музыкального училища духовых инструментов П.Д. Романову:

- А) информационное письмо;
- Б) письмо-отказ;
- В) письмо-предупреждение;
- Г) письмо-сообщение.

22. Чем письмо-предложение (оферта) отличается от рекламного письма:

- А) направляется продавцом потенциальным покупателям с предложением товаров или услуг;
- Б) содержит намерение заключить сделку с указанием ее конкретных условий;
- В) не связывает продавца обязательством продать товар.
- Г) стимулирует интерес к товару и желание его приобрести.

23. К какой разновидности писем относятся письма, с помощью которых просят выслать официальные сведения или документы:

- А) письмо-просьба;
- Б) письмо-извещение;
- В) письмо-запрос;
- Г) письмо-заказ.

24. Какой разновидности письма соответствует следующий текст:

В связи с процедурой банкротства предприятия ОАО "Московский кондитер" просим предоставить данные о размере доли государства в уставном капитале названного предприятия.

- А) письмо-просьба;
- Б) письмо-предложение;
- В) письмо-запрос;
- Г) письмо-сообщение.

25. Определите разновидность письма, текст которого приведен ниже:

Просим Вас рассмотреть возможность поставки партии комплектующих для персональных компьютеров в первой декаде января 2013 г. и при положительном решении направить нам оферту.

- А) письмо-просьба;
- Б) письмо-предложение;
- В) письмо-запрос;
- Г) письмо-напоминание.

26. Укажите, какое письмо следует направить организации -контрагенту по договору, если эта организация не оплачивает выполненные вами работы:

- А) письмо-сообщение;
- Б) письмо-требование;
- В) письмо-напоминание;

Г) письмо-претензия;

27. Укажите, какое письмо следует направить организации-контрагенту по договору, если получена партия товара в ненадлежащей упаковке, что сказалось на качестве товара и привело к снижению цены при его продаже:

А) письмо-запрос;

Б) письмо-требование;

В) письмо-напоминание;

Г) письмо-претензия.

28. Укажите, к какой разновидности писем относится письмо следующего содержания:

18 апреля 2013 г. в 11.30 местного времени Департамент природопользования проводит селекторное совещание по вопросу о ситуации с лесными пожарами и лесонарушениями на территории Российской Федерации.

А) письмо-приглашение;

Б) письмо-напоминание;

В) письмо-извещение;

Г) письмо-сообщение.

29. Укажите название разновидности письма, приведенного ниже:

Предлагаем сельдь исландскую в бочках в количестве 1200 кг с поставкой в течение апреля-июня 2013 г. равными партиями.

А) письмо-предложение;

Б) письмо-сообщение;

В) письмо-извещение;

Г) письмо-просьба.

30. К какой разновидности писем относится письмо гражданина, в котором он обращается в организацию с просьбой подтвердить стаж работы в этой организации:

А) письмо-требование;

Б) письмо-запрос;

В) письмо-сообщение;

Г) письмо-просьба.

31. Организация получила письмо-просьбу следующего содержания:

Просим Вас предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г.

Укажите, какой из вариантов ответа будет более правильным:

А)

Сообщаем, что наша организация готова предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г.

Б)

На ваше письмо от ... № ... сообщаем, что готовы предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г.

В)

Сообщаем, что наша организация предоставит место для прохождения практики для вашей студентки.

Г)

Уважаемые коллеги!

Информируем Вас о том, что мы рады предоставить место для прохождения преддипломной практики Вашей студентке Медведевой Анне Андреевне в обозначенные Вами сроки.

32. Какой разновидности письма соответствует следующая языковая формула: *«Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество нашей продукции...»*:

- А) просьба;
- Б) рекламное письмо;
- В) оферта (предложение);
- Г) приглашение.

33. Какой разновидности письма соответствует следующая языковая формула: *«Просим сообщить дату приезда делегации от Вашей фирмы...»*

- А) напоминание;
- Б) информационное письмо;
- В) приглашение;
- Г) просьба.

34. Какой разновидности письма соответствует следующая языковая формула: *«Представляю на утверждение проект плана...»*:

- А) просьба;
- Б) представление;
- В) сопроводительное письмо;
- Г) оферта (предложение).

35. Какой разновидности письма соответствует следующая языковая формула: *«К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение...»*:

- А) письмо-отказ;
- Б) письмо-ответ;
- В) письмо-извинение;
- Г) письмо-приглашение.

36. Укажите наиболее «жесткий» и неуместный вариант отказа:

- А) В связи с ... департамент не может согласиться с вашим предложением.
- Б) В связи с ... ваше предложение не может быть принято.
- В) В связи с ... ваше предложение нами не принимается.
- Г) Принять ваше предложение не представляется возможным в связи с ...

37. Какой вариант предложения товаров и услуг более приемлем:

- А) Предлагаем Вам воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции.
- Б) Настоятельно рекомендуем Вам воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции.
- В) Предлагаем воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции.
- Г) Наша фирма готова поставить вам качественную и недорогую электротехническую продукцию.

38. Какие обращения уместно использовать в коммерческом предложении, рассылаемом большому количеству организаций – потенциальных покупателей товаров или услуг:

- А) Уважаемые коллеги!
- Б) Уважаемые господа!
- В) Многоуважаемые господа!
- Г) Уважаемые господа предприниматели!

39. Выберите наиболее уместную формулировку:

- А) Мы рады предложить Вам принять участие в семинаре ...
- Б) Рады предложить Вам принять участие в семинаре ...
- В) Предлагаем Вам принять участие в семинаре ...
- Г) Предлагаю Вам принять участие в семинаре ...

40. Укажите, какая из этикетных заключительных фраз будет уместной в тексте делового письма:

- А) Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество.
- Б) К сожалению, мы поздно получили ваше предложение и не смогли им воспользоваться.
- В) К счастью, наши опасения об остановке поставок оборудования не подтвердились.
- Г) Очень рады оказать Вам услугу.

41. Определите, сколько композиционных частей в следующем письме:

При прокладке канализации и устройстве канализационных камер по адресу: ул. Довженко, строение 15 на колодцы были установлены крышки, не соответствующие размеру обечаек, и, несмотря на неоднократные устные и письменные обращения к начальнику участка № 4 с просьбой устранить допущенные отступления от технической документации, меры до сих пор не приняты.

В связи с тем, что при проезде автомашин происходит сдвиг и переворачивание крышек, открытые колодцы создают угрозу жизни пешеходов и могут привести к несчастным случаям, требуем принять срочные меры по устранению неполадок.

В противном случае мы не несем ответственности за возможные последствия.

- А) одна;
- Б) две;
- В) три;
- Г) четыре.

42. Какие письма являются многоаспектными:

- А) письма, посвященные нескольким вопросам;
- Б) письма, состоящие из трёх или четырёх смысловых частей (вступление, основная часть, заключение, предупреждение или заключительные этикетные формулы);
- В) письма, авторами которых являются несколько лиц, каждое из которых высказывает свою точку зрения на отраженный в письме вопрос;
- Г) комплекс писем, являющихся результатом переписки деловых партнеров по одному или нескольким вопросам.

43. Из каких композиционных частей состоит приведенный ниже текст письма:

В администрации района в настоящее время используется три автомобиля 1999 года выпуска, которые несут большие нагрузки и требуют значительных затрат на текущий ремонт, а два из них нуждаются в капитальном ремонте, затраты на который сопоставимы со стоимостью нового автомобиля.

В связи с тем, что служебные обязанности работников администрации связаны с поездками по территории района, убедительно просим выделить средства на приобретение двух новых служебных автомобилей "Газель" для нужд администрации.

- А) введение, заключение
- Б) введение, обоснование, заключение
- В) введение, обоснование, заключение, предупреждение
- Г) обоснование, заключение

44. Из каких композиционных частей состоит приведенный ниже текст письма:
В соответствии с распоряжением Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве) от 19 октября 2004 г. № 75-Р направляем Вам акты с комплектами документов по предприятиям:

1. *Востряковский мясоперерабатывающий комбинат;*
2. *Фабрика детской игрушки № 3.*

- А) введение, заключение;
- Б) введение, обоснование, заключение;
- В) обоснование, заключение;
- Г) введение обоснование.

45. Продолжите высказывание: «Композиция текста письма – это ...»:

- А) расположение реквизитов делового письма и элементов текста на бланке;
- Б) последовательность логически взаимосвязанных смысловых частей, объединенных единством темы;
- В) последовательность расположения предложений в тексте документа;
- Г) внешние признаки, позволяющие выделить текст из массы информации, размещенной в документе.

ТЕСТ 7

1. Какой вид документа НЕ относится к системе информационно-справочной документации:

- А) предложение;
- Б) инструкция;
- В) справка;
- Г) акт.

2. Какой вид документа НЕ относится к системе информационно-справочной документации:

- А) заключение,
- Б) автобиография;
- В) список;
- Г) сводка.

3. Какой вид документа НЕ относится к системе информационно-справочной документации:

- А) перечень;
- Б) резюме;
- В) заключение;
- Г) отзыв.

4. Какой разновидности информационно-справочной документации НЕ существует:

- А) докладная записка;
- Б) пояснительная записка;
- В) разъяснительная записка;
- Г) объяснительная записка

5. Какой вид документа относится к системе информационно-справочной документации:

- А) договоры;
- Б) инструкции;
- В) положения;
- Г) служебные письма.

6. Каким документом необходимо оформить результаты ревизии отдела продаж организации:

- А) информационным письмом;
- Б) справкой;
- В) актом;
- Г) сводкой.

7. Каково минимальное количество лиц, подписывающих акт:

- А) один;
- Б) два;
- В) три;
- Г) четыре.

8. Какой орган должен быть составителем акта, в котором фиксируется отсутствие работника на рабочем месте:

- А) профсоюзный комитет;
- Б) совет университета;
- В) специально созданная дисциплинарная комиссия;
- Г) трудовой коллектив.

9. Кто утверждает акт:

- А) руководитель организации;
- Б) председатель комиссии;
- В) члены комиссии;
- Г) секретарь.

10. Какая дата является датой акта:

- А) дата подписания;
- Б) дата составления;
- В) дата утверждения;
- Г) дата события.

11. Какая часть является излишней в тексте акта:

- А) вводная;
- Б) основная (констатирующая);
- В) заключительная;
- Г) распорядительная.

12. Какое содержание включает основная часть текста акта:

- А) основание для составления акта;
- Б) состав комиссии;
- В) присутствующие;
- Г) подтверждение установленного факта или события.

13. На каком из информационно-справочных документов может быть оформлен гриф утверждения:

- А) справка;
- Б) служебная записка;
- В) акт;
- Г) список.

14. Какое содержание НЕ входит в состав основной части акта:

- А) подтверждение установленного факта или события;
- Б) документы, на основании которых фиксировались установленные факты;
- В) цели, задачи, сущность, характер, методы, сроки, результаты проделанной работы
- Г) предложения, рекомендации, способы и сроки устранения вскрытых при проверке недостатков.

15. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

- А) Акт подписывают все члены комиссии.
- Б) Акт считается принятым после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении.
- В) Подписи членов комиссии располагаются в той же последовательности, как и во вводной части, с указанием должности.
- Г) Лицо, имеющее замечания по содержанию акта, не имеет права не подписывать документ, оно излагает свое особое мнение либо на оборотной стороне последнего листа акта, либо на отдельном листе.

16. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

- А) После утверждения рекомендательная часть акта приобретает распорядительную силу и обязательна к исполнению.
- Б) Все лица, упомянутые в акте, особенно те, к работе которых высказаны замечания, должны быть ознакомлены с его содержанием под расписку.
- В) Все листы акта, кроме первого и последнего, и приложений к нему на оборотной стороне заверяют подписями председателя и членов комиссии.
- Г) Акт считается принятым после его подписания председателем комиссии.

17. Какая разновидность записок оформляется на бланке организации:

- А) объяснительная записка;
- Б) внутренняя докладная записка;
- В) внешняя докладная записка;
- Г) служебная записка.

18. Какой вид записки обязательно регистрируется:

- А) объяснительная записка;
- Б) внутренняя докладная записка;
- В) внешняя докладная записка;
- Г) служебная записка.

19. На какие разновидности делятся докладные записки по характеру содержания и назначения:

- А) внутренние и внешние;
- Б) инициативные, информационные и отчетные;
- В) разъяснительные и оправдательные;
- Г) официальные и личные.

20. Какая дата является датой докладной записки:

- А) дата утверждения;
- Б) дата подписания;
- В) дата регистрации;
- Г) дата составления.

21. Какой разновидности докладных записок соответствует следующая характеристика:

«Эти докладные записки составляются с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы».

- А) инициативные;
- Б) информационная;
- В) отчетные;
- Г) пояснительные.

22. Какой разновидности докладных записок соответствует следующая характеристика:

«Эти докладные записки составляются регулярно и содержат информацию о деталях или методах выполнения работы».

- А) инициативные;
- Б) информационная;
- В) отчетные;
- Г) пояснительные.

23. Какой разновидности докладных записок соответствует следующая характеристика: «Эти докладные записки информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.».

- А) инициативные;
- Б) информационная;
- В) отчетные;
- Г) пояснительные.

24. Какой документ подписывается руководителем структурного подразделения:

- А) акт;
- Б) служебная записка;
- В) справка;
- Г) приказ.

25. Какая разновидность записок не содержит выводов и предложений:

- А) инициативная докладная записка;
- Б) служебная записка;
- В) объяснительная записка;
- Г) личная записка.

26. На какие разновидности подразделяются объяснительные записки по содержанию:

- А) записки – приложения к основному документу, дополняющие и поясняющие его/ записки, составляемые работниками для объяснения их поступков или сложившейся ситуации;
- Б) внутренние/внешние;
- В) инициативные/ информационные/ отчетные;
- Г) рукописные/машинописные.

27. В каком документе в конце текста указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение.

- А) служебная записка;
- Б) сводка;
- В) акт;
- Г) справка.

28. Какому виду документа соответствует следующий текст:

23.09.20013 в 9.00 на занятиях по документационному обеспечению управления присутствовало 2 студента из состава группы 25 человек, в результате чего занятия пришлось отменить.

*Доцент кафедры
документоведения
25.09.2013*

Подпись

И.В. Шепель

- А) служебная записка;
- Б) докладная записка;
- В) объяснительная записка;
- Г) пояснительная записка.

29. Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении».

- А) акт;
- Б) служебная записка;
- В) докладная записка;
- Г) отзыв.

30. Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов, событий или явлений, а также удостоверяющий какой-либо юридический факт».

- А) акт;
- Б) сводка;
- В) справка;
- Г) объяснительная записка.

31. Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий».

- А) акт;
- Б) справка;
- В) протокол;
- Г) письмо-подтверждение.

32. Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации».

- А) сводка;
- Б) перечень;
- В) список;
- Г) справка.

33. Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу».

- А) докладная записка;
- Б) отзыв;
- В) сводка;
- Г) заключение.

34. Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение».

- А) докладная записка;
- Б) отзыв;
- В) сводка;
- Г) заключение.

35. Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующий текст:

<p>Федеральное управление по делам о несостоятельности (банкротстве) на основании представленных Тугурлыкским цементным заводом (Оренбургская область, пос. Тугурлык, ул. Центральная, д.1) документов бухгалтерской отчетности по состоянию на 30.04.2013:</p> <p>– бухгалтерский баланс (форма 1);</p>
--

– отчет о прибылях и убытках (форма 2)	
и проведенного анализа финансового состояния предприятия, установило, что данное предприятие является неплатежеспособным и имеющим неудовлетворительную структуру баланса (предприятием-должником). Основание: коэффициент текущей ликвидности по балансу предприятия =18%; коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами по балансу предприятия = 8%; коэффициент восстановления по балансу предприятия =10%.	
Руководитель П.Д. Степанов	<i>Степанов</i>

- А) сводка;
- Б) заключение;
- В) отзыв;
- Г) справка.

ТЕСТ 8

1. Из перечисленных ниже видов документов выберите нормативный правовой акт, являющийся основным в регулировании трудовых правоотношений работодателя (государственной организации, собственника предприятия) и работника:
 - А) трудовой договор;
 - Б) трудовое соглашение;
 - В) Трудовой кодекс РФ;
 - Г) Альбом форм первичной учетной документации по трудовым отношениям.

2. Каким документом должны руководствоваться делопроизводители при документировании этапов трудового цикла – от приема на работу нового сотрудника до его увольнения:
 - А) Общероссийский классификатор управленческой документации;
 - Б) Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденным Постановлением Госкомстата России.
 - В) ГОСТ Р 7.0.97-2016«Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
 - Г) Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

3. Какой системе документации соответствует следующая характеристика: «Это совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, расчетов по оплате труда».
 - А) первичная учетная бухгалтерская документация;
 - Б) распорядительная документация;
 - В) документация по личному составу;
 - Г) организационно-правовая документация.

4. Какие функции не свойственны первичной учетной документации по личному составу:
 - А) учет кадров;
 - Б) учет использования рабочего времени;
 - В) учет расчетов с персоналом по оплате труда;
 - Г) учет исполненных и неисполненных документов.

в настоящее время унифицирован и приводится в альбоме унифицированных форм документов, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

5. В каких организациях может НЕ вестись кадровая документация:

- А) в акционерных обществах;
- Б) в некоммерческих организациях;
- В) в казенных государственных учреждениях;
- Г) кадровая документация ведется во всех организациях независимо от их организационно-правовой формы.

6. Какой документ является обязательным при документировании трудовых отношений между работником и работодателем:

- А) должностная инструкция;
- Б) режим труда;
- Б) трудовая книжка;
- В) коллективный договор.

7. На какой максимальный срок может быть заключен срочный трудовой договор:

- А) не более года;
- Б) не более трех лет;
- В) не более пяти лет;
- Г) не более десяти лет.

8. Какой документ требует визы ознакомления работника с документом:

- А) трудовой договор;
- Б) приказ о приеме на работу;
- В) учетная личная карточка;
- Г) командировочное удостоверение.

9. На каких работников НЕ заводится личная карточка:

- А) на работников, принятых на постоянную работу;
- Б) на работников, принятых на временную работу;
- В) на работников, принятых на работу по совместительству;
- Г) заводится на всех работников предприятия без исключения.

10. Какой документ составляется в двух экземплярах:

- А) трудовая книжка;
- Б) трудовой договор;
- В) учетная личная карточка;
- Г) приказ об увольнении.

11. Кто оформляет учетные личные карточки:

- А) работник;
- Б) работник по кадрам;
- В) руководитель структурного подразделения;
- Г) заместитель руководителя организации.

12. Какой документ является основным документом о трудовой деятельности и о трудовом стаже работника:

- А) пенсионное удостоверение;
- Б) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- В) трудовая книжка;
- Г) учетная личная карточка.

13. Сколько трудовых книжек может иметь работник согласно трудовому законодательству:

- А) одну;
- Б) не более двух;
- В) не более пяти;

Г) количество трудовых книжек определяется количеством организаций, в которых на данный момент оформлен работник.

14. Какие виды дисциплинарных взысканий вписываются в трудовую книжку:

- А) строгий выговор;
- Б) увольнение;
- В) все виды дисциплинарных взысканий вписываются в трудовую книжку;
- Г) взыскания в трудовую книжку не записываются.

15. В каком случае возможен прием на работу без трудовой книжки:

- А) при приеме на работу лиц, не достигших совершеннолетия;
- Б) при приеме на работу лиц без определенного места жительства;
- В) при приеме на работу лиц, достигших совершеннолетия, но являющихся студентами и учащимися;
- Г) без трудовой книжки прием на работу не допускается.

16. Какой документ не входит в комплект документов о командировании с кодовым обозначением формы Т:

- А) приказ (распоряжение) о направлении отдельного работника или группы работников в командировку;
- Б) командировочное удостоверение работника;
- В) служебное задание с отчетом о его выполнении;
- Г) авансовый отчет.

17. Какой документ является излишним при оформлении отпуска:

- А) график отпусков;
- Б) приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска;
- В) трудовой договор;
- Г) записка-расчет о предоставлении отпуска работнику.

18. Какой документ нельзя отнести к личным документам:

- А) личная карточка;
- Б) характеристика;
- Б) автобиография;
- Г) резюме.

19. Какому документу по личному составу соответствует отражение Следующая характеристика: «Текст этого документа состоит из двух частей: вводной, где указываются фамилия, имя, отчество, год рождения, образование, должность, структурное подразделение, стаж работы на предприятии; основной части, где указываются деловые качества, отношение к работе, профессиональный рост, наличие наград, поощрений, отношения с сотрудниками».

- А) автобиография;
- Б) представление на поощрение;
- В) справка с места работы;
- Г) характеристика.

20. Какому виду документа соответствует следующая характеристика: «Это официальное обращение лица (или нескольких лиц) в учреждение или к должностному лицу констатирующе-ходатайствующего характера в целях реализации его (их) права или законного интереса».

- А) письмо-просьба;
- Б) письмо-запрос;
- В) заявление;
- Г) докладная записка.

21. Какая языковая формула уместна в заявлении:

- А) «в моей просьбе прошу не отказать...»;
- Б) «прошу Вашего согласия на...»;
- В) «заранее признателен»;
- Г) «весьма убедительно Вас прошу».

22. На каком виде личных документов оформляется адресат:

- А) резюме;
- Б) характеристика;
- В) заявление;
- Г) доверенность.

23. Какому документу соответствует следующая характеристика: «Это письменное полномочие, выдаваемое одним лицом (учреждением) другому лицу для представительства перед третьим лицом».

- А) справка;
- Б) заявление;
- В) расписка;
- Г) доверенность.

24. Какой документ является документом по личному составу, содержащим описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражающий мнение администрации о нем:

- А) биография;
- Б) отзыв;
- В) рецензия;
- Б) характеристика.

25. Какой максимальный срок действия может быть указан в доверенности:

- А) не более года;
- Б) не более двух лет;
- В) не более трех лет;
- Г) не более пяти лет.

26. В течение какого срока доверенность сохраняет силу со дня выдачи, если срок ее действия в самой доверенности не указан:

- А) в течение полугода;
- Б) в течение одного года;
- В) в течение трех лет;
- Г) такая доверенность является бессрочной.

27. Какая доверенность требует нотариального удостоверения:

- А) на получение заработной платы;
- Б) на получение вклада в банке;
- В) на получение денежной и посылочной корреспонденции;
- Г) на распоряжение имуществом.

28. В каком случае учреждение имеет право удостоверить доверенность на получение денежного вклада в банке:

- А) если доверитель и лицо, которому он доверяет, являются гражданами России, хотя и не являются работниками данного учреждения;
- Б) если доверитель является работником данного учреждения, а лицо, которому он доверяет, не является работником данного учреждения;
- В) если доверитель не является работником данного учреждения, а лицо, которому он доверяет, является работниками данного учреждения;

Г) если доверитель находится на стационарном излечении, но является работником данного учреждения, и лицо, которому он доверяет, также является работником данного учреждения.

Контрольная работа

Выберите правильный ответ или ответы, поставив знак +, V или иной знак в свободные ячейки слева. Правильный ответ может быть:

- выбором одного варианта ответа из нескольких возможных;
- выбором нескольких правильных ответов из предложенного списка;
- указанием последовательности объектов.

Задание 1. Какой документ устанавливает правила оформления документов:

	1	Правила оформления документов, утвержденные Правительством Российской Федерации
	2	Основные правила работы архивов организации
	3	Государственный стандарт
	4	Номенклатура дел

Задание 2. Продолжите определение: формуляр документа это - ...

	1	совокупность реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности
	2	внутренняя форма документа, определяющая структуру текста и его языковые особенности

Задание 3. На каком бланке может быть размещено изображение Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте на геральдическом щите:

	1	Постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
	2	Генеральной прокуратуры Российской Федерации
	3	Администрации Президента Российской Федерации
	4	Органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации

Задание 4. Какой знак имеет право поместить на бланках документов предприятие, производящее какую-либо продукцию:

	1	Государственный герб Российской Федерации
	2	Товарный знак
	3	Герб города, на территории которого находится предприятие
	4	Эмблема

Задание 5. В свободной строке укажите, в какой последовательности должны располагаться наименования в бланке письма филиала организации:

--	--	--	--

1	Открытое акционерное общество
2	(ОАО "Сибнефть")
3	Филиал в городе Ханты-Мансийск

4	"Нефтяная компания "Сибнефть"
---	-------------------------------

Задание 6. Укажите реквизиты, **НЕ** включаемые в бланк письма:

1	Место составления или издания документа
2	Дата
3	Наименование организации
4	Эмблема или товарный знак (знак обслуживания)
5	Наименование вида документа
6	Адресат
7	Справочные данные об организации
8	Ссылка на регистрационный номер и дату документа
9	Код формы документа
10	Заголовок к тексту

Задание 7. Укажите, какие сведения включаются в состав реквизита "Справочные данные об организации" в бланках писем:

1	Сведения о руководстве
2	Номера телефонов
3	Почтовый адрес организации
4	Адрес электронной почты
5	Дата регистрации организации
6	Сокращенное наименование организации

Задание 8. Выберите способы написания даты, предусмотренные ГОСТ Р 6.30-2003:

1	09.03.06
2	09 марта 2006 г.
3	09 марта 2006 года
4	09.03.2006 г.
5	2006-03-09
6	2006.03.09
7	09.03.2006

Задание 9. На каких документах реквизит «Дата документа» проставляется цифровым способом:

1	организационных
2	финансовых
3	распорядительных
4	правовых, определяющих права и обязанности организаций и граждан

Задание 10. При подготовке документа к подписанию в реквизите «Дата документа» заранее печатают:

	1	год
	2	месяц
	3	число

Задание 11. Какой элемент реквизита «Регистрационный номер документа» является обязательным:

	1	номер дела по номенклатуре
	2	порядковый номер
	3	условное обозначение структурного подразделения

Задание 12. Какие реквизиты **НЕ** должны быть размещены **на общем бланке** ГОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет»:

	1	Регистрационный номер
	2	Эмблема организации
	3	Место составления или издания
	4	Наименование вида документа
	5	Код организации по ОКПО
	6	ОГРН юридического лица
	7	ИНН/КПП
	8	Наименование организации
	9	Дата документа
	10	Справочные данные об организации
	11	Адресат
	12	Заголовок к тексту

Задание 13. Укажите реквизит, оформленный неправильно:

<p>Некоммерческое партнёрство "ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ" Загородное ш., 5, Москва, 118365 Тел.: (445) 245-18-01; Факс: (495) 245-30-00 ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 <u>22.04.2007</u> № ____ б/н На № ____ от _____</p> <p>О предоставлении документов</p>		<p>Исполнительному директору Российско-швейцарского совместного предприятия «Russian Trust & Trade Ltd.» г-ну Г.П. Сидорову</p> <p>Волоколамское ш., 10, Москва, 215080</p>	
	1	Наименование организации – автора документа	
	2	Справочные данные об организации	
	3	Дата документа	
	4	Регистрационный номер документа	
	5	Заголовок к тексту	

	6	Код организации
--	---	-----------------

Задание.14. Укажите правильный вариант оформления справочной информации об организации:

<p style="text-align: center;">Общество с ограниченной ответственностью "АВТОКАР"</p> <p>117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-3333; факс 721-1900; e-mail: avto@avto.ru</p> <p>ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p style="text-align: right;">№ _____</p> <p>На № _____ от _____</p>	<p style="text-align: center;">Общество с ограниченной ответственностью "АВТОКАР"</p> <p>ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru</p> <p>ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p style="text-align: right;">№ _____</p> <p>На № _____ от _____</p>
--	--

Задание 15. Укажите правильный вариант оформления реквизита «Адресат» в письме, направляемом в организацию:

1	Генеральному директору ОАО "Стройресурс" Москва, ул. Живописная. 24, 255678	2	255678, Москва, ул. Живописная, 24, Генеральному директору ОАО "Стройресурс" С.С. Калашникову
3	ОАО "Стройресурс" Генеральному директору С.С. Калашникову Москва, ул. Живописная. 24, 255678	4	Генеральному директору ОАО "Стройресурс" С.С. Калашникову ул. Живописная, 24, Москва, 255678

Задание 16. Какие из перечисленных документов **НЕ** подлежат утверждению:

1	Устав организации
2	Приказы
3	Акты

	4	Докладные записки
	5	Инструкции
	6	Заявление о приеме на работу

Задание 17. Укажите правильный вариант резолюции руководителя:

	<i>Кравцову М. П. Прошу подготовить заключение к 18.04.2007. Подпись руководителя 10.04.2007</i>	<i>Кравцову М.П. Прошу рассмотреть. Подпись руководителя 10.04.2007</i>

Задание 18. Какой вариант заголовка Вы считаете правильным?

	1	О договоре поставки
	2	О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67
	3	О невыполнении договора

Задание 19. В какой форме следует представить унифицированный текст документа, если необходимо систематизировать информацию о нескольких объектах по некоторому набору признаков:

	1	Грамматически связный текст
	2	Таблица
	3	Анкета

Задание 20. Укажите правильные варианты оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме:

	1	Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
	2	Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
	3	Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Задание 21. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения:

	1	Гриф утверждения
	2	Печать
	3	Отметка о заверении копии
	4	Виза согласования
	5	Подпись

Задание 22. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату, проставляются визы:

	1	На подлиннике, отправляемом адресату
	2	На копии, помещаемой в дело организации

Задание 23. Имеет ли право работник организации отказаться от визирования подготовленного письма, если он с ним не согласен?

1	ДА
2	НЕТ

Задание 24. Укажите вариант оформления отметки об исполнителе, установленный ГОСТ Р 7.0.97-2016:

1	Русакова Ольга Николаевна 422-85-65
2	Исп. Русакова О.Н. Тел. 422-85-65
3	О.Н. Русакова 422-85-65
4	Русакова 422-85-65
5	Русакова О.Н. 422-85-65

Задание 25. На каком экземпляре приказа проставляются визы:

1	На подлиннике, помещаемом в дело
2	На копии, остающейся у исполнителя

Задание 26. Выберите правильный вариант оформления подписи в распорядительном документе организации (приказе, распоряжении):

1	Генеральный директор М.П. Токарев	Подпись
2	Генеральный директор ООО «Консалт-групп» М.П. Токарев	Подпись

Задание 27. Если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия, как должна быть оформлена подпись:

1	/Генеральный директор П.И. Седухин	Подпись	
2	Зам. генерального директора Ремизов	Подпись	О.Н.
3	И.о. генерального директора Ремизов	Подпись	О.П.

Задание 28. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова):

1	Коммерческий директор Е.Д. Табаков	Подпись	
2	Зам. коммерческого директора Табаков	Подпись	Е.Д.
3	И.о. коммерческого директора Табаков	Подпись	Е.Д.

Задание 29. Какие из перечисленных писем удостоверяются печатью:

1	Гарантийное письмо
2	Коммерческое предложение
3	Письмо-просьба

Задание 30. Нужно ли приказы руководителя заверять печатью организации?

1	ДА
2	НЕТ

Задание 31. Какое утверждение является правильным:

1	Виза должна содержать: должность лица, подпись, фамилию, дату.
2	Виза должна содержать: должность лица, подпись, дату.
3	Виза должна содержать: подпись должностного лица и дату.

Задание 32. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

1	ДА
2	НЕТ

Задание 33. Какой реквизит используется для удостоверения электронного документа:

1	Наименование организации (лица) - автора документа
2	Регистрационный номер документа
3	Идентификатор электронной копии документа
4	Электронная цифровая подпись

Задание 34. Перечислите названия реквизитов документа от 01 до 30, соответствующие ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Задание 35. Перечислите названия реквизитов бланков документов, соответствующие ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине (модулю) «Практикум по составлению и оформлению служебных документов» за 4 курс в форме зачета с оценкой.

Данный раздел состоит из двух пунктов:

- а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
- б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания.

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - документоведческую терминологию; - нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности - закономерности документообразования, складывания и развития систем документации, - теоретические и практические проблемы создания документированной информации организаций различных организационно-правовых форм - состав организационно-распорядительной документации; - правила составления и оформления документов - правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки 	<p style="text-align: center;"><i>Теоретические вопросы</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стандартизация и её роль в документировании. Принципы стандартизации. Формуляр-образец и его проектирование. Стандарты 2. Унификация и её роль в документировании. Этапы унификации и стандартизации. Экономическая и управленческая эффективность стандартизации и унификации. 3. Трафаретизация как способ унификации текстов документов. Унификация и трафаретизация как методы совершенствования документов. 4. Виды бланков. Реквизиты бланков, требования к их оформлению. Правила изготовления бланков. Форматы бумаги, цвет, угловое и продольное расположение реквизитов. 5. Понятие "текст документа" при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов. 6. Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа. 7. Элементы текста. Требования к оформлению текста в виде анкеты, таблицы, связного текста. Понятие "заголовок документа". Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;"><i>Тесты</i></p> <p>1. Согласно стандартизированному определению, вид письменного документа – это: А) принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения; Б) наименование документа, оформленного по установленным правилам машинописным способом; В) официальный документ, созданный в письменном виде; Г) разновидность документа, исполненного графическими знаками – буквами, цифрами, иероглифами.</p> <p>2. Принадлежность документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения – это: А) бланк документа; Б) вид документа; В) дело; Г) формуляр документа.</p> <p>3. Согласно стандартизированному определению, система документации – это: А) совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица; Б) комплексы документов, отражающие производственные, управленческие, финансовые процессы предприятий, организаций, учреждений; В) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению; Г) система нормативных актов, регламентирующая документирование деятельности и документооборот предприятий различных организационно-правовых форм.</p> <p>4. Какую систему документации НЕЛЬЗЯ отнести к функциональной системе документации: А) система плановой документации; Б) система первичной учётной</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>документации; В) система документации здравоохранения; Г) система отчётно-статистической документации.</p> <p>5. Согласно стандартизированному определению, документальный фонд – это: А) официальные документы предприятий, организаций, учреждений; Б) совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица; В) комплексы документов, обслуживающие производственные, управленческие, финансовые процессы предприятий, организаций, учреждений; Г) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.</p> <p>6. На какие группы делятся официальные документы по сфере деятельности (по функциональному признаку): А) унифицированные/неунифицированные; Б) функциональные/отраслевые; В) официальные/неофициальные; Г) управленческие/технические.</p> <p>7. Какой документ относится к системе управленческой документации: А) паспорт изделия; Б) стандарт; В) пояснительная записка; Г) штатное расписание.</p> <p>8. Какой документ может относиться к системе технической документации: А) объяснительная записка; Б) пояснительная записка; В) служебная записка; Г) докладная записка.</p> <p>9. Согласно стандартизированному определению, унифицированная система документации – это: А) система документации, составление и</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>оформление которой регламентировано нормативными актами; Б) система документации, имеющая единый формуляр; В) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности; Г) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.</p> <p>10. Согласно стандартизированному определению, унифицированная форма документа – это: А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации; Б) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа; В) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности; Г) информация, записанная на различных носителях по установленным правилам.</p> <p>11. Унификация документов – это: А) определение порядка оформления документов; Б) сведение к минимуму разнообразия видов и форм документов; В) разработка «шаблона» документа; Г) применение таблиц и анкет.</p> <p>12. Согласно стандартизированному определению, организационно-распорядительный документ – это: А) первичный, минимальный элемент системы организационно-распорядительной документации; Б) вид письменного документа, в котором фиксируют решение</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;</p> <p>В) вид письменного документа, отражающий документирование организационно-распорядительной деятельности органов, организаций и должностных лиц;</p> <p>Г) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке и используемый в текущей деятельности организации.</p> <p>13. Какие подсистемы НЕ входят в систему организационно-распорядительной документации:</p> <p>А) информационно-справочная документация;</p> <p>Б) распорядительная документация;</p> <p>В) плановая документация;</p> <p>Г) организационно-правовая документация.</p> <p>14. К организационно-распорядительной документации НЕ относятся следующие документы:</p> <p>А) счета-фактуры;</p> <p>Б) протоколы;</p> <p>В) письма;</p> <p>Г) акты.</p> <p>15. Какое максимальное количество знаков отражено в кодовом обозначении унифицированной формы документа согласно ОКУД:</p> <p>А) пять;</p> <p>Б) восемь;</p> <p>В) девять;</p> <p>Г) двенадцать.</p> <p>16. В каком кодовом обозначении унифицированной формы документа 05080819, согласно ОКУД, верно отражены цифровые признаки классификации:</p> <p>А) 050 – класс формы, т.е.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации;</p> <p>Б) 80 – подкласс формы, т.е. общность содержания множества форм документов и направленность их использования;</p> <p>В) 081 – регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса;</p> <p>Г) 19 – контрольное число, которое вводится во избежание ошибок при считывании и используется при проверке записи кода.</p> <p>17. На какие типы подразделяются документы по происхождению:</p> <p>А) личные/ официальные;</p> <p>Б) входящие/исходящие/внутренние;</p> <p>В) общедоступные/ конфиденциальные/ секретные;</p> <p>Г) индивидуальные/трафаретные/ типовые.</p> <p>18. По какому признаку документы подразделяются на рукописные, графические фоновые документы, фотодокументы, кинодокументы, видеодокументы и документы, созданные с помощью компьютерной техники:</p> <p>А) по месту составления;</p> <p>Б) по месту в системе управления;</p> <p>В) по способу документирования;</p> <p>Г) по уровню защиты.</p> <p>19. На какие типы подразделяются документы по месту составления:</p> <p>А) входящие /исходящие/ внутренние;</p> <p>Б) личные/официальные;</p> <p>В) индивидуальные/трафаретные/ типовые;</p> <p>Г) подлинники/копии/дубликаты.</p> <p>20. На какие типы подразделяются документы по способу изложения:</p> <p>А) общедоступные/ конфиденциальные/ секретные.</p> <p>Б) индивидуальные/ трафаретные/ типовые;</p> <p>В) подлинники/ копии/ дубликаты;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Г) письма/телеграммы/ телефонограммы/ телексы/ факсограммы/ электронные сообщения.</p> <p>21. На какие типы подразделяются документы по степени подлинности: А) подлинники (оригиналы)/ копии/ дубликаты; Б) подлинные/ подложные (фальсифицированные); В) письма/телеграммы/ телефонограммы/ телексы/ факсограммы/ электронные сообщения; Г) индивидуальные/трафаретные/типовые.</p> <p>22. По какому признаку документы подразделяются на подлинники (оригиналы)/ копии/ дубликаты: А) по форме представления; Б) по степени подлинности; В) по способу передачи; Г) по сфере деятельности.</p> <p>23. По какому признаку документы подразделяются на управленческие и технические: А) способу передачи; Б) по форме представления; В) по способу изложения; Г) по сфере деятельности.</p> <p>24. На какие типы подразделяются документы по способу передачи: А) подлинники (оригиналы)/ копии/ дубликаты; Б) подлинные/ подложные (фальсифицированные); В) письма/телеграммы/ телефонограммы/ телексы/ факсограммы/ электронные сообщения; Г) индивидуальные/трафаретные/типовые.</p> <p>25. К какому типу классификации документов должен относиться документ, срок хранения которого составляет 75 лет: А) постоянного хранения; Б) долговременного хранения; В) временного хранения; Г) со сроком хранения от 10 до 75 лет.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;"><i>Контрольные вопросы для самопроверки</i></p> <p>Какова сущность понятия «стандартизация документов»?</p> <p>Каковы основные принципы стандартизации документов?</p> <p>Каковы основные этапы стандартизации документов?</p> <p>Каковы основные стандарты, регламентирующие составление и оформление служебных документов?</p> <p>Что такое унификации документов и какова её роль в документировании?</p> <p>Что такое трафаретизация документов и какова ее роль?</p> <p>Каковы основные классификации бланков?</p> <p>Каковы основные реквизиты бланков, требования к их оформлению?</p> <p>Каковы правила изготовления бланков?</p> <p>Что такое текст документа?</p> <p>Каковы основные способы документирования?</p> <p>Каков сценарий подготовки документа?</p> <p>Каков порядок изложения текста документа?</p> <p>За счет каких языковых средств достигается требование четкости и ясности текста документа?</p> <p>Каковы особенности логической структуры текста документа, взаимосвязи содержания и формы документа?</p> <p>Каковы требования к оформлению текста в виде анкеты, таблицы, связного текста?</p> <p>Что такое реквизит "заголовок документа", каковы его назначение, место в формуляре документа?</p> <p>Каковы требования к оформлению приложения к тексту?</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - унифицировать и проектировать формы документов; - составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; - унифицировать тексты документов; - использования компьютерной 	<p style="text-align: center;"><i>Практические задания</i></p> <p>1. Выполните анализ служебного документа на выбор с точки зрения соблюдения требований к оформлению бланков.</p> <p>2. Выполните анализ любого служебного документа, имеющего приложения, с точки зрения соблюдения требований к оформлению приложений и языковому</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>техники и информационных технологий при составлении и оформлении служебных документов</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; - анализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы в сфере ДОУ; -редактировать, составлять и оформлять различные виды служебных документов; -использовать теоретические знания и методы при анализе служебной документации с точки зрения правильности ее составления и оформления 	<p>оформлению.</p> <p>3. Составьте трафаретную форму заявления о приеме на работу</p> <p>4. Выполните анализ инструкции по делопроизводству любой организации на выбор с точки зрения отражения в ней современных требований к составлению и оформлению служебной документации</p> <p>5. Выполните формулярный анализ служебного документа с точки зрения правильности его составления и оформления</p>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - документоведческой терминологией в профессиональной речи - приемами составления и оформления основных управленческих документов; - методами унификации и стандартизации документов - методами анализа служебной документации с точки зрения правильности ее составления и оформления 	<p><i>Задания на решение практических задач</i></p> <p>1. Составьте и разработайте основные виды бланков любой организации на выбор.</p> <p>2. Выполните комплексный анализ распорядительного документа, укажите, какие методы и приемы унификации и стандартизации использовались при его составлении и оформлении..</p> <p>3. Используя нормативную базу составления и оформления управленческой документации, проанализируйте организационно-распорядительный документ (на выбор) с точки зрения правильности его составления и оформления.</p>
<p>ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p>		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - особенности использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении служебных документов - особенности использования правовых баз данных при составлении и оформлении 	<p><i>Теоретические вопросы</i></p> <p>1. Виды организационных документов.</p> <p>2. Особенности учредительного договора, устава, общего положения об организации.</p> <p>3. Состав реквизитов учредительных документов. Структура текста учредительных документов.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>служебных документов</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий при составлении и оформлении служебных документов - виды информационных технологий; - приемы и способы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в поиске источников и литературы - приемы и способы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в использовании правовых баз данных; - приемы и способы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в составлении библиографических списков 	<p>4. Особенности положения о хозяйственной деятельности. Положение как правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы.</p> <p>5. Особенности составления и оформления должностных инструкций, инструкции по делопроизводству, правил трудового распорядка и др.</p> <p style="text-align: center;"><i>Контрольные вопросы для самопроверки</i></p> <p>Каковы основные виды организационных документов? Каковы особенности оформления учредительного договора, устава, общего положения об организации? Каковы особенности оформления положения о хозяйственной деятельности? Каков состав реквизитов учредительных документов? В чем заключается специфика структуры текста учредительных документов? Каковы особенности составления и оформления должностной инструкции, инструкции по делопроизводству, правил трудового распорядка?</p> <p style="text-align: center;"><i>Тесты</i></p> <p>1. Какие элементы являются самыми крупными структурными элементами документа как системы: А) заголовочная, содержательная и оформляющая части; Б) реквизиты; В) служебное и рабочее поле документа; Г) содержание и форма.</p> <p>2. К элементам внешней структуры книжного издания относится: А) форзац; Б) приложения; В) выходные сведения; Г) послесловие.</p> <p>3. К элементам внутренней структуры книжного издания относится: А) выходные данные; Б) колонтитул;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>В) титульный лист; Г) суперобложка.</p> <p>4. В каком ряду перечислены элементы только внутренней структуры книжного издания: А) выходные сведения, суперобложка, переплет, книжный блок, предисловие (введение), вступительная статья; основная часть (основной текст), приложения; Б) обложка, содержание, форзац, титульный лист, послесловие, вспомогательные указатели; корешок, шмуцтитул, колонтитул, авантитул, контртитул, колонцифра, футляр; В) обложка, суперобложка, переплет, книжный блок, форзац, титульный лист, корешок, шмуцтитул, колонтитул, авантитул, контртитул, колонцифра, футляр; Г) выходные сведения, содержание, предисловие (введение), вступительная статья, основная часть (основной текст), послесловие, вспомогательные указатели, приложения.</p> <p>5. В каком ряду перечислены элементы только внешней структуры книжного издания А) выходные сведения, суперобложка, переплет, книжный блок, предисловие (введение), вступительная статья; основная часть (основной текст), приложения; Б) обложка, содержание, форзац, титульный лист, послесловие, вспомогательные указатели; корешок, шмуцтитул, колонтитул, авантитул, контртитул, колонцифра, футляр; В) обложка, суперобложка, переплет, книжный блок, форзац, титульный лист, корешок, шмуцтитул, колонтитул, авантитул, контртитул, колонцифра, футляр; Г) выходные сведения, содержание, предисловие (введение), вступительная статья, основная часть (основной текст), послесловие, вспомогательные указатели, приложения.</p> <p>6. Какие элементы входят в состав</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>выходных сведений книжного издания:</p> <p>А) автор, заглавие (название), надзаголовочные данные, подзаголовочные данные, аннотация (реферат), место и год издания, издательство.</p> <p>Б) обложка, суперобложка, переплет, книжный блок, форзац, титульный лист, корешок, шмуцтитул, колонтитул, авантитул, контртитул, колонцифру, футляр</p> <p>В) выходные сведения, содержание, предисловие (введение), вступительная статья, основная часть (основной текст), послесловие, вспомогательные указатели, приложения.</p> <p>Г) цвет, материал, степень изношенности, востребованность читателями.</p> <p>7. Какое определение юридической силы документа является стандартизированным (закреплено в ГОСТ Р 51141-98):</p> <p>А) юридическая сила документа – это условие, при котором информация документа может быть использована в сфере управления без сомнения в ее достоверности для осуществления любых действий;</p> <p>Б) юридическая сила документа – это соответствие документированной информации требованиям официальности, достоверности, объективности, бесспорности, основанным на законодательстве;</p> <p>В) юридическая сила документа – это способность управленческого документа выступать в качестве обязательного для участников управления: органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан;</p> <p>Г) юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.</p> <p>8. Какому термину соответствует</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 51141-98): «... – это проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования»: А) формуляр-образец; Б) оформление документа; В) унификация документа; Г) составление документа.</p> <p>9. Какое требование к составлению и оформлению управленческого документа НЕ вытекает из стандартизированного (закрепленного в ГОСТ Р 51141-98) определения юридической силы документа: А) издание документов соответствующим компетентным органом или должностным лицом, а равно и лицами, которым такое право предоставляется законом или соответствующим директивным указанием; Б) обязательность документа для всех участников управления, которым он адресован; В) издание документов во исполнение норм права и в соответствии с ними; Г) оформление документа в соответствии с установленными правилами.</p> <p>10. Какой документ является основным актуальным нормативным документом в области составления и оформления организационно-распорядительной документации: А) ГСДОУ – Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения, утвержденная приказом Главархива СССР от 23 мая 1988 г. № 33; Б) ГОСТ Р 7.0.97-2016; В) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. №477;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Г) ОКУД – ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. №229.</p> <p>11. Какой документ устанавливает правила оформления документов: А) Правила оформления документов, утвержденные Правительством Российской Федерации; Б) Основные правила работы архивов организации; В) Государственные стандарты; Г) Номенклатура дел.</p> <p>12. Сколько реквизитов насчитывает ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) 26; Б) 30; В) 29; Г) 31.</p> <p>13. Как переводится с латинского термин «реквизит» (лат. requisitum): А) требуемое, необходимое; Б) структурный элемент; В) минимальная часть; Г) атрибут содержания.</p> <p>14. Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 51141-98): «... – это обязательный элемент оформления официального документа»: А) бланк документа; Б) рабочее поле документа; В) реквизит документа; Г) заголовочная часть документа.</p> <p>15. Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 51141-98): «... – это модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты»: А) формуляр-образец; Б) типовой формуляр;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>В) формуляр документа; Г) бланк документа.</p> <p>16. Продолжите определение: формуляр документа это - ... А) внутренняя форма документа, определяющая структуру текста и его языковые особенности; Б) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности; В) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; Г) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.</p> <p>17. Продолжите определение: формуляр-образец – это ... А) типовая модель, содержащая совокупность обязательных реквизитов, свойственных документам унифицированной системы организационно-распорядительной документации и расположенных определенным образом; Б) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты; В) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности; Г) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.</p> <p>18. Продолжите определение: бланк документа – это ... А) типовая модель, содержащая совокупность обязательных реквизитов, свойственных документам унифицированной системы организационно-распорядительной документации и расположенных определенным образом; Б) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>основные реквизиты; В) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа; Г) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.</p> <p>19. Какое высказывание является неверным: А) Формуляр официального документа стал складываться в Междуречье несколько тысяч лет назад. Б) Наименование вида служебного документа стало оформляться отдельным реквизитом над текстом с XVI столетия. В) В России официальные, деловые документы стали регулярно подписываться авторами, начиная с эпохи Петра I. Г) В России в служебных документах до XVIII века автор обычно обозначался в начале или в конце текста, т. е. этот реквизит не выделялся в качестве самостоятельного элемента.</p> <p>20. Какое высказывание является неверным: А) Каждый реквизит как первичный структурный элемент документа в той или иной степени отражает юридически значимую информацию. Б) Формуляр документа продиктован не только необходимостью структурировать информацию, сделать ее эргономичной, но и необходимостью придать документу юридическую силу, сделать запечатленную в нем информацию официальной. В) Реквизит «наименование вида документа» является документообразующим признаком, позволяющим получить начальное, самое общее представление о документе, его правовой значимости. Г) Применение ГОСТ Р 7.0.97-2016 является обязательным для всех современных организаций, учреждений, предприятий любых организационно-правовых форм.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>21. Какое высказывание является верным: А) Правовой статус рекомендательного характера стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 подкреплен (обусловлен) самим стандартом в его первом разделе «Область применения»: «Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми»; Б) Применение ГОСТ Р 7.0.97-2016 является обязательным для всех современных организаций, учреждений, предприятий любых организационно-правовых форм. В) Посредством ГОСТ Р 7.0.97-2016 в истории стандартизации России впервые был введен на практике рекомендательный характер государственного стандарта. Г) Традиционный для России принцип обязательности требований стандартов остается и по настоящее время действенным и актуальным.</p> <p>22. Продолжите определение: атрибуция – это... А) установление подлинного имени автора; Б) выявление атрибутивных свойств документа; В) разновидность управленческого документа; Г) признание документа недействительным.</p> <p>23. Какой документ по структуре является составным (сложным): А) автореферат диссертации; Б) препринт; В) открытка; Г) журнал.</p> <p>24. Какой документ по структуре является простым: А) собрание сочинений; Б) газета; В) препринт; Г) серия.</p> <p>25. Какое определение соответствует понятию «простой документ»: А) документ, содержащий одно</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>произведение; Б) несколько сообщений из двух или более сообщений (произведений), частей или томов, объединенных общей темой или проблемой, целью, автором и т. п., зафиксированных на нескольких материальных носителях; В) одно сообщение, помещенное на одном материальном носителе; Г) документ, состоящий из нескольких произведений, зафиксированных на одном материальном носителе.</p> <p>26. Какая разновидность документа отражена в определении: «... - это документ, который состоит из одного произведения»: А) составной (сложный) документ; Б) монодокумент; В) полидокумент; Г) простой документ.</p> <p>27. Какое кодовое обозначение на документе не идентифицирует автора: А) ОКУД; Б) ОГРН; В) ОКПО; Г) ИНН/КПП.</p> <p>28. Какой вид документа не относится к полидокументам: А) буклет; Б) собрание сочинений; В) сборник; Г) журнал.</p> <p>29. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения: А) подпись; Б) оттиск печати; В) гриф утверждения; Г) гриф согласования.</p> <p>30. Какое высказывание является неверным: А) Электронная цифровая подпись предназначена для защиты электронного документа от подделки и идентификации владельца сертификата ключа подписи. Б) Электронная цифровая подпись</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>обладает свойствами двух реквизитов: «подпись» и «печать».</p> <p>В) электронная цифровая подпись позволяет установить отсутствие искажения информации в электронном документе;</p> <p>Г) электронная цифровая подпись является результатом преобразования рукописной подписи автора документа в ее факсимильную копию в цифровом формате на электронном носителе.</p> <p>31. Какому понятию соответствует следующая характеристика: «этот формуляр характеризуется определенным количеством реквизитов, расположенных в строгой последовательности, и характерен для конкретного вида документов, например, приказа, акта»:</p> <p>А) формуляр; Б) типовой формуляр; В) индивидуальный формуляр; Г) формуляр-образец.</p> <p>32. Какому понятию соответствует следующая характеристика: «это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам данной системы документов»:</p> <p>А) формуляр; Б) типовой формуляр; В) индивидуальный формуляр; Г) формуляр-образец.</p> <p>33. Какое высказывание является неверным:</p> <p>А) Первые стандарты на организационно-распорядительную документацию были утверждены в СССР в начале 70-ых годов XX века. Б) Формуляр-образец для системы организационно-распорядительной документации ГОСТ 6.39-72 включал 26 реквизитов; В) Формуляр-образец для системы организационно-распорядительной документации ГОСТ 6.39-90 включал 30 реквизитов; Г) Формуляр-образец для системы организационно-распорядительной документации ГОСТ Р 6.30-97 включал</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>29 реквизитов.</p> <p>34. Какой реквизит был изъят из ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) код организации; Б) ОГРН; В) ИНН/КПП; Г) гриф ограничения доступа.</p> <p>35. Какой реквизит в ГОСТ Р 7.0.97-2016 не является новым по сравнению с реквизитами предшествовавших стандартов: А) ОГРН; Б) ИНН/КПП; В) код организации; Г) идентификатор электронной копии документа.</p> <p>36. Какой нормативный акт является правовой основой рекомендательного характера ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) Федеральный закон «О техническом регулировании»; Б) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; В) Заключительная фраза ГОСТ Р 7.0.97-2016 раздела «Область применения» во фразе: «Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми»; Г) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.</p> <p>37. Какой документ отражает область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007; Б) ГСДОУ; В) ГОСТ Р 1.0-2004; Г) ОКУД (ОК 011-93).</p> <p>38. Какие реквизиты не являются взаимоисключающими: А) Государственный герб Российской Федерации/ герб субъекта Российской Федерации/ эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); Б) наименование вида документа/справочные данные об организации;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>В) адресат / гриф утверждения; Г) адресат / резолюция.</p> <p>39. Какие реквизиты не являются взаимодополняющими: А) наименование вида документа/ справочные данные об организации; Б) герб (или эмблема) / наименование организации; В) адресат / резолюция; Г) дата / регистрационный номер.</p> <p>40. Какие виды реквизитов выделяются по способу оформления: А) постоянные/ переменные; Б) графические/ текстовые; В) обязательные/ факультативные; Г) электронные/ бумажные.</p> <p>41. Какой реквизит не относится к реквизитам заголовочной части организационно-распорядительного документа: А) наименование организации; Б) место издания; В) резолюция; Г) наименование вида документа.</p> <p>42. Какой реквизит, расположенный выше текста, относится к заголовочной части: А) ссылка на регистрационный номер и дату документа; Б) гриф утверждения; В) резолюция; Г) отметка о контроле.</p> <p>43. Какие реквизиты составляют содержательную часть документа: А) заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения; Б) заголовок к тексту, текст; В) текст, отметка о наличии приложения; Г) заголовок к тексту, отметка о наличии приложения.</p> <p>44. Какой реквизит не является реквизитом оформляющей части документа: А) отметка о контроле; Б) отметка об исполнении документа и</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>направлении его в дело; В) отметка о наличии приложения; Г) отметка об исполнителе.</p> <p>45. Работа над содержательной частью документа – это...: А) оформление документа; Б) составление документа; В) удостоверение документа; Г) заверение документа.</p> <p>46. Какое толкование не соответствует понятию «оформление документа – это ...»: А) проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования; Б) проставление реквизитов, подтверждающих подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений, определяющих юридическую силу документа, фиксирующих согласование и подписание документа, ознакомление с ним; В) документирование процедур придания документу юридической силы; Г) внесение документа в документальный фонд организации.</p> <p>47. Какое поле формуляра-образца организационно-распорядительного документа представляет собой служебное поле: А) в левом верхнем углу формата при угловом расположении реквизитов или в верхней его части по центру при продольном варианте расположения реквизитов бланка; Б) площадь унифицированной формы документа или бланка, предназначенная для заполнения реквизитами; В) часть площади формата, предназначенная для полей документа, для закрепления документа в технических средствах хранения, для нанесения специальных изображений; Г) верхний и нижний колонтитулы документа.</p> <p>48. Какое поле формуляра-образца организационно-распорядительного</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>документа представляет собой рабочее поле:</p> <p>А) в левом верхнем углу формата при угловом расположении реквизитов или в верхней его части по центру при продольном варианте расположения реквизитов бланка;</p> <p>Б) площадь унифицированной формы документа или бланка, предназначенная для заполнения реквизитами;</p> <p>В) часть площади формата, предназначенная для полей документа, для закрепления документа в технических средствах хранения, для нанесения специальных изображений;</p> <p>Г) верхний и нижний колонтитулы документа.</p> <p>49. Какая характеристика соответствует понятию «переменные реквизиты»:</p> <p>А) Это реквизиты, общие для всех документов одного вида; их можно заранее разместить на стандартном листе бумаги типографским способом, с помощью компьютера или специального штампа;</p> <p>Б) Эти реквизиты образуют официальный бланк документа, идентифицируют автора документа;</p> <p>В) Это реквизиты 01-10, включая реквизит 14, описанные в ГОСТ Р 7.0.97-2016;</p> <p>Г) Это индивидуальные для каждого конкретного документа реквизиты; они вносятся в документ в процессе его подготовки и оформления.</p> <p>50. Какая характеристика соответствует понятию «постоянные реквизиты»:</p> <p>А) Это реквизиты, наносимые при составлении и оформлении документа;</p> <p>Б) Это индивидуальные для каждого конкретного документа реквизиты;</p> <p>В) Это все реквизиты, кроме реквизитов бланка, идентифицирующих автора документа;</p> <p>Г) Это реквизиты 01-10, включая реквизит 14, описанные в ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p> <p>51. В процессе движения входящего документа в организации от момента</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>получения и до завершения исполнения на нем последовательно проставляются следующие реквизиты:</p> <p>А) ссылка на регистрационный индекс и дату документа, заголовок к тексту, отметка о наличии приложений, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, идентификатор электронной копии документа;</p> <p>Б) гриф согласования документа, визы согласования документа, подпись, гриф утверждения, оттиск печати, дата документа, регистрационный номер документа;</p> <p>В) отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка об исполнении документа и направлении его в дело;</p> <p>Г) подпись, гриф согласования документа, дата документа, регистрационный номер документа.</p> <p>52. Процедура придания официальности и юридической силы <i>исходящего документа</i> связана с оформлением таких реквизитов, как:</p> <p>А) ссылка на регистрационный индекс и дату документа, заголовок к тексту, отметка о наличии приложений, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, идентификатор электронной копии документа;</p> <p>Б) гриф согласования документа, визы согласования документа, подпись, гриф утверждения, оттиск печати, дата документа, регистрационный номер документа;</p> <p>В) отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка об исполнении документа и направлении его в дело;</p> <p>53. В процессе <i>движения внутренних документов</i> оформляются:</p> <p>А) гриф согласования документа, визы согласования документа, подпись, гриф утверждения, оттиск печати, дата документа, регистрационный номер документа;</p> <p>Б) отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка об исполнении</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>документа и направлении его в дело; В) заголовок к тексту; отметка о наличии приложения; визы согласования; отметка о заверении копии; отметка об исполнителе; идентификатор электронной копии документа; Г) ссылка на регистрационный индекс и дату документа, заголовок к тексту, отметка о наличии приложений, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, идентификатор электронной копии документа.</p> <p>54. Какие стандартные форматы бланков организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) А3, А4, А5, А6; Б) А3, А4; В) А4, А5; Г) А5, А6.</p> <p>55. Какой размер полей документа не является минимальным размером, установленным ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) левое – 20 мм; Б) правое – 15 мм; В) верхнее – 20 мм; Г) нижнее – 20 мм.</p> <p>56. Какая классификация бланков не представлена в ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) по расположению реквизитов; Б) по автору; В) по способу оформления реквизитов; Г) по виду документа.</p> <p>57. На какие виды подразделяются бланки документов по расположению реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) бланк организации, бланк структурного подразделения организации, бланк должностного лица; Б) угловые и продольные; В) центрированные и флаговые; Г) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.</p> <p>58. Какой классификационный признак положен в основу деления бланков на бланк организации, бланк структурного</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>подразделения организации, бланк должностного лица: А) по расположению реквизитов; Б) по автору; В) по способу оформления реквизитов; Г) по виду документа.</p> <p>59. На какие виды подразделяются бланки документов по виду документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) бланк организации, бланк структурного подразделения организации, бланк должностного лица; Б) угловые и продольные; В) центрированные и флаговые; Г) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.</p> <p>60. Какие реквизиты включает общий бланк организационно-распорядительного документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) Государственный герб РФ (Герб субъекта РФ или эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания)), наименование организации, место составления или издания документа, ограничительные отметки для даты документа и регистрационного номера документа; Б) Государственный герб РФ (Герб субъекта РФ или эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания)), код организации (по ОКПО), ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации; наименование организации, место составления или издания документа, ограничительные отметки для даты документа, регистрационного номера документа, ссылки на регистрационный номер и дату документа, адресата, резолюции, заголовка к тексту, отметки о контроле, текста; В) Государственный герб РФ (Герб субъекта РФ или эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания)), наименование организации, наименование вида документа, место составления или издания документа, ограничительные отметки для даты документа, регистрационного номера</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>документа, ссылки на дату и регистрационный номер документа, заголовка к тексту, отметки о контроле;</p> <p>Г) наименование организации, место составления или издания документа, ограничительные отметки для заголовка и текста документа.</p> <p>61. Для каких видов документов используют общий бланк: А) любых видов документов; Б) любых видов документов, кроме письма; В) только для письма; Г) любых видов документов, кроме приказа.</p> <p>62. Какие способы размещения реквизитов предусмотрены ГОСТ Р 7.0.97-2016: А) машинописный и рукописный; Б) угловой и продольный; В) центрированный и флаговый; Г) официальный и неофициальный.</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - работать с компьютерной техникой и информационными технологиями в поиске источников и литературы - работать с компьютерной техникой и информационными технологиями в использовании правовых баз данных - работать с компьютерной техникой и информационными технологиями в составлении библиографических списков 	<p><i>Практические задания</i></p> <p>1. Используя компьютерную технику, сеть Интернет, найдите профессиональные журналы, в которых отражаются вопросы, касающиеся составления и оформления по теме «Составление и оформление служебных документов»</p> <p>2. Составьте и оформите при помощи компьютерной техники библиографический список по теме «Составление и оформление служебных документов»</p> <p>3. Используя компьютерную технику, выполните редактирование организационно-распорядительного документа</p>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - профессиональной терминологией в сфере информационных технологий - приемами и способами работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в поиске источников и литературы - приемами и способами работы с 	<p><i>Задания на решение практических задач</i></p> <p>1. Составьте и оформите одно письмо-просьбу, письмо-обращение, письмо-запрос (на выбор) с использованием компьютерных технологий.</p> <p>2. Составьте и оформите одно письмо-напоминание,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>компьютерной техникой и информационными технологиями в использовании правовых баз данных</p> <p>- приемами и способами работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в составлении библиографических списков</p>	<p>письмо-подтверждение, письмо-отказ, письмо-извещение, гарантийное письмо, рекламное письмо (на выбор), используя компьютерную технику.</p> <p>3. Составьте и оформите электронное сообщение и отправьте его адресату.</p>
ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы		
Знать	<p>- особенности реферирования научной литературы, посвященной составлению и оформлению служебных документов</p> <p>- особенности аннотирования научной литературы;</p> <p>- требования к композиции и языку служебных документов;</p> <p>- государственные стандарты в области библиографического описания научных источников</p>	<p><i>Теоретические вопросы</i></p> <p>1. Состав реквизитов постановления. Унификация текста постановления. Составление и оформление постановлений с использованием компьютерных технологий.</p> <p>2. Редактирование проекта постановления. Оформление реквизитов постановления, отражающихся в нем до момента подшивки в дело.</p> <p>3. Состав реквизитов решения. Унификация текста решения. Составление и оформление решения с использованием компьютерных технологий. Оформление реквизитов решения, отражающихся в нем до момента подшивки в дело.</p> <p><i>Контрольные вопросы для самопроверки</i></p> <p>Каков состав реквизитов постановления. Каковы особенности составления и оформления постановления коллегиального органа власти. Каков состав реквизитов решения. Каковы особенности составления и оформления решения коллегиального органа управления организации</p> <p><i>Тест</i></p> <p>1. Какой нормативный правовой акт регламентирует изображение Государственного герба РФ на бланках документов: А) Федеральный конституционный закон; Б) Конституция РФ; В) Указ Президента РФ; Г) Постановление Правительства РФ.</p> <p>2. На каком бланке может быть размещено изображение</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте без геральдического щита: А) Администрации Президента Российской Федерации; Б) федеральных органов исполнительной власти; В) органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации; Г) Генеральной прокуратуры Российской Федерации.</p> <p>3. На каких бланках помещается герб Москвы в многоцветном варианте: А) правовых актов иных органов исполнительной власти города Москвы и их должностных лиц; Б) Московской городской избирательной комиссии; В) Контрольно-счетной палаты Москвы; Г) решений Уставного суда города Москвы.</p> <p>4. Какой нормативный акт устанавливает требования к размещению эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) на бланках организации: А) постановление Правительства РФ; Б) государственный стандарт; В) федеральный закон; Г) учредительные документы организации.</p> <p>5. Эмблему и товарный знак НЕ воспроизводят на бланке, если на нем помещен (-а): А) Государственный герб Российской Федерации; Б) резолюция; В) подпись; Г) оттиск гербовой печати.</p> <p>6. Продолжите высказывание: «Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному ...»: А) в государственном стандарте; Б) в учредительных документах</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>организации; В) в законе; Г) в ОКПО.</p> <p>7. Наименования организаций и субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации печатают: А) на языке субъекта РФ; Б) на государственном языке РФ; В) на двух языках (на государственном языке РФ и на языке субъекта РФ); Г) все варианты верны.</p> <p>8. На бланках каких документов оформляют справочные данные об организации: А) приказов; Б) распоряжений; В) служебных писем; Г) уставов.</p> <p>9. Какие элементы реквизита «Справочные данные об организации» являются обязательными: А) банковские реквизиты, почтовый адрес; Б) почтовый адрес, номер телефона; В) факс, номер электронной почты, банковские реквизиты; Г) почтовый адрес, номер телефона, номер факса, телекса, счетов в банке, адрес электронной почты.</p> <p>10. Укажите правильную последовательность элементов почтового адреса: А) номер квартиры, дом, улица, населённый пункт, название района, название республики, края, области, автономного округа, страна, почтовый индекс; Б) улица, дом, номер квартиры, населенный пункт, район, название республики, края, области, автономного округа, страна, почтовый индекс; В) улица, дом, номер квартиры, название республики, края, области, автономного округа населенный пункт, район, страна,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>почтовый индекс. Г) почтовый индекс, номер квартиры, название республики, края, области, автономного округа населенный пункт, район, страна, почтовый индекс. 11. Код организации проставляют по: А) ОКПО; Б) ОКВЭД; В) ОКУД; Г) ОКАТО.</p> <p>12. При изготовлении каких бланков оформляется реквизит «ИНН/КПП»? А) продольного бланка письма должностного лица Б) продольного бланка письма организации В) углового бланка письма организации Г) все варианты верны</p> <p>13. Укажите правильный вариант оформления справочной информации об организации: А) Общество с ограниченной ответственностью "ИСТОК" 455097, г Магнитогорск, Челябинская обл., ул. Лопарева, д. 2 Тел. 27-13-33; факс 27-11-90; e-mail: avto@avto.ru</p> <p>ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p>№ _____ На № _____ от _____</p> <p>Б) Общество с ограниченной ответственностью "ИСТОК" ул. Лопарева, д. 2, г. Магнитогорск, Челябинская обл., 455097 Тел. (3519) 27-13-33; факс (3519) 27-11-90; e-mail: avto@avto.ru</p> <p>ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p style="text-align: right;">№ _____</p> <p>На № _____ от _____</p> <p>В)</p> <p style="text-align: center;">Общество с ограниченной ответственностью "ИСТОК"</p> <p>455097, г. Магнитогорск, ул. Лопарева, д. 2 Тел. 27-13-33; факс 27-11-90; e-mail: avto@avto.ru</p> <p>ИНН/КПП 0112220000/011777000; ОГРН 1127776500001</p> <p style="text-align: right;">№ _____</p> <p>На № _____ от _____</p> <p>Г)</p> <p style="text-align: center;">Общество с ограниченной ответственностью "ИСТОК"</p> <p>д. 2, ул. Лопарева, г. Магнитогорск, 455097 e-mail: avto@avto.ru</p> <p>ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p style="text-align: right;">№ _____</p> <p>На № _____ от _____</p> <p>14. Код формы документа проставляют по...: А) ГОСТ Р 7.0.97-2016 Б) учредительным документам организации В) ОКУД Г) ГСДОУ</p> <p>15. Какой набор цифр в кодовом обозначении формы документа 0720302 обозначает класс формы документа: А) 302 Б) 203 В) 20 Г) 07</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>16. По набору цифр в кодовом обозначении формы документа 0212000 можно установить:</p> <p>А) только класс формы документа; Б) только подкласс формы документа; В) класс и подкласс формы документа; Г) класс, подкласс, регистрационный номер формы документа.</p> <p>17. На каких формах проставляется код формы документа:</p> <p>А) на унифицированных формах; Б) на неунифицированных формах; В) на всех документах; Г) на всех бланках.</p> <p>18. Каким документом должно быть определено наименование вида документа на документе, изданном организацией, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016:</p> <p>А) уставом (положением об организации); Б) инструкцией по делопроизводству; В) положением о службе ДОУ; Г) номенклатурой дел.</p> <p>19. Какому документу должны соответствовать наименования видов документов, которые организация выбирает для документирования организационно-распорядительной деятельности, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016:</p> <p>А) Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти; Б) Общероссийскому классификатору управленческой документации (класс 0200000); В) Переченю типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения; Г) Государственной системе документационного обеспечения управления.</p> <p>20. На каких документах НЕ указывается</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>наименование вида документа: А) должностной инструкции; Б) служебной записки; В) служебного письма; Г) справки.</p> <p>21. Кем проставляется дата документа на большинстве организационно-распорядительных документов: А) должностным лицом, подписывающим документ; Б) службой документационного обеспечения управления или секретарем при регистрации документа; В) составителем при подготовке документа; Г) все варианты верны.</p> <p>22. На каких документах дату документа оформляет секретарь: А) на всех документах; Б) на деловых письмах; В) на справках; Г) на приказах.</p> <p>23. Какие способы оформления даты соответствуют требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016: 1. 09.03.13; 2. 09 марта 2013 г.; 3. 09 марта 2013 года; 4. 09.03.2013 г.; 5. 2013-03-09; 6. 2013.03.09; 7. 09.03.2013.</p> <p>Варианты ответов: А) все варианты, кроме 5 Б) 1, 4, 7 В) все варианты, кроме 3 Г) 2, 6, 7</p> <p>24. При подготовке документа к подписанию в реквизите «Дата документа» заранее печатают: А) год; Б) месяц; В) число; Г) число, месяц, год.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>25. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:</p> <p>А) Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» являются данными о регистрации документа и поэтому являются доказательством существования документа и включением его в документальный фонд организации.</p> <p>Б) Оба реквизита – «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» – выполняют юридическую функцию, а также выполняют поисковую функцию, так как позволяют организации вести информационно-справочную работу.</p> <p>В) Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» оформляются на одном уровне по отношению друг к другу.</p> <p>Г) Дата и регистрационный номер документа оформляются не на всех бланках.</p> <p>26. Какой элемент регистрационного номера документа является обязательным:</p> <p>А) индекс дела по номенклатуре дел</p> <p>Б) информация о корреспонденте</p> <p>В) порядковый номер</p> <p>Г) информация об исполнителях</p> <p>27. Что обозначает число 45 в регистрационном номере, имеющем обозначение № 45/1-5:</p> <p>А) номер дел по номенклатуре дел</p> <p>Б) порядковый номер по журналу регистрации</p> <p>В) код подразделения</p> <p>Г) код корреспондента</p> <p>28. Укажите ВЕРНОЕ высказывание:</p> <p>А) Сведения в реквизите «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» присваиваются организацией-автором ответного письма.</p> <p>Б) На бланке письма проставляется ограничительная отметка для реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» следующим образом: « _____ от _____ ».</p> <p>В) Реквизит «Ссылка на дату и</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>регистрационный номер документа» заполняется в преимущественно в письмах-ответах. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.</p> <p>Г) Указание данных о поступившем письме на бланке письма в виде отдельной ссылки на регистрационный номер и дату документа не исключает необходимости ссылаться на них в тексте ответного письма: в начале текста письма всегда следует писать «На Ваш № ... от ...».</p> <p>29. Какая характеристика НЕ СООТВЕТСТВУЕТ реквизиту «Место составления или издания документа»:</p> <p>А) Данный реквизит помогает идентифицировать автора документа, поэтому его оформляют на всех бланках; Б) Данный реквизит не оформляют на большинстве исходящей документации, так место издания должно быть отражено в реквизите «справочные данные об организации»; В) Данный реквизит оформляют на общих бланках и бланках конкретных видов документов, если его определение затруднено по реквизиту «Наименование организации» Г) При указании населенных мест в данном реквизите необходимо использовать общепринятые сокращения, отраженные в ОКАТО.</p> <p>30. Укажите неверное написание реквизита «Место составления или издания документа»:</p> <p>А) ст-ца Белокаменная; Б) Магнитогорск В) Москва Г) Санкт-Петербург</p> <p>31. В каком падеже указывают должность лица в реквизите «Адресат»:</p> <p>А) в именительном; Б) в дательном; В) в предложном; Г) в родительном.</p> <p>32. В каком падеже указывают наименование организации и ее структурного подразделения в реквизите</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>«Адресат»: А) в именительном; Б) в дательном; В) в предложном; Г) в родительном.</p> <p>33. Укажите НЕВЕРНОЕ высказывание: А) В состав реквизита «Адресат» почтовый адрес не является обязательным элементом, он оформляется по усмотрению организации-автора документа. Б) При адресовании документа физическому лицу сначала указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. В) При адресовании документа в организацию сначала указывают ее почтовый адрес, затем ее наименование. Г) Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например: <i>Руководителям филиалов ООО «Домострой»</i>.</p> <p>34. На каких документах НЕ оформляется реквизит «Адресат»: А) письмо; Б) справка; В) служебная, докладная и объяснительная записки; Г) должностная инструкция.</p> <p>35. Укажите правильный вариант оформления реквизита «Адресат» в письме, направляемом в организацию: А) Генеральному директору ОАО "Стройресурс" Москва, ул. Живописная, 24, 255678</p> <p>Б) ОАО "Стройресурс" Генеральному директору С.С. Калашникову Москва, ул. Живописная, 24, 255678</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>В) 255678, Москва, ул. Живописная, 24 Генеральному директору ОАО "Стройресурс" С.С. Калашникову</p> <p>Г) Генеральному директору ОАО "Стройресурс" С.С. Калашникову ул. Живописная, 24, Москва, 255678</p> <p>36. Какой реквизит имеет следующую характеристику: «Его составные части могут включать: наименование учреждения, организации; наименование структурного подразделения; указание должности получателя; инициалы, фамилию; почтовый адрес: А) адресат Б) справочные данные об организации В) гриф согласования Г) резолюция</p> <p>37. Какой реквизит включает следующие элементы: фамилии, инициалы исполнителей; содержание поручения; срок исполнения; подпись; дату: А) гриф согласования; Б) гриф утверждения; В) текст; Г) резолюция.</p> <p>38. Укажите верный вариант оформления резолюции руководителя: А) <i>В приказ Подпись руководителя 12.12.2013</i></p> <p>Б) <i>Скворцову И.А. Прошу рассмотреть. Подпись руководителя 10.12.2013</i></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>В) <i>Всем принять участие. Подпись руководителя 12.12.2012</i></p> <p>Г) <i>Соловьеву И.К. Прошу подготовить план работы на второе полугодие к 28.12.2013. Подпись руководителя 10.12.2013</i></p> <p>39. Какой реквизит НЕ отражает этапы работы над поручением: А) резолюция; Б) отметка о контроле; В) виза согласования; Г) отметка об исполнении документа и направлении его в дело.</p> <p>40. Укажите верное высказывание: А) Отметка о контроле проставляется исполнителем документа. Б) Отметку о контроле оформляют одним из способов: буквой «К», словом или штампом «Контроль» и размещается в правом верхнем углу служебного поля документа. В) Отметка о контроле проставляется в заключительной части текста документа в виде клишированной фразы «Контроль исполнения возложить на...» или «Контроль исполнения оставляю за собой». Г) Наличие отметки, в первую очередь, дисциплинирует руководителя и делопроизводителя, которые заинтересованы в исполнении документа.</p> <p>41. Какой реквизит оформляется последним перед тем, как документ будет отправлен на хранение: А) отметка об исполнителе; Б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело; В) отметка о поступлении документа в организацию; Г) гриф утверждения.</p> <p>42. Какая формулировка заголовка к</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>тексту является верной (в скобках обозначен вид документа, к которому сформулирован заголовок): А) (ДОГОВОР) для поставок товаров; Б) (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) главному бухгалтеру; В) (ПРИКАЗ) Об утверждении инструкции по делопроизводству; Г) (Приказ) О Н.К. Петрове.</p> <p>43. В каких случаях оформление заголовка к тексту является обязательным: А) на организационно-распорядительном документе формата А4; Б) на организационно-распорядительном документе формата А5; В) на документах, текст которых не превышает 3-5 строк; Г) заголовок к тексту должен оформляться на всех без исключения организационно-распорядительных документах.</p> <p>44. Главным реквизитом документа является: А) дата; Б) текст; В) подпись; Г) печать.</p> <p>45. В каком виде возможно оформление текста организационно-распорядительного документа: А) в виде фотоизображений, Б) в виде иллюстраций; В) в виде чертежей; Г) в виде соединения анкеты, таблицы, связного текста.</p> <p>46. Какую информацию помещают во второй (заключительной) части текста документа: А) причины; Б) основания; В) цели; Г) просьбы.</p> <p>47. Какую информацию НЕ помещают в первой части текста документа:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>А) причины; Б) рекомендации; В) предложения; Г) решения.</p> <p>48. Какое оформление основания документа соответствует требованиям ГОСТ Р 30-2003 (в скобках обозначен ключевой глагол распорядительной части документа): А) В связи с необходимостью исполнить приказ министерства (ПРИКАЗЫВАЮ); Б) Во исполнение приказа ОАО «ММК» № 45 «О порядке заключения договоров (ПРЕДЛАГАЮ); В) На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 15 января 2013 №15 «О порядке проведения аттестации вузов» (ПРИКАЗЫВАЮ); Г) С целью исполнения приказа ректора об укреплении трудовой дисциплины (ПРЕДЛАГАЮ).</p> <p>49. В каком документе текст НЕ излагают от первого лица единственного числа: А) в заявлении; Б) в письме; В) в протоколе; Г) в приказе.</p> <p>50. Укажите верное оформление отметки о наличии приложения в письме: А) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз. Б) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз. В) Приложение: на 3 л. в 1 экз. Г) Приложение: не имеется.</p> <p>51. Выберите правильный вариант оформления подписи в распорядительном документе организации (приказе, распоряжении): А) Генеральный директор <i>Подпись</i> М.П. Беляков Б) Генеральный директор ООО «Компас» <i>Подпись</i></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>М.П. Беляков</p> <p>В) Генеральный директор ООО «Компас» <i>Подпись</i> М.П. Беляков 12.12.2013</p> <p>Г) Генеральный директор <i>Подпись</i> М.П. Беляков 12.12.2013</p> <p>52. Если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия, как должна быть оформлена подпись:</p> <p>А) И.о. генерального директора <i>Исаев</i> О.Н. Исаев</p> <p>Б) Зам. генерального директора <i>Исаев</i> О.Н. Исаев</p> <p>В) /Генеральный директор <i>Исаев</i> Л.И. Савельев</p> <p>Г) Вр. и.о. генерального директора <i>Исаев</i> О.Н. Исаев</p> <p>53 Как должна быть оформлена подпись, если коммерческий директор находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора:</p> <p>А) Коммерческий директор <i>Ефремов</i> Н.Р. Рязанов</p> <p>Б) Зам. коммерческого директора</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p><i>Ефремов</i> Е.Д. Ефремов</p> <p>В) И.о. коммерческого директора <i>Ефремов</i> Е.Д. Ефремов</p> <p>Г) / Коммерческий директор <i>Ефремов</i> Е.Д. Ефремов</p> <p>54. На каком документе не оформляют гриф утверждения: А) на уставе организации; Б) на акте; В) на заявлении; Г) на инструкции. Какой документ НЕ подлежит утверждению:</p> <p>55. Какие из перечисленных документов НЕ удостоверяются оттиском печати организации: А) гарантийные письма; Б) справки; В) приказы; Г) договоры.</p> <p>56. Какой реквизит отражает внешнее согласование документа: А) виза согласования; Б) виза ознакомления; В) гриф согласования; Г) гриф утверждения.</p> <p>57. Какому реквизиту соответствует следующая характеристика: «Этот реквизит включает наименование должности, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату»: А) подпись; Б) виза согласования; В) резолюция; Г) отметка о заверении копии.</p> <p>58. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату, проставляются визы: А) на подлиннике, отправляемом адресату;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Б) на копии, помещаемой в дело организации;</p> <p>В) на подлиннике, отправляемом адресату, и на копии, помещаемой в дело организации;</p> <p>Г) на письмах визы не оформляют.</p> <p>59. Если должностное лицо не согласно с текстом документа, имеет ли оно право отказаться от оформления согласования:</p> <p>А) Да, имеет право, если это гриф согласования;</p> <p>Б) Да, имеет право, если это виза согласования;</p> <p>В) Нет, не имеет право, так как и внешнее, и внутренне согласование требуют обязательного согласия.</p> <p>Г) Да, имеет право, так как и внешнее, и внутреннее согласование оформляются только в случае согласия с текстом документа.</p> <p>60. Какому реквизиту соответствует следующая характеристика: «Этот реквизит включает заверительную надпись: "Верно"; должность лица; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату»:</p> <p>А) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;</p> <p>Б) подпись;</p> <p>В) отметка о заверении копии документа;</p> <p>Г) резолюция.</p> <p>61. Укажите вариант оформления отметки об исполнителе, установленный ГОСТ Р 7.0.97-2016:</p> <p>А) Пестрякова Ольга Геннадьевна Тел. 22-34-75</p> <p>Б) О.Г. Пестрякова 22 34 75</p> <p>В) Пестрякова О.Г. 22-34-75</p> <p>Г)</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Исп. Пестрякова Ольга Геннадьевна 22-34-75</p> <p>62. Какому (-им) реквизиту (-ам) соответствует следующая характеристика: «... содержит очередной порядковый номер и дату (при необходимости – часы и минуты); проставляют в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа или на его обороте»: А) регистрационный номер и дата документа; Б) ссылка на регистрационный номер и дату документа; В) идентификатор электронной копии документа; Г) отметка о поступлении документа в организацию.</p> <p>63. Какой реквизит используется для удостоверения электронного документа: А) код формы документа; Б) регистрационный номер документа; В) идентификатор электронной копии документа; Г) электронная цифровая подпись.</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - реферировать научную литературу, посвященную составлению и оформлению служебных документов - составлять и оформлять служебную документацию с учетом требований к ее композиции и языку; - применять государственные стандарты в области библиографического описания научных источников в при реферировании научной литературы; 	<p style="text-align: center;"><i>Практические задания</i></p> <p><i>1. Напишите и оформите реферативное сообщение на одну из представленных тем</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Бланки и форматы документов. 1.2. Стандартизация и её роль в документировании. Принципы стандартизации. Формуляр-образец и его проектирование. Стандарты. 1.3. Унификация и её роль в документировании. 1.4. Трафаретизация как способ унификации текстов документов. Унификация и трафаретизация как методы совершенствования документов. 1.5. Понятие "текст документа" при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>1.6.Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа.</p> <p>1.7.Понятие "заголовков документа". Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.</p> <p>1.8.Составление и оформление организационных документов. Виды организационных документов.</p> <p>1.9.Состав реквизитов учредительных документов. Структура текста учредительных документов. Особенности учредительного договора, устава, общего положения об организации.</p> <p>1.10. Положение как правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы. Особенности положения о хозяйственной деятельности.</p> <p>1.11. Особенности составления и оформления должностных инструкций, инструкции по делопроизводству, правил трудового распорядка и др.</p> <p>1.12. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Постановления.</p> <p>1.13. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Решения.</p> <p>1.14. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Приказ по основной деятельности.</p> <p>1.15. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Распоряжение.</p> <p>1.16. Особенности составления и оформления распорядительной документации. Указание.</p> <p>1.17. Общая характеристика служебных писем.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Классификация писем. Состав реквизитов деловых писем. Составление и оформление деловых писем с использованием компьютерных технологий.</p> <p>1.18. Текст делового письма. Структурно-лингвистические требования к тексту писем. Одноаспектные и многоаспектные письма.</p> <p>1.19. Особенности составления и оформления письма-просьбы, письма-обращения, письма-запроса.</p> <p>1.20. Особенности составления и оформления письма-напоминания, письма-подтверждения, письма-отказа, письма-извещения, гарантийного письма, рекламного письма.</p> <p>1.21. Особенности составления и оформления документов, передаваемых по каналам связи.</p> <p>1.22. Особенности составления и оформления протокольных документов (плана работы, повестки дня, протокольной справки, проекта решения, протокола).</p> <p>1.23. Особенности составления и оформления актов.</p> <p>1.24. Особенности составления и оформления докладных, служебных, объяснительных записок.</p> <p>1.25. Особенности составления и оформления перечней, списков.</p> <p>1.26. Документы по личному составу. Состав документации по личному составу. Унифицированные и неунифицированные документы по личному составу.</p> <p>1.27. Трудовой договор и его роль в жизни отдельного работника и в деятельности организации. Правовые особенности трудового договора. Содержание и особенности составления и оформления трудового договора.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>дополнительного соглашения к трудовому договору.</p> <p>1.28. Документы о приеме на работу (заявление о приеме на работу, приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, личная карточка работника)</p> <p>1.29. Документы о переводе на другую работу (заявление о переводе на другую работу, приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу, отметки в личной карточке, трудовой книжке о переводе на другую работу)</p> <p>1.30. Документы о прекращении трудового договора (заявление и приказ о прекращении трудового договора).</p> <p>1.31. Документы о предоставлении отпуска (заявление и приказ о предоставлении отпуска).</p> <p>1.32. Документы о командировании (командировочное задание, командировочное удостоверение, приказ (распоряжение) о командировании).</p> <p>1.33. Особенности составления и оформления визитной карточки, резюме, автобиографии, заявления.</p> <p>1.34. Особенности составления и оформления визитной карточки, резюме, автобиографии, заявления.</p>
Владеть	<p>- навыками реферирования научной литературы, посвященной составлению и оформлению служебных документов</p> <p>- - анализа и выявления путей исправления композиции и языка служебных документов</p>	<p><i>Решение практических задач</i></p> <p>1. Выполните анализ любого распорядительного документа, основанного на принципах коллегиальности, (на выбор) и/ или отредактируйте его.</p> <p>2. Выполните анализ информационно-справочного документа, исправьте языковые и речевые ошибки.</p>
ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки		
Знать	- правила подготовки управленческих документов	<i>Теоретические вопросы</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>- теоретические основы ведения деловой переписки</p> <p>- состав и содержание нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов</p> <p>- специфику языка управленческой документации;</p> <p>- основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой документации;</p> <p>- основные проблемы нормативного обеспечения ведения деловой переписки</p>	<p>1. Состав реквизитов приказа по основной деятельности. Унификация текста приказа по основной деятельности.</p> <p>2. Составление и оформление приказа по основной деятельности с использованием компьютерных технологий. Оформление реквизитов приказа по основной деятельности, отражающихся в нем до момента подшивки в дело.</p> <p>3. Состав реквизитов распоряжения. Унификация текста распоряжения.</p> <p>4. Составление и оформление распоряжения с использованием компьютерных технологий. Оформление реквизитов распоряжения, отражающихся в нем до момента подшивки в дело.</p> <p>5. Состав реквизитов указания. Унификация текста указания.</p> <p>6. Составление и оформление указания с использованием компьютерных технологий.</p> <p>7. Оформление реквизитов указания, отражающихся в нем до момента подшивки в дело.</p> <p style="text-align: center;"><i>Контрольные вопросы для самопроверки</i></p> <p>Каков состав реквизитов приказа по основной деятельности?</p> <p>Каковы особенности составления текста приказов по основной деятельности?</p> <p>Каков состав реквизитов распоряжения?</p> <p>Каков состав реквизитов указания.</p> <p>Каковы особенности составления текста распоряжений, указаний?</p> <p style="text-align: center;"><i>Тест</i></p> <p>1. Какому термину соответствует следующая характеристика: <i>Это вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.</i></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>А) официальный документ; Б) служебный документ; В) управленческий документ; Г) организационно-распорядительный документ.</p> <p>2. Какое определение соответствует стандартизированному определению организационно-распорядительного документа: А) Документ, обеспечивающий функционирование и взаимосвязь управляющей и управляемой систем на всех уровнях. Б) Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке. В) Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации. Г) Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.</p> <p>3. Среди локальной организационно-распорядительной документации высшим юридическим статусом обладает: А) распорядительная документация; Б) организационная документация; В) информационно-справочная документация; Г) все группы организационно-распорядительной документации обладают одинаково высоким юридическим статусом.</p> <p>4. В каком ряду все перечисленные виды документов относятся к организационно-правовым: А) устав, штатное расписание, отчет; Б) учредительный договор; указ Президента РФ; инструкция по делопроизводству; В) правила внутреннего трудового</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>распорядка, должностной регламент, административный регламент; Г) положение о структурном подразделении, должностная инструкция, аналитическая справка.</p> <p>5. К организационно-правовым документам НЕ ОТНОСЯТСЯ: А) уставы; Б) правила; В) акты; Г) инструкции.</p> <p>6. Какой признак НЕ ХАРАКТЕРЕН для организационно-правовых документов: А) утверждаются, поэтому имеют реквизит «гриф утверждения»; Б) подписываются, поэтому имеют реквизит «подпись»; В) являются бессрочными и действуют до их отмены или замены новыми; Г) являются директивными, поэтому имеют реквизит «отметка о контроле».</p> <p>7. К учредительным документам НЕЛЬЗЯ отнести: А) положение об организации; Б) положение о структурном подразделении; В) устав организации; Г) учредительный договор.</p> <p>8. Какой (-ие) документ (-ы) являет(-ют)ся учредительным (-и) для акционерных обществ в соответствии с актуальным законодательством: А) устав; Б) учредительный договор; В) устав и учредительный договор; Г) положение об акционерном обществе.</p> <p>9. Какие структуры НЕ МОГУТ ДЕЙСТВОВАТЬ на основе положений: А) структурные подразделения некоммерческих и коммерческих организаций; Б) бюджетные некоммерческие организации; В) филиалы, представительства, отделения коммерческих организаций; Г) коммерческие организации.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>10. Какой вид устава НЕ СУЩЕСТВУЕТ: А) устав государственной или муниципальной организации; Б) устав коммерческой организации; В) устав общественной организации; Г) устав индивидуального предпринимателя.</p> <p>11. Какой реквизит отличает оформление устава от других видов организационно-правовых документов: А) наличие грифа утверждения; Б) наличие виз ознакомления; В) наличие отметки о его регистрации; Г) наличие подписей.</p> <p>12. У какого вида организационно-правовой документации требования к тексту установлены в законодательном порядке: А) инструкция нормативно-методического характера; Б) устав; В) должностная инструкция; Г) штатное расписание.</p> <p>13. Какой организационный документ имеет унифицированную форму: А) устав; Б) должностной регламент; В) штатное расписание; Г) инструкция по делопроизводству.</p> <p>14. Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа: 1. Фирменное наименование и местонахождение общества 1.3. Полным фирменным наименованием общества является: Общество с ограниченной ответственностью «МИР». Сокращенное фирменное наименование общества – ООО «МИР». 1.4. Юридический адрес общества: ул. Средиземноморская, д.1, г. Магнитогорск, Челябинская обл., Россия, 455012.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Варианты ответов: А) положение об организации; Б) инструкция по делопроизводству; В) устав; Г) правила внешней переписки организации.</p> <p>15. Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа:</p> <p style="padding-left: 40px;">Общие положения 1.3. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором. 1.4. Основными задачами секретаря-референта является организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.</p> <p>Варианты ответов: А) инструкция по персоналу; Б) правила внутреннего трудового распорядка; В) положение об отделе делопроизводства; Г) должностная инструкция.</p> <p>16. Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа:</p> <p>1.1. Электропроводка в учебных помещениях должна находиться в исправном состоянии. Сопротивление изоляции проводов должно периодически замеряться, при необходимости должен производиться ремонт. 1.2. Запрещается применять для защиты электросетей вместо автоматических предохранителей и плавких вставок защиту кустарного изготовления («жучки»).</p> <p>Варианты ответов:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>А) инструкция по технике безопасности в учебном заведении; Б) должностная инструкция заместителя директора по вопросам техники безопасности учебного заведения; В) приказ управления образования муниципального образования о соблюдении правил техники безопасности в учебных заведениях; Г) типовое положение о технике безопасности в учебных заведениях.</p> <p>17. Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.4.Инструктор первой категории отдела кадров, организационно-массовой работы и контроля относится к категории специалистов.</p> <p style="padding-left: 40px;">1.5.На должность инструктора первой категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.</p> <p style="padding-left: 40px;">1.6.Назначение на должность инструктора первой категории и освобождение от нее производится постановлением (распоряжением) совета или правления.</p> <p>Варианты ответов: А) квалификационные требования к инструктору первой категории отдела кадров, организационно-массовой работы и контроля; Б) правила внутреннего трудового распорядка в отделе кадров, организационно-массовой работы и контроля; В) положение об отделе кадров; Г) должностная инструкция инструктора первой категории отдела кадров, организационно-массовой работы и контроля.</p> <p>18. Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа:</p> <p style="padding-left: 40px;">1. Общие положения</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>1.7. Литературная премия «Русская фантастика» (далее по тексту — премия) присуждается ежегодно за лучшее фантастическое произведение крупной формы, опубликованное в году, предшествующем присуждению премии.</p> <p>1.8. В качестве дополнительных номинаций на соискание премии, не обязательно присуждаемых ежегодно, могут также добавляться номинации «За лучшее фантастическое произведение средней формы», «За лучшее фантастическое произведение малой формы».</p> <p>1.9. Учредителями премии являются сервер «Русская фантастика» и персонально: Александр Ульянов, Дмитрий Ватолин, Влад Дурницкий, Константин Гришин, Александр Сидорович.</p> <p>1.10. Премия присуждается на основании итогов тайного двухтурового голосования. Первый тур голосования проводится в компьютерных сетях Интернет (голосуют посетители сервера «Русская фантастика») и на местах (голосуют подписчики эхоконференций, посвященных фантастике). Второй тур голосования проводится среди редакторов сервера «Русская фантастика» (см. п. 4.2). В особо оговоренных ниже случаях допускается проведение дополнительного тура голосования среди учредителей премии.</p> <p>1.11. Премия может присуждаться одному и тому же автору за различные произведения не более двух раз в каждой из номинаций.</p> <p>1.12. Вручение премии производится на ежегодной конференции «Интерпресскон».</p> <p>Варианты ответов: А) учредительный договор о сервере «Русская фантастика» между</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Александром Ульяновым, Дмитрием Ватолиным, Владом Дурницким, Константином Гришиным, Александром Сидоровичем;</p> <p>Б) положение о присуждении литературной премии «Русская фантастика»;</p> <p>В) правила проведения всероссийского конкурса на лучшее литературное произведение в жанре фантастики;</p> <p>Г) инструкция о вручении литературной премии «Русская фантастика».</p> <p>19. Определите, к какому организационному документу относится предлагаемый фрагмент текста документа:</p> <p style="padding-left: 40px;">1. Общие положения</p> <p style="padding-left: 80px;">1.5.Руководитель службы ДОУ относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя организации.</p> <p style="padding-left: 80px;">1.6.На должность руководителя службы ДОУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее трех лет.</p> <p style="padding-left: 80px;">1.7.Руководитель службы ДОУ подчиняется руководителю организации.</p> <p style="padding-left: 80px;">1.8.Во время отсутствия руководителя службы ДОУ (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель (или лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.</p> <p>Варианты ответов:</p> <p>А) положение о службе ДОУ;</p> <p>Б) положение об организации;</p> <p>В) правила внутреннего трудового распорядка в службе ДОУ;</p> <p>Г) положение о руководителе службы ДОУ.</p> <p>20. Должностные регламенты вводятся:</p> <p>А) для военнообязанных;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Б) для руководителей организаций; В) для гражданских служащих; Г) для любых должностей любых организаций как альтернатива должностной инструкции.</p> <p>21. Какой документ устанавливает общие правила взаимодействия министерств, служб и агентств при выполнении ими своих функций, а также общие правила организации деятельности федеральных органов исполнительной власти по реализации ими полномочий: А) Типовое положение о государственной службе; Б) Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти; В) Общее положение о министерствах; Г) Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.</p> <p>22. Каким организационным документам соответствует следующая характеристика: <i>Это организационно-правовые акты, определяющие порядок образования, права и обязанности, организацию работы как в организации в целом, так и в ее структурных подразделениях. В этих документах также могут быть отражены права и обязанности отдельных должностных лиц, определяться основные организационные вопросы проведения различных мероприятий в организации (конкурсов, семинаров, фестивалей, выставок).</i></p> <p>А) положения; Б) правила; В) инструкции; Г) уставы.</p> <p>23. Какому организационному документу соответствует следующая характеристика: <i>Это локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и</i></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p><i>иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.</i></p> <p>А) трудовой договор; Б) правила внутреннего трудового распорядка; В) инструкция инспектора по труду; Г) положение о трудовых отношениях в организации.</p> <p>24. Какому организационному документу соответствует следующая характеристика: <i>Это локальный организационно-правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, структуру, обязанности, функции, права, ответственность и организацию работы структурного подразделения и иного органа (совета, комиссии и т.п.) предприятия, фирмы, учреждения.</i></p> <p>А) устав; Б) положение об организации; В) учредительный договор; Г) положение о структурном подразделении.</p> <p>25. Какому управленческому документу соответствует следующая характеристика: <i>Это вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.</i></p> <p>А) организационно-распорядительный; Б) кадровый; В) финансово-бухгалтерский;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Г) планово-отчетный.</p> <p>26. Какому документу соответствует следующая характеристика: <i>Это свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа, предприятия, учреждения. Этот документ определяет правовой статус организации, необходимый для ее государственной регистрации; отражает права, функции, структуру и штатную численность государственной, коммерческой или общественной организации.</i></p> <p>А) устав; Б) административный регламент; В) учредительный договор; Г) свидетельство о регистрации юридического лица.</p> <p>27. Какому документу соответствует следующая характеристика: <i>В этом документе учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. В нем определяются условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.</i></p> <p>А) устав; Б) административный регламент; В) учредительный договор; Г) свидетельство о регистрации юридического лица.</p> <p>28. Какому документу соответствует следующая характеристика: <i>Это правовой акт, устанавливающий технологию создания или получения документов, их обработки, хранения и использования в деятельности организации.</i></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>А) должностной регламент; Б) положение о службе ДОУ; В) должностная инструкция Г) инструкция по делопроизводству;</p> <p>29. Какому документу соответствует следующая характеристика: <i>Этот документ устанавливает для работника конкретные трудовые (должностные, функциональные) обязанности и права в соответствии с занимаемой должностью, закрепляет его организационно-правовое положение в структуре учреждения, является правовой основой для проведения аттестации работника, определения его ответственности и взаимоотношения с другими работниками и подразделениями, позволяет объективно оценивать работу сотрудника организации.</i></p> <p>А) должностной регламент; Б) положение о службе ДОУ; В) должностная инструкция Г) инструкция по делопроизводству.</p> <p>30. Какому документу соответствует следующая характеристика: <i>Этот документ устанавливает квалификационные требования к государственному гражданскому служащему; его должностные обязанности; перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решение и участвовать при подготовке нормативно-правовых актов; сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих решений, порядок принятия решения; порядок взаимодействия гражданского служащего; перечень государственных услуг; показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.</i></p> <p>А) должностной регламент; Б) административный регламент; В) должностная инструкция</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Г) правила внутреннего трудового распорядка.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять различные виды управленческих документов в соответствии с правилами их подготовки; - проектировать унифицированные формы управленческих документов с учетом современных требований к их составлению и оформлению; - применять правила ведения деловой переписки 	<p style="text-align: center;"><i>Практические задания</i></p> <p>1.. Выполните анализ двух распорядительных документов, основанных на принципах единоначалия (приказ по основной деятельности, распоряжение, указание – на выбор) с точки зрения правильности их составления и оформления и отредактируйте их.</p> <p>2. Выполните анализ одного письма-просьбы, письма-обращения, письма-обращения, письма-запроса (на выбор) с точки зрения правильности его составления и оформления и выполните его редактирование.</p> <p>3. Выполните анализ одного письма-напоминания, письма-подтверждения, письма-отказа, письма-извещения, гарантийного письма, рекламного письма (на выбор) с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте его.</p>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - правилами подготовки управленческих документов; - правилами ведения деловой переписки; - нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов - официально-деловым языком при составлении и оформлении служебных документов; - практическими навыками использования умения составлять и оформлять служебную документацию 	<p><i>Задания на решение практических задач</i></p> <p>1. Выполните анализ локальной нормативной базы любой организации с точки зрения отражения в ней современных правил подготовки управленческих документов.</p> <p>2. Выполните анализ нормативной базы любой организации с точки зрения отражения в ней современных правил ведения деловой переписки.</p> <p>3. Выполните стилистический анализ текста и других реквизитов делового письма на выбор.</p> <p>4. Составьте и оформите должностную инструкцию делопроизводителя.</p>
ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - правила подготовки управленческих документов - теоретические основы ведения деловой переписки - состав и содержание 	<p style="text-align: center;"><i>Теоретические вопросы</i></p> <p>1. Общая характеристика служебных писем. Классификация писем. Состав реквизитов деловых писем.</p> <p>2. Составление и оформление деловых</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов - специфику языка управленческой документации - основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой документации - основные проблемы нормативного обеспечения ведения деловой переписки</p>	<p>писем с использованием компьютерных технологий. Оформление реквизитов деловых писем, отражающихся в них до момента подшивки в дело.</p> <p>3. Структурно-лингвистические требования к тексту писем. Одноаспектные и многоаспектные письма.</p> <p>4. Особенности составления и оформления письма-просьбы, письма-обращения, письма-запроса.</p> <p>5. Особенности составления и оформления письма-напоминания, письма-подтверждения, письма-отказа, письма-извещения, гарантийного письма, рекламного письма.</p> <p><i>Контрольные вопросы для самопроверки:</i> Каковы основные классификации писем? Каков состав реквизитов деловых писем? Каковы структурно-лингвистические требования к тексту писем? Какова специфика составления одноаспектных и многоаспектных писем? Каковы особенности составления и оформления письма-просьбы, письма-обращения, письма-запроса? Каковы особенности оформления письма-напоминания, письма-подтверждения, письма-отказа, письма-извещения, гарантийного письма, рекламного письма.</p> <p>1.1. Особенности составления и оформления телеграммы. 1.2. Особенности составления и оформления телефонограммы. 1.3. Особенности составления и оформления электронного сообщения.</p> <p>2. выполните анализ телеграммы с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте ее.</p> <p><i>Контрольные вопросы для самопроверки:</i> Каковы особенности оформления телеграммы?</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Каковы особенности составления и оформления телефонограммы? Каковы особенности составления и оформления факсограммы?</p> <p>1. Какому понятию соответствует следующая характеристика: <i>Это документ, содержащий подзаконное официальное решение, принятое органом исполнительной власти или должностным лицом в односторонне-властном порядке и с соблюдением установленной процедуры по тому или иному вопросу, отнесенному к его компетенции, облеченное в предусмотренную законом форму и порождающее юридические последствия.</i> А) правовой акт; Б) нормативный правовой акт; В) ненормативный правовой акт; Г) нормы права.</p> <p>2. Какому понятию соответствует следующая характеристика: <i>Это документ, содержащий правила поведения, распространяющиеся на неопределенный круг лиц, изданные на основании и во исполнение федерального законодательства, обязательные для исполнения органами государственной власти, местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами.</i> А) правовой акт; Б) нормативный правовой акт; В) ненормативный правовой акт; Г) нормы права.</p> <p>3. Какому понятию соответствует следующая характеристика: <i>Это решения по конкретным вопросам, обращения к конкретным лицам. Они не содержат каких-либо общих правил поведения и рассчитаны на однократное применение. Они связанные с реализацией правовых норм, их применением, исполнением, использованием</i> А) правовой акт; Б) нормативный правовой акт; В) ненормативный правовой акт;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Г) нормы права.</p> <p>4. На какие группы подразделяются формы правовых актов в зависимости от юридических свойств: А) нормативные/ ненормативные; Б) первичные/ вторичные; В) официальные/ неофициальные; Г) открытые/секретные.</p> <p>5. В каком ряду перечислены только первичные правовые акты: А) закон, указ, распоряжение; Б) рекомендации, программа, решение; В) приказ, стандарт, прецедент; Г) регламент, указание, руководство</p> <p>6. В каком ряду перечислены только вторичные правовые акты: А) распоряжение, указание, стандарт; Б) разъяснения, решение, приказ; В) положения, правила, инструкции; Г) порядок, классификатор, постановление.</p> <p>7. Какие нормативные правовые акты могут применяться без официального опубликования для всеобщего сведения: А) затрагивающие права граждан; Б) затрагивающие свободы граждан; В) затрагивающие обязанности граждан; Г) акты межведомственного характера.</p> <p>8. К какой системе документации относятся приказы и распоряжения: А) система организационно-правовой документации; Б) система распорядительной документации; В) система информационно-справочной документации; Г) система документов личного происхождения.</p> <p>9. Какому понятию соответствует следующая характеристика: <i>Документы, обладающие юридической силой, издаваемые руководством организации и содержащие управленческие решения, направленные на выполнение текущих и перспективных задач:</i></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>А) распорядительные документы; Б) организационно-правовые документы; В) информационно-справочные документы; Г) документы по личному составу.</p> <p>10. Какие распорядительные документы НЕ издаются в случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации: А) решения; Б) постановления; В) указания; Г) приказы.</p> <p>11. Какие распорядительные документы издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения других распорядительных документов: А) решения; Б) распоряжения; В) постановления; Г) приказы.</p> <p>12. Какая характеристика НЕ соответствует системе распорядительной документации: А) Эти документы издаются на основе или во исполнение законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, вышестоящих органов власти и управления. Эти акты издаются также по инициативе руководителей в пределах их полномочий и компетенции для осуществления целей и задач организации. Б) Эти документы содержат юридически властные предписания субъектов исполнительной власти, адресатами которых являются конкретные организации, структурные подразделения, должностные лица, работники. Эти предписания являются юридическими документами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений. В) Эти документы создают организацию, устанавливают ее структуру,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>определяют штатную численность и состав работников по должностям, определяют функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, устанавливают режим работы, осуществляют организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определяют порядок реорганизации и ликвидации организации.</p> <p>Г) Эти документы регулируют отношения в иерархической системе управления «сверху вниз» (от вышестоящих органов, организаций, должностных лиц к нижестоящим) и отражают управленческие решения, направленные на достижение целей и задач организации.</p> <p>13. Какова иерархическая система распорядительных документов по сфере действия (сверху вниз):</p> <p>5) правовые акты, действующие в рамках отдельной организации, учреждения, предприятия, фирмы;</p> <p>6) правовые акты, действующие в пределах отрасли (издаются отраслевыми органами федеральной исполнительной власти);</p> <p>7) правовые акты, действующие на уровне субъектов РФ – краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований;</p> <p>8) правовые акты, действующие на федеральном уровне, – акты, издаваемые Президентом РФ, Правительством РФ, органами исполнительной власти.</p> <p>Варианты ответов: А) 1,2,3,4 Б) 4, 3,2,1 В) 1, 3,2,4 Г) 4,2,3,1</p> <p>14. На какие группы делятся</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>распорядительные документы с точки зрения принятия решений (порядка разрешения вопросов)</p> <p>А) нормативные/ ненормативные; Б) первичные/ вторичные; В) во исполнение/ инициативные; Г) создаваемые в условиях коллегиальности/ создаваемые на основе единоначалия.</p> <p>15. Какие распорядительные документы относятся к документам, создаваемым в условиях коллегиальности: А) приказы; Б) распоряжения; В) решения; Г) указания.</p> <p>16. Какие распорядительные документы НЕ относятся к документам, издаваемым на основе единоначалия: А) указания; Б) распоряжения; В) постановления; Г) приказы.</p> <p>17. Какие органы (организации) действуют на принципах единоначалия: А) Правительство РФ; Б) акционерные общества; В) государственные вузы; Г) органы исполнительной власти.</p> <p>18. Какие органы (организации) действуют на условиях коллегиальности: А) федеральные министерства; Б) высшие органы управления коммерческих организаций различных организационно-правовых форм; В) органы исполнительной власти организаций учреждений, предприятий, фирм; Г) администрации субъектов РФ и других территориальных образований.</p> <p>19. Какие распорядительные документы проходят ИНЫЕ стадии процедуры издания: 1) <i>изучение существа управленческого вопроса, инициирование решения –</i></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p><i>обоснование необходимости издания РД;</i></p> <p>2) <i>сбор и анализ информации по вопросу;</i></p> <p>3) <i>подготовка проекта распорядительного документа;</i></p> <p>4) <i>согласование или обсуждение на заседании коллегиального органа проекта распорядительного документа;</i></p> <p>5) <i>внесение проекта РД на рассмотрение руководству;</i></p> <p>6) <i>принятие решения – подписание документа;</i></p> <p>7) <i>регистрация документа;</i></p> <p>8) <i>доведение распорядительного документа до исполнителей.</i></p> <p>Варианты ответов: А) приказы; Б) распоряжения; В) решения; Г) указания.</p> <p>20. Из каких частей состоит текст распорядительного документа: А) констатирующая часть/ распорядительная часть; Б) разъяснительная часть/ директивная часть; В) вводная часть/ основная часть/ заключительная часть. Г) аналитическая часть/ обобщающая часть.</p> <p>21. На какие группы делятся приказы по характеру основания для издания: А) создаваемые в условиях коллегиальности/ создаваемые на основе единоначалия. Б) нормативные/ ненормативные; В) первичные/ вторичные; Г) во исполнение/ инициативные.</p> <p>22. Какие приказы называются инициативными: А) издаваемые с целью организации исполнения принятых законодательных,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>нормативно-правовых актов и иных поручений вышестоящих органов; Б) издаваемые в связи с осуществлением инициатив по организации исполнения правовых актов, принятых равноправными деловыми партнерами организации; В) издаваемые в связи с необходимостью осуществления собственной деятельности в соответствии с наделенными функциями и задачами; Г) издаваемые по инициативе подчиненных.</p> <p>23. Какими словами должен начинаться текст приказа, если его издание вызвано необходимостью исполнения принятых законодательных, нормативно-правовых актов и иных поручений вышестоящих органов: А) «В связи с...»; Б) «Исходя из...»; В) «В соответствии с...»; Г) «В целях...»</p> <p>24. Какими словами должен начинаться текст приказа, если его издание вызвано необходимостью осуществления собственной деятельности по инициативе организации: А) «Во исполнение...»; Б) «В связи с...»; В) «В соответствии с...»; Г) «На основании...».</p> <p>25. Какие распорядительные документы может издавать в пределах своей компетенции руководитель организации, действующей на основе коллегиальности: А) приказы; Б) постановления; В) решения; Г) распоряжения.</p> <p>26. Какие распорядительные документы НЕ могут издавать в пределах своей компетенции руководители организаций, действующих на основе единоначалия: А) указания;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Б) распоряжения; В) приказы; Г) решения.</p> <p>27. Какие документы НЕ могут подписывать в пределах своей компетенции руководители структурных подразделений: А) приказы; Б) указания; В) распоряжения; Г) протоколы.</p> <p>28. С какого момента распорядительный документ приобретает статус официально изданного: А) после подписания; Б) после регистрации; В) после датирования; Г) после согласования.</p> <p>29. В каком распорядительном документе коммерческой организации используется форма изложения текста от первого лица единственного числа: А) в решении; Б) в постановлении; В) в совместном приказе; Г) в распоряжении.</p> <p>30. В каком распорядительном документе используется форма изложения текста от первого лица множественного числа: А) в решении; Б) в указании; В) в совместном приказе; Г) в постановлении.</p> <p>31. Форма какого глагола не должна отделять вводную часть распорядительных документов от распорядительной: А) ПОСТАНОВЛЯЕТ; Б) ПРЕДЛАГАЮ; В) ПРИКАЗЫВАЕМ; Г) РЕШАЮ.</p> <p>32. Какой глагол не приемлем в формулировке властного решения органа управления, издающего распорядительный документ:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>А) «подготовить»; Б) «усилить»; В) «разработать»; Г) «зачислить».</p> <p>33. Какой глагол предпочтителен в формулировке властного решения органа управления, издающего распорядительный документ: А) «поднять»; Б) «принять меры»; В) «активизировать»; Г) «организовать».</p> <p>34. Какой глагол предпочтителен в формулировке властного решения органа управления, издающего распорядительный документ: А) «повысить»; Б) «обеспечить»; В) «рассмотреть»; Г) «улучшить».</p> <p>35. Какой глагол предпочтителен в формулировке властного решения органа управления, издающего распорядительный документ: А) «усилить»; Б) «повысить»; В) «возложить»; Г) «принять меры».</p> <p>36. В какой части распорядительного документа необходимо помещать перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению в связи с изданием данного акта: А) в первых пунктах распорядительной части; Б) в конце текста; В) в констатирующей части; Г) в любом пункте распорядительной части.</p> <p>37. В какой части распорядительного документа указывается информация о том, кто осуществляет контроль его исполнения: А) в констатирующей части; Б) в первом пункте распорядительной части; В) в последнем пункте</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>распорядительной части Г) оформляется отдельной строкой после всех пунктов.</p> <p>1. Какой вид документа НЕ относится к системе информационно-справочной документации: А) предложение; Б) инструкция; В) справка; Г) акт.</p> <p>2. Какой вид документа НЕ относится к системе информационно-справочной документации: А) заключение, Б) автобиография; В) список; Г) сводка.</p> <p>3. Какой вид документа НЕ относится к системе информационно-справочной документации: А) перечень; Б) резюме; В) заключение; Г) отзыв.</p> <p>4. Какой разновидности информационно-справочной документации НЕ существует: А) докладная записка; Б) пояснительная записка; В) разъяснительная записка; Г) объяснительная записка</p> <p>5. Какой вид документа относится к системе информационно-справочной документации: А) договоры; Б) инструкции; В) положения; Г) служебные письма.</p> <p>6. Каким документом необходимо оформить результаты ревизии отдела продаж организации: А) информационным письмом; Б) справкой; В) актом; Г) сводкой.</p> <p>7. Каково минимальное количество лиц,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>подписывающих акт: А) один; Б) два; В) три; Г) четыре.</p> <p>8. Какой орган должен быть составителем акта, в котором фиксируется отсутствие работника на рабочем месте: А) профсоюзный комитет; Б) совет университета; В) специально созданная дисциплинарная комиссия; Г) трудовой коллектив.</p> <p>9. Кто утверждает акт: А) руководитель организации; Б) председатель комиссии; В) члены комиссии; Г) секретарь.</p> <p>10. Какая дата является датой акта: А) дата подписания; Б) дата составления; В) дата утверждения; Г) дата события.</p> <p>11. Какая часть является излишней в тексте акта: А) вводная; Б) основная (констатирующая); В) заключительная; Г) распорядительная.</p> <p>12. Какое содержание включает основная часть текста акта: А) основание для составления акта; Б) состав комиссии; В) присутствующие; Г) подтверждение установленного факта или события.</p> <p>13. На каком из информационно-справочных документов может быть оформлен гриф утверждения: А) справка; Б) служебная записка; В) акт; Г) список.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>14. Какое содержание НЕ входит в состав основной части акта: А) подтверждение установленного факта или события; Б) документы, на основании которых фиксировались установленные факты; В) цели, задачи, сущность, характер, методы, сроки, результаты проделанной работы Г) предложения, рекомендации, способы и сроки устранения вскрытых при проверке недостатков.</p> <p>15. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ: А) Акт подписывают все члены комиссии. Б) Акт считается принятым после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. В) Подписи членов комиссии располагаются в той же последовательности, как и во вводной части, с указанием должности. Г) Лицо, имеющее замечания по содержанию акта, не имеет права не подписывать документ, оно излагает свое особое мнение либо на оборотной стороне последнего листа акта, либо на отдельном листе.</p> <p>16. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ: А) После утверждения рекомендательная часть акта приобретает распорядительную силу и обязательна к исполнению. Б) Все лица, упомянутые в акте, особенно те, к работе которых высказаны замечания, должны быть ознакомлены с его содержанием под расписку. В) Все листы акта, кроме первого и последнего, и приложений к нему на оборотной стороне заверяют подписями председателя и членов комиссии. Г) Акт считается принятым после его подписания председателем комиссии.</p> <p>17. Какая разновидность записок оформляется на бланке организации:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>А) объяснительная записка; Б) внутренняя докладная записка; В) внешняя докладная записка; Г) служебная записка.</p> <p>18. Какой вид записки обязательно регистрируется: А) объяснительная записка; Б) внутренняя докладная записка; В) внешняя докладная записка; Г) служебная записка.</p> <p>19. На какие разновидности делятся докладные записки по характеру содержания и назначения: А) внутренние и внешние; Б) инициативные, информационные и отчетные; В) разъяснительные и оправдательные; Г) официальные и личные.</p> <p>20. Какая дата является датой докладной записки: А) дата утверждения; Б) дата подписания; В) дата регистрации; Г) дата составления.</p> <p>21. Какой разновидности докладных записок соответствует следующая характеристика: <i>«Эти докладные записки составляются с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы».</i> А) инициативные; Б) информационная; В) отчетные; Г) пояснительные.</p> <p>22. Какой разновидности докладных записок соответствует следующая характеристика: <i>«Эти докладные записки составляются регулярно и содержат информацию о деталях или методах выполнения работы».</i> А) инициативные; Б) информационная; В) отчетные;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Г) пояснительные.</p> <p>23. Какой разновидности докладных записок соответствует следующая характеристика: <i>«Эти докладные записки информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.»</i>.</p> <p>А) инициативные; Б) информационная; В) отчетные; Г) пояснительные.</p> <p>24. Какой документ подписывается руководителем структурного подразделения:</p> <p>А) акт; Б) служебная записка; В) справка; Г) приказ.</p> <p>25. Какая разновидность записок не содержит выводов и предложений:</p> <p>А) инициативная докладная записка; Б) служебная записка; В) объяснительная записка; Г) личная записка.</p> <p>26. На какие разновидности подразделяются объяснительные записки по содержанию:</p> <p>А) записки – приложения к основному документу, дополняющие и поясняющие его/ записки, составляемые работниками для объяснения их поступков или сложившейся ситуации; Б) внутренние/внешние; В) инициативные/ информационные/ отчетные; Г) рукописные/машинописные.</p> <p>27. В каком документе в конце текста указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение.</p> <p>А) служебная записка; Б) сводка; В) акт; Г) справка.</p> <p>28. Какому виду документа соответствует следующий текст:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>23.09.20013 в 9.00 на занятиях по документационному обеспечению управления присутствовало 2 студента из состава группы 25 человек, в результате чего занятия пришлось отменить.</p> <p>Доцент кафедры документоведения И.В. Шепель 25.09.2013</p> <p style="text-align: right;">Подпись И.В. Шепель</p> <p>А) служебная записка; Б) докладная записка; В) объяснительная записка; Г) пояснительная записка.</p> <p>29. Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении».</p> <p>А) акт; Б) служебная записка; В) докладная записка; Г) отзыв.</p> <p>30. Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов, событий или явлений, а также удостоверяющий какой-либо юридический факт».</p> <p>А) акт; Б) сводка; В) справка; Г) объяснительная записка.</p> <p>31. Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий».</p> <p>А) акт; Б) справка;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>В) протокол; Г) письмо-подтверждение.</p> <p>32. Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации».</p> <p>А) сводка; Б) перечень; В) список; Г) справка.</p> <p>33. Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу».</p> <p>А) докладная записка; Б) отзыв; В) сводка; Г) заключение.</p> <p>34. Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующее определение: «Это документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение».</p> <p>А) докладная записка; Б) отзыв; В) сводка; Г) заключение.</p> <p>35. Какому виду информационно-справочной документации соответствует следующий текст: Федеральное управление по делам о несостоятельности (банкротстве) на основании представленных Тугурлыкским цементным заводом (Оренбургская область, пос. Тугурлык, ул. Центральная, д.1)</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>документов бухгалтерской отчетности по состоянию на 30.04.2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> – бухгалтерский баланс (форма 1); – отчет о прибылях и убытках (форма 2) <p>и проведенного анализа финансового состояния предприятия, установило, что данное предприятие является неплатежеспособным и имеющим неудовлетворительную структуру баланса (предприятием-должником). Основание: коэффициент текущей ликвидности по балансу предприятия =18%; коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами по балансу предприятия = 8%; коэффициент восстановления по балансу предприятия =10%.</p> <p>Руководитель <i>Степанов</i> П.Д. Степанов</p> <p>А) сводка; Б) заключение; В) отзыв; Г) справка.</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять различные виды управленческих документов в соответствии с правилами их подготовки - проектировать унифицированные формы управленческих документов с учетом современных требований к их составлению и оформлению - применять правила ведения деловой переписки - составлять локальную нормативно-методическую документацию по подготовке управленческой документации - составлять локальную нормативно-методическую документацию по ведению деловой переписки 	<p><i>Практические задания</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполните анализ телефонограммы с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте ее. 2. Выполните анализ электронного сообщения с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте его. 3. Выполните анализ оформления заявления о приеме на работу, приказа о приеме работника на работу, личной карточки с точки зрения правильности их оформления (заполнения). 4. Выполните анализ оформления заявления и приказа о прекращении трудового договора с точки зрения правильности их оформления их (заполнения).

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>5. Выполните оформление заявления и приказа о прекращении трудового договора.</p> <p>6. Выполните анализ оформления заявления и приказа о предоставлении отпуска с точки зрения правильности оформления их (заполнения).</p> <p>7. Выполните оформление заявления и приказа о предоставлении отпуска.</p> <p>8. Выполните анализ оформления документов о командировании.</p> <p>9. Выполните оформление документов о командировании.</p> <p>10. Выполните анализ визитной карточки с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте ее.</p>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - правилами подготовки управленческих документов - правилами ведения деловой переписки; - нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов - официально-деловым языком при составлении и оформлении служебных документов - практическими навыками использования умения составлять и оформлять служебную документацию на других дисциплинах 	<p><i>Задания на решение практических задач</i></p> <p>1. Составьте и оформите телефонограмму. 7. Составьте и оформите электронное сообщение.</p> <p>2. Выполните оформление заявления о приеме на работу, приказа о приеме работника на работу, личной карточки.</p> <p>3. Выполните анализ оформления заявления о переводе на другую работу, приказа (распоряжение) о переводе работника на другую работу, отметки в личной карточке, трудовой книжке о переводе на другую работу с точки зрения правильности их оформления (заполнения).</p>
ДПК-1 способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методическую базу по документационному обеспечению управления - состав локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления различных организационно-правовых форм - тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления 	<p><i>Теоретические вопросы</i></p> <p>1. Особенности составления и оформления докладных записок.</p> <p>2. Особенности составления и оформления служебных записок</p> <p>3. Особенности составления и оформления объяснительных записок.</p> <p>4. Выполните анализ докладных, служебных, объяснительных записок (одной на выбор) с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте ее.</p> <p>5. Выполните составление и оформление докладных, служебных, объяснительных записок (каждого вида по одной)</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;"><i>Контрольные вопросы для самопроверки:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Каковы особенности составления и оформления плана работы, повестки дня, справки, проекта решения, протокола? Каков состав реквизитов каждого из видов этих документов? - Каковы особенности составления и оформления актов? Каков состав их реквизитов? - Каковы особенности составления и оформления перечней, списков? Каков состав их реквизитов? - Каков состав документации по личному составу? - Что такое унифицированные и неунифицированные документы по личному составу? - Какова сущность трудового договора и его роль в жизни отдельного работника и в деятельности организации? - Каковы правовые особенности трудового договора? - Каково содержание трудового договора? - Каковы особенности составления и оформления трудового договора? - Каковы особенности составления и оформления дополнительного соглашения к трудовому договору? - Каковы особенности оформления заявления о приеме на работу? - Каковы особенности оформления приказа (распоряжения) о приеме работника на работу? - Каковы особенности оформления личной карточки работника? - Каковы особенности оформления заявления о переводе на другую работу? - Каковы особенности оформления приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу? - Каковы особенности оформления отметки в личной карточке,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>трудоустройке о переводе на другую работу?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Каковы особенности оформления заявления о прекращении трудового договора? - Каковы особенности оформления приказа о прекращении трудового договора? - Каковы особенности оформления заявления о предоставлении отпуска? - Каковы особенности оформления приказа о предоставлении отпуска? - Каковы особенности оформления заявления о командировании? - Каковы особенности составления и оформления визитной карточки? - Каковы особенности составления и оформления резюме? - Каковы особенности составления и оформления автобиографии? - Каковы особенности составления и оформления заявления? <p style="text-align: center;"><i>Тесты</i></p> <p>1. Из перечисленных ниже видов документов выберите нормативный правовой акт, являющийся основным в регулировании трудовых правоотношений работодателя (государственной организации, собственника предприятия) и работника:</p> <ul style="list-style-type: none"> А) трудовой договор; Б) трудовое соглашение; В) Трудовой кодекс РФ; Г) Альбом форм первичной учетной документации по трудовым отношениям. <p>2. Каким документом должны руководствоваться делопроизводители при документировании этапов трудового цикла – от приема на работу нового сотрудника до его увольнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> А) Общероссийский классификатор управленческой документации; Б) Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденным

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Постановлением Госкомстата России. В) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Г) Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.</p> <p>3. Какой системе документации соответствует следующая характеристика: «Это совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, расчетов по оплате труда». А) первичная учетная бухгалтерская документация; Б) распорядительная документация; В) документация по личному составу; Г) организационно-правовая документация.</p> <p>4. Какие функции не свойственны первичной учетной документации по личному составу: А) учет кадров; Б) учет использования рабочего времени; В) учет расчетов с персоналом по оплате труда; Г) учет исполненных и неисполненных документов. в настоящее время унифицирован и приводится в альбоме унифицированных форм документов, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.</p> <p>5. В каких организациях может НЕ вестись кадровая документация: А) в акционерных обществах; Б) в некоммерческих организациях; В) в казенных государственных учреждениях; Г) кадровая документация ведется во всех организациях независимо от их</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>организационно-правовой формы.</p> <p>6. Какой документ является обязательным при документировании трудовых отношений между работником и работодателем: А) должностная инструкция; Б) режим труда; В) трудовая книжка; Г) коллективный договор.</p> <p>7. На какой максимальный срок может быть заключен срочный трудовой договор: А) не более года; Б) не более трех лет; В) не более пяти лет; Г) не более десяти лет.</p> <p>8. Какой документ требует визы ознакомления работника с документом: А) трудовой договор; Б) приказ о приеме на работу; В) учетная личная карточка; Г) командировочное удостоверение.</p> <p>9. На каких работников НЕ заводится личная карточка: А) на работников, принятых на постоянную работу; Б) на работников, принятых на временную работу; В) на работников, принятых на работу по совместительству; Г) заводится на всех работников предприятия без исключения.</p> <p>10. Какой документ составляется в двух экземплярах: А) трудовая книжка; Б) трудовой договор; В) учетная личная карточка; Г) приказ об увольнении.</p> <p>11. Кто оформляет учетные личные карточки: А) работник; Б) работник по кадрам; В) руководитель структурного подразделения; Г) заместитель руководителя организации.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>12. Какой документ является основным документом о трудовой деятельности и о трудовом стаже работника: А) пенсионное удостоверение; Б) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; В) трудовая книжка; Г) учетная личная карточка.</p> <p>13. Сколько трудовых книжек может иметь работник согласно трудовому законодательству: А) одну; Б) не более двух; В) не более пяти; Г) количество трудовых книжек определяется количеством организаций, в которых на данный момент оформлен работник.</p> <p>14. Какие виды дисциплинарных взысканий вписываются в трудовую книжку: А) строгий выговор; Б) увольнение; В) все виды дисциплинарных взысканий вписываются в трудовую книжку; Г) взыскания в трудовую книжку не записываются.</p> <p>15. В каком случае возможен прием на работу без трудовой книжки: А) при приеме на работу лиц, не достигших совершеннолетия; Б) при приеме на работу лиц без определенного места жительства; В) при приеме на работу лиц, достигших совершеннолетия, но являющихся студентами и учащимися; Г) без трудовой книжки прием на работу не допускается.</p> <p>16. Какой документ не входит в комплект документов о командировании с кодовым обозначением формы Т: А) приказ (распоряжение) о направлении отдельного работника или группы работников в командировку; Б) командировочное удостоверение работника;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>В) служебное задание с отчетом о его выполнении; Г) авансовый отчет.</p> <p>17. Какой документ является излишним при оформлении отпуска: А) график отпусков; Б) приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска; В) трудовой договор; Г) записка-расчет о предоставлении отпуска работнику.</p> <p>18. Какой документ нельзя отнести к личным документам: А) личная карточка; Б) характеристика; В) автобиография; Г) резюме.</p> <p>19. Какому документу по личному составу соответствует отражение Следующая характеристика: «Текст этого документа состоит из двух частей: вводной, где указываются фамилия, имя, отчество, год рождения, образование, должность, структурное подразделение, стаж работы на предприятии; основной части, где указываются деловые качества, отношение к работе, профессиональный рост, наличие наград, поощрений, отношения с сотрудниками». А) автобиография; Б) представление на поощрение; В) справка с места работы; Г) характеристика.</p> <p>20. Какому виду документа соответствует следующая характеристика: «Это официальное обращение лица (или нескольких лиц) в учреждение или к должностному лицу констатирующе-ходатайствующего характера в целях реализации его (их) права или законного интереса». А) письмо-просьба; Б) письмо-запрос; В) заявление; Г) докладная записка.</p> <p>21. Какая языковая формула уместна в</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>заявлении: А) «в моей просьбе прошу не отказать...»; Б) «прошу Вашего согласия на...»; В) «заранее признателен»; Г) «весьма убедительно Вас прошу».</p> <p>22. На каком виде личных документов оформляется адресат: А) резюме; Б) характеристика; В) заявление; Г) доверенность.</p> <p>23. Какому документу соответствует следующая характеристика: «Это письменное полномочие, выдаваемое одним лицом (учреждением) другому лицу для представительства перед третьим лицом». А) справка; Б) заявление; В) расписка; Г) доверенность.</p> <p>24. Какой документ является документом по личному составу, содержащим описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражающий мнение администрации о нем: А) биография; Б) отзыв; В) рецензия; Б) характеристика.</p> <p>25. Какой максимальный срок действия может быть указан в доверенности: А) не более года; Б) не более двух лет; В) не более трех лет; Г) не более пяти лет.</p> <p>26. В течение какого срока доверенность сохраняет силу со дня выдачи, если срок ее действия в самой доверенности не указан: А) в течение полугода; Б) в течение одного года; В) в течение трех лет; Г) такая доверенность является бессрочной.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>27. Какая доверенность требует нотариального удостоверения: А) на получение заработной платы; Б) на получение вклада в банке; В) на получение денежной и посылочной корреспонденции; Г) на распоряжение имуществом.</p> <p>28. В каком случае учреждение имеет право удостоверить доверенность на получение денежного вклада в банке: А) если доверитель и лицо, которому он доверяет, являются гражданами России, хотя и не являются работниками данного учреждения; Б) если доверитель является работником данного учреждения, а лицо, которому он доверяет, не является работником данного учреждения; В) если доверитель не является работником данного учреждения, а лицо, которому он доверяет, является работниками данного учреждения; Г) если доверитель находится на стационарном излечении, но является работником данного учреждения, и лицо, которому он доверяет, также является работником данного учреждения.</p> <p style="text-align: center;"><i>ТЕСТ 6</i></p> <p>1. Какое свойство деловой переписки отличает ее от других систем и подсистем документации: А) служит для закрепления информации; Б) служит для передачи информации; В) является инструментом информационного обмена на различных стадиях выработки, принятия и выполнения управленческих решений; Г) обеспечивает информационный обмен с применением средств связи.</p> <p>2. Какие документы НЕЛЬЗЯ отнести к деловой переписке: А) электронное письмо; Б) служебное письмо; В) служебная записка; Г) телефонограмма.</p> <p>3. На какие разновидности делится</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>деловая переписка по месту нахождения адресата: А) входящая/исходящая; Б) внутренняя/международная; В) официальная/личная; Г) содержащая необходимые сведения об авторе/анонимная.</p> <p>4. Какого вида деловой переписки по положению в иерархии управления НЕ существует: А) переписка с вышестоящими организациями; Б) переписка с подведомственными организациями; В) переписка со сторонними организациями; Г) переписка с руководством и сотрудниками организации.</p> <p>5. Какой классификационный признак положен в основу деления деловой переписки на официальную и личную: А) по месту нахождения адреса; Б) по назначению; В) по положению в иерархии управления; Г) по положению в системе документооборота.</p> <p>6. Какая переписка относится к личной: А) переписка между одним должностным лицом и другим должностным лицом; Б) переписка между физическими лицами вне сферы их служебных (официальных) отношений; В) переписка между конкретными работниками внутри организации; Г) переписка между физическими и должностными лицами.</p> <p>7. Какой классификационный признак положен в основу деления деловой переписки на переписку по вопросам материально-технического обеспечения, финансов, строительства, транспорта, культурного обмена и т.д.: А) по отношению к определенным сферам деятельности, вопросам, системам управленческой документации (по тематике);</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Б) по назначению; В) по положению в системе документооборота; Г) по положению в иерархии управления.</p> <p>8. На какие разновидности делятся деловые письма по композиции: А) типовые и в произвольной форме; Б) входящие и исходящие; В) простые и сложные; Г) инициативные и ответные.</p> <p>9. Какие письма подписываются двумя лицами – руководителем организации и главным бухгалтером: А) сопроводительные письма; Б) гарантийные письма; В) рекламные письма; Г) письма-запросы.</p> <p>10. Какому понятию соответствует следующая характеристика: «Это последовательность логически взаимосвязанных смысловых частей письма, объединенных единством темы»: А) бланк письма; Б) типовой формуляр письма; В) композиция текста письма; Г) внутренняя структура письма.</p> <p>11. Каким документом необходимо оформить во избежание нарушения норм Трудового кодекса письменное напоминание о необходимости явиться для получения трудовой книжки уволенному работнику, не получившему ее: А) SMS-сообщение; Б) факсограмма; В) электронное сообщение; Г) заказное письмо.</p> <p>12. Каким видом документа Вы направите в подведомственные организации срочную информацию о полученном штормовом предупреждении: А) деловое письмо, отправленное по факсу; Б) телеграмма;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>В) телефонограмма; Г) электронное письмо.</p> <p>13. Подписать телефонограмму, подготовленную для отправки корреспондентам, имеет право: А) заместитель руководителя организации; Б) руководитель организации или уполномоченное им лицо; В) руководитель структурного подразделения; Г) работник подразделения.</p> <p>14. Подписывать письмо на бланке структурного подразделения имеет право: А) руководитель организации; Б) заместитель руководителя организации; В) руководитель подразделения; Г) работник структурного подразделения, подготовивший документ.</p> <p>15. При каком способе доставки его адресату письмо будет иметь юридическую силу, если письмо содержит обязательство оплатить оказанные услуги: А) почтовая связь; Б) факсимильная связь; В) электронная почта; Г) телефонная связь.</p> <p>16. При отправке какой разновидности письма можно ограничиться факсимильной связью или электронной почтой без досылки корреспонденту подлинника: А) письма-заказа; Б) письма-напоминания; В) рекламного письма; Г) письма-запроса.</p> <p>17. Укажите, какие цели не могут быть реализованы при помощи деловых писем: А) информирование корреспондента; Б) вынесение взыскания работнику организации; В) отказ в удовлетворении претензии; Г) отправка адресату документов.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>18. Если письмо подготовлено ведущим специалистом отдела технической поддержки организации, завизировано руководителем отдела и подписано руководителем организации, кого следует указать в качестве исполнителя в соответствующей отметке: А) ведущего специалиста; Б) руководителя отдела; В) руководителя организации; Г) секретаря руководителя.</p> <p>19. Как должен поступить исполнитель, подготовивший деловое письмо, если руководитель отдела планирования, виза которого необходима, находится в командировке: А) ждать возвращения руководителя отдела планирования из командировки; Б) завизировать письмо у заместителя руководителя отдела планирования; В) завизировать письмо самому; Г) передать письмо на подпись руководителю без визы.</p> <p>20. Какой разновидностью делового письма почтовое отделение сообщит гражданину, что на его имя получено ценное письмо, и пригласит получить его: А) письмо-сообщение; Б) письмо-приглашение; В) письмо-извещение; Г) письмо-просьба.</p> <p>21. К какой разновидности писем относится письмо следующего содержания: <i>Сообщаем, что организация встречи американской делегации от компании "Рейлуэй Херитэдж Нетуэрк" поручена директору музыкального училища духовых инструментов П.Д. Романову:</i> А) информационное письмо; Б) письмо-отказ; В) письмо-предупреждение; Г) письмо-сообщение.</p> <p>22. Чем письмо-предложение (оферта) отличается от рекламного письма: А) направляется продавцом</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>потенциальным покупателям с предложением товаров или услуг; Б) содержит намерение заключить сделку с указанием ее конкретных условий; В) не связывает продавца обязательством продать товар. Г) стимулирует интерес к товару и желание его приобрести.</p> <p>23. К какой разновидности писем относятся письма, с помощью которых просят выслать официальные сведения или документы: А) письмо-просьба; Б) письмо-извещение; В) письмо-запрос; Г) письмо-заказ.</p> <p>24. Какой разновидности письма соответствует следующий текст: <i>В связи с процедурой банкротства предприятия ОАО "Московский кондитер" просим предоставить данные о размере доли государства в уставном капитале названного предприятия.</i> А) письмо-просьба; Б) письмо-предложение; В) письмо-запрос; Г) письмо-сообщение.</p> <p>25. Определите разновидность письма, текст которого приведен ниже: <i>Просим Вас рассмотреть возможность поставки партии комплектующих для персональных компьютеров в первой декаде января 2013 г. и при положительном решении направить нам оферту.</i> А) письмо-просьба; Б) письмо-предложение; В) письмо-запрос; Г) письмо-напоминание.</p> <p>26. Укажите, какое письмо следует направить организации -контрагенту по договору, если эта организация не оплачивает выполненные вами работы: А) письмо-сообщение; Б) письмо-требование; В) письмо-напоминание;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Г) письмо-претензия;</p> <p>27. Укажите, какое письмо следует направить организации-контрагенту по договору, если получена партия товара в ненадлежащей упаковке, что сказалось на качестве товара и привело к снижению цены при его продаже: А) письмо-запрос; Б) письмо-требование; В) письмо-напоминание; Г) письмо-претензия.</p> <p>28. Укажите, к какой разновидности писем относится письмо следующего содержания: <i>18 апреля 2013 г. в 11.30 местного времени Департамент природопользования проводит селекторное совещание по вопросу о ситуации с лесными пожарами и лесонарушениями на территории Российской Федерации.</i> А) письмо-приглашение; Б) письмо-напоминание; В) письмо-извещение; Г) письмо-сообщение.</p> <p>29. Укажите название разновидности письма, приведенного ниже: <i>Предлагаем сельдь исландскую в бочках в количестве 1200 кг с поставкой в течение апреля-июня 2013 г. равными партиями.</i> А) письмо-предложение; Б) письмо-сообщение; В) письмо-извещение; Г) письмо-просьба.</p> <p>30. К какой разновидности писем относится письмо гражданина, в котором он обращается в организацию с просьбой подтвердить стаж работы в этой организации: А) письмо-требование; Б) письмо-запрос; В) письмо-сообщение; Г) письмо-просьба.</p> <p>31. Организация получила письмо-просьбу следующего содержания:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Просим Вас предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г.</p> <p>Укажите, какой из вариантов ответа будет более правильным:</p> <p>А) Сообщаем, что наша организация готова предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г.</p> <p>Б) На ваше письмо от ... № ... сообщаем, что готовы предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г.</p> <p>В) Сообщаем, что наша организация предоставит место для прохождения практики для вашей студентки.</p> <p>Г) Уважаемые коллеги! Информируем Вас о том, что мы рады предоставить место для прохождения преддипломной практики Вашей</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>студентке Медведевой Анне Андреевне в обозначенные Вами сроки.</p> <p>32. Какой разновидности письма соответствует следующая языковая формула: <i>«Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество нашей продукции...»</i>:</p> <p>А) просьба; Б) рекламное письмо; В) оферта (предложение); Г) приглашение.</p> <p>33. Какой разновидности письма соответствует следующая языковая формула: <i>«Просим сообщить дату приезда делегации от Вашей фирмы...»</i></p> <p>А) напоминание; Б) информационное письмо; В) приглашение; Г) просьба.</p> <p>34. Какой разновидности письма соответствует следующая языковая формула: <i>«Представляю на утверждение проект плана...»</i>:</p> <p>А) просьба; Б) представление; В) сопроводительное письмо; Г) оферта (предложение).</p> <p>35. Какой разновидности письма соответствует следующая языковая формула: <i>«К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение...»</i>:</p> <p>А) письмо-отказ; Б) письмо-ответ; В) письмо-извинение; Г) письмо-приглашение.</p> <p>36. Укажите наиболее «жесткий» и неуместный вариант отказа:</p> <p>А) В связи с... департамент не может согласиться с вашим предложением. Б) В связи с ... ваше предложение не может быть принято. В) В связи с ... ваше предложение нами не принимается. Г) Принять ваше предложение не представляется возможным в связи с ...</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>37. Какой вариант предложения товаров и услуг более приемлем: А) Предлагаем Вам воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции. Б) Настоятельно рекомендуем Вам воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции. В) Предлагаем воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции. Г) Наша фирма готова поставить вам качественную и недорогую электротехническую продукцию.</p> <p>38. Какие обращения уместно использовать в коммерческом предложении, рассылаемом большому количеству организаций – потенциальных покупателей товаров или услуг: А) Уважаемые коллеги! Б) Уважаемые господа! В) Многоуважаемые господа! Г) Уважаемые господа предприниматели!</p> <p>39. Выберите наиболее уместную формулировку: А) Мы рады предложить Вам принять участие в семинаре ... Б) Рады предложить Вам принять участие в семинаре ... В) Предлагаем Вам принять участие в семинаре ... Г) Предлагаю Вам принять участие в семинаре ...</p> <p>40. Укажите, какая из этикетных заключительных фраз будет уместной в тексте делового письма: А) Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество. Б) К сожалению, мы поздно получили ваше предложение и не смогли им воспользоваться. В) К счастью, наши опасения об остановке поставок оборудования не подтвердились.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Г) Очень рады оказать Вам услугу.</p> <p>41. Определите, сколько композиционных частей в следующем письме: <i>При прокладке канализации и устройстве канализационных камер по адресу: ул. Довженко, строение 15 на колодцы были установлены крышки, не соответствующие размеру обечаек, и, несмотря на неоднократные устные и письменные обращения к начальнику участка № 4 с просьбой устранить допущенные отступления от технической документации, меры до сих пор не приняты.</i> <i>В связи с тем, что при проезде автомашин происходит сдвиг и переворачивание крышек, открытые колодцы создают угрозу жизни пешеходов и могут привести к несчастным случаям, требуем принять срочные меры по устранению неполадок. В противном случае мы не несем ответственности за возможные последствия.</i></p> <p>А) одна; Б) две; В) три; Г) четыре.</p> <p>42. Какие письма являются многоаспектными: А) письма, посвященные нескольким вопросам; Б) письма, состоящие из трёх или четырёх смысловых частей (вступление, основная часть, заключение, предупреждение или заключительные этикетные формулы); В) письма, авторами которых являются несколько лиц, каждое из которых высказывает свою точку зрения на отраженный в письме вопрос; Г) комплекс писем, являющихся результатом переписки деловых партнеров по одному или нескольким вопросам.</p> <p>43. Из каких композиционных частей состоит приведенный ниже текст письма:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p><i>В администрации района в настоящее время используется три автомобиля 1999 года выпуска, которые несут большие нагрузки и требуют значительных затрат на текущий ремонт, а два из них нуждаются в капитальном ремонте, затраты на который сопоставимы со стоимостью нового автомобиля.</i></p> <p><i>В связи с тем, что служебные обязанности работников администрации связаны с поездками по территории района, убедительно просим выделить средства на приобретение двух новых служебных автомобилей "Газель" для нужд администрации.</i></p> <p>А) введение, заключение Б) введение, обоснование, заключение В) введение, обоснование, заключение, предупреждение Г) обоснование, заключение</p> <p>44. Из каких композиционных частей состоит приведенный ниже текст письма: <i>В соответствии с распоряжением Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве) от 19 октября 2004 г. № 75-Р направляем Вам акты с комплектами документов по предприятиям:</i></p> <p><i>1. Востряковский мясоперерабатывающий комбинат;</i> <i>2. Фабрика детской игрушки № 3.</i></p> <p>А) введение, заключение; Б) введение, обоснование, заключение; В) обоснование, заключение; Г) введение обоснование.</p> <p>45. Продолжите высказывание: «Композиция текста письма – это ...»: А) расположение реквизитов делового письма и элементов текста на бланке; Б) последовательность логически взаимосвязанных смысловых частей, объединенных единством темы; В) последовательность расположения предложений в тексте документа; Г) внешние признаки, позволяющие выделить текст из массы информации, размещенной в документе.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать управленческие документы с точки зрения правильности их составления и оформления - анализировать локальную нормативно-методическую базу по информационно-документационному обеспечению управления на соответствие современным требованиям - совершенствовать локальную нормативно-методическую базу по информационно-документационному обеспечению управления 	<p style="text-align: center;"><i>Практические задания</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполните анализ плана работы, повестки дня, справки, проекта решения, протокола (одного документа на выбор) с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте его. 2. Выполните составление и оформление плана работы, повестки дня, справки, проекта решения, протокола (одного документа на выбор). 3. Выполните анализ акта с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте его 4. Составьте и оформите акт. 5. выполните анализ одного из документов перечней, списков (на выбор) с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте его 6. Составьте и оформите один перечень (например, документов, подлежащих регистрации) и один список (например, библиографический список к Вашей выпускной квалификационной работе).
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - профессиональным языком в области информационно-документационного обеспечения управления; - навыками анализа нормативно-методической базы по информационно-документационному обеспечению управления; - практическими навыками использования умения анализировать локальную нормативно-методическую базу по информационно-документационному обеспечению 	<p><i>Задания на практических решение задач</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполните составление и оформление визитной карточки. 2. Выполните анализ резюме с точки зрения правильности составления и оформления. Редактирование резюме. 3. Выполните составление и оформление резюме. 4. Выполните анализ автобиографии с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте ее. 5. Выполните составление и оформление своей автобиографии. 6. Выполните анализ заявления с точки зрения правильности составления и оформления и отредактируйте его. 7. Составьте и оформите заявление в любой орган власти. 8. Выполните оформление заявления о переводе на другую работу, приказа (распоряжение) о переводе работника на другую работу, отметки в личной карточке, трудовой книжке о переводе на другую работу. 9. Проанализируйте локальную инструкцию по делопроизводству с

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		точки зрения отражения в ней основных правил составления и оформления служебных документов 10. Проанализируйте должностную инструкцию с точки зрения практического применения в ней локальных норм ведения служебной документации.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, тестовые задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета с оценкой.

Зачет с оценкой по данной дисциплине проводится в устной форме: обучающийся отвечает на два теоретических вопроса и выполняет итоговый тест.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно отвечает на теоретический вопрос, выполняет итоговый тест на 95-100 баллов.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся в ответе на теоретический вопрос демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности в устном ответе и/или выполняет итоговый тест на 85-94 балла.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся в ответе на теоретический вопрос демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе устного ответа допускает ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний выполняет итоговый тест на 65-84 балла.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует в устном ответе знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, выполняет итоговый тест на 50-64 балла.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся в устном ответе на теоретический вопрос не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, выполняет итоговый тест менее, чем на 49 баллов.