

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Андрей Борисович
Должность: Директор
Дата подписания: 29.11.2023 13:29:56
Уникальный программный ключ:
с83cc511feb01f5417b9362d2700339df14aa123



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ /А.Б. Соловьев/

«__» _____ 2023 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

Документационное обеспечение управления

основной образовательной программы
по специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Таганрог
2023

Лист согласования

Фонд оценочных средств по учебному предмету (модулю), практике и государственной итоговой аттестации разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности/профессии (специальностям/профессиям) среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Разработчик(и):

Преподаватель _____

В.В. Василенко

« ____ » _____ 20 ____ г.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии «ЭиБУ»

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

Председатель цикловой комиссии _____ /Н.Ю. Бондаренко/ « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Рецензенты:

Клиентская служба СФР по Неклиновскому району руководитель

Н. А. Харченко

МБУ ЦСО граждан пожилого возраста и инвалидов директор

И. В. Иванченко

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ _____

РЕДАКЦИЯ _____

I. Паспорт фонда оценочных средств

1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учеб- ным планом)
<ul style="list-style-type: none">- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;- основные понятия документационного обеспечения управления;- системы документационного обеспечения управления;- классификацию документов;- требования к составлению и оформлению документов;- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	<ul style="list-style-type: none">- документ и система документации;- организационно – распорядительные документы;- документы по трудовым отношениям;- бухгалтерская и финансово – расчетная документация;- документы по снабжению и сбыту;- понятие документооборота, регистрация, документов;- организация оперативного хранения документа;- подготовка документов к архивному хранению.	Практическое задание (тестирование) №1	дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none">- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;- использовать унифицированные формы документов;- осуществлять хранение и поиск документов;	<ul style="list-style-type: none">- правильность и аккуратность оформления организационно-распорядительных документов (в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003);- правильность оформления организационно-распорядительных документов с использованием информационных технологий (в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003);- правильность оформления унифицированных форм документов по трудовым отношениям, бухгалтерской и финансово расчетной документации, документов по снабжению и	Практическое задание (защита практических работ) №2	

	сбыту; - правильность оформления унифицированных форм документов по трудовым отношениям, бухгалтерской и финансово расчетной документации, документов по снабжению и сбыту с использованием информационных технологий;		
--	---	--	--

2. Фонд оценочных средств

2.1. Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

1. Расскажите об основных этапах развития делопроизводства в России.
2. Суть стандартизации и унификации в делопроизводстве.
3. Опишите схемы расположения реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
4. Расскажите о составе реквизитов ОРД.
5. Раскройте понятия «делопроизводство», «документ», «реквизит документа», «унифицированная система документации», «бланк документа».
6. Назовите основные функции документа.
7. Виды бланков предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003 и их назначение.
8. Перечислите состав реквизитов ОРД согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
9. Опишите требования к оформлению реквизитов ОРД.
10. Основные признаки классификации документов.
11. Значение и функции организационно-правовых документов.
12. Устав организации и его структура.
13. Расскажите о назначении и содержании Положения.
14. Основные требования к содержанию инструкции.
15. Должностная инструкция, ее назначение и содержание.
16. Штатное расписание и его содержание.
17. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.
18. Дайте определение документам: постановление, решение, указание, распоряжение.
19. Приказ. Понятие и виды.
20. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.
21. Назначение информационно-справочных документов
22. Понятие и структура протокола.
23. Охарактеризуйте основные информационно-справочные документы: докладная записка, объяснительная записка, заявление.
24. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению актов?
25. Что собой представляет справка, сводка, заключение?
26. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
27. Какие документы предъявляются при оформлении на работу?
28. Какие требования предъявляются к содержанию и оформлению трудового договора?
29. Чем отличаются приказы (распоряжения) по основной деятельности от приказов (распоряжений) по личному составу?

30. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению резюме?
31. Составные элементы и реквизиты анкеты.
32. Какие документы должны входить в состав документов личного дела?
33. Общие правила ведения и выдачи трудовых книжек.
34. Каковы понятие и структура коммерческого договора?
35. Назначение договора о полной индивидуальной материальной ответственности.
36. Какую функцию выполняют договор купли-продажи, договор поставки?
37. Как оформляются доверенности (личные, официальные)?
38. Что такое документооборот и какова его организация?
39. Что вы знаете о формах организации работы с документами?
40. Как на предприятии организуется работа с конфиденциальными документами?
41. Что такое «дело» в делопроизводстве?
42. Номенклатура дел.
43. Сроки хранения документов.
44. Способы хранения дел.
45. Расположение документов в делах.
46. Что понимается под экспертизой?
47. Принципы внедрения электронного документооборота на предприятии.
48. Основные понятия информационных технологий и их развитие.
49. Программные средства автоматизированного рабочего места.
50. Автоматизация процессов делопроизводства.

Критерии оценки:

При проведении текущего контроля по учебной дисциплине уровень подготовки студентов оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» «неудовлетворительно».

Балл «5» выставляется за такие знания, когда: а) студент обнаруживает усвоение всего объема программного материала, б) выделяет в нем главные положения, в) осмысленно применяет полученные знания на практике, г) не допускает ошибок при воспроизведении знаний, а также в письменных работах и выполняет последние уверенно и аккуратно, д) легко отвечает на видеоизмененные вопросы, на которые нет прямых ответов.

Балл «4» выставляется тогда, когда: а) студент выявляет знание материала, б) отвечает без особых затруднений на вопросы педагога, в) умеет применять полученные знания на практике, г) в устных ответах не допускает серьезных ошибок и легко устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов педагога, д) в письменных работах делает незначительные ошибки.

Знания, оцениваемые баллами «5» и «4», как правило, характеризуются высоким понятийным уровнем, глубоким усвоением фактов, примеров и вытекающих из них обобщений.

Балл «3» выставляется за знания, когда: а) студент обнаруживает усвоение основного материала, но испытывает затруднение при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных и уточняющих вопросов педагога, б) предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и путается при ответах на видеоизмененные вопросы, в) допускает ошибки в письменных работах. Знания, оцениваемые баллом «3», зачастую находятся на уровне представлений, их понятийный аспект является недостаточным.

Балл «2» выставляется тогда, когда у студента имеются отдельные представления об изученном материале, но все же большая часть его не усвоена, а в письменных работах студент допускает грубые ошибки.

Балл «1», «неудовлетворительно» выставляется за полное незнание студентом пройденного материала.

2.2. Задания для проведения дифференцированного зачета

ЗАДАНИЕ (тестирование) № 1 Оценка освоения теоретического курса учебной дисциплины

Вариант №1

1. Делопроизводство – это:

- а) деятельность по организации долговременного хранения документов (экспертиза ценности документов, оформление дел, передача дел в архив, архивное дело);
- б) отрасль человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения;
- в) деятельность связанная непосредственно с созданием документов;
- г) деятельность, связанная с вопросами движения и учета документов (получение, обработка, регистрация, контроль исполнения, текущее хранение, отправка).

1. Приказное делопроизводство в России сложилось:

- а) в годы советской власти;
- б) при Петре I;
- в) в начале XVII в.;
- г) в начале XIX в.

2. Особенности централизованного (государственного) делопроизводства:

- а) появились бланки служебных документов, в каждом департаменте вводилось единообразие процессов делопроизводства, для хранения дел создавались архивы, началось внедрение механизации конторского труда;
- б) созданы канцелярии, введена должность секретаря, сложилась журнальная форма регистрации документов;
- в) документы имели форму свитка, начали складываться основы бухгалтерской, дипломатической и других систем документации;
- г) в практике делопроизводства был установлен единый порядок документирования, внедрены стандартные требования к форме, структуре документов и составу их информационных элементов.

2. Функции документа:

- а) информационная, организационная, коммуникативная, юридическая, воспитательная;
- б) социальная, организационная, коммуникационная, юридическая, воспитательная;
- в) экономическая, организационная, коммуникативная, правовая, образовательная;
- г) информативная, экономическая, коммуникативная, правовая, эстетическая.

3. Оформление организационно- распорядительной документации осуществляется в соответствии с нормами и правилами:

- а) ГОСТ Р 7.32-91;
- б) ГОСТ Р 51141-98;
- в) ГОСТ Р 6.30-2003;
- г) ГОСТ Р 9327-60.

4. Состав реквизитов ОРД можно разделить на:

- а) рабочие;
- б) постоянные;

- в) служебные;
- г) переменные.

5. Поля документа должны быть:

- а) не менее: 20 мм – левое, 10мм – правое, 20мм – верхнее, 20мм – нижнее;
- б) не менее: 10 мм – левое, 20мм – правое, 20мм – верхнее, 20мм – нижнее;
- в) не менее: 20 мм – левое, 20мм – правое, 10мм – верхнее, 20мм – нижнее;
- г) не менее: 20 мм – левое, 20мм – правое, 20мм – верхнее, 10мм – нижнее.

6. Выберите правильное написание углового штампа:

- | | |
|--|--|
| а) <p style="text-align: center;">РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного
дела (ВНИИДАД)</p> <p style="text-align: center;">Профсоюзная ул., д.82 Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795
ИНН 7708033140 КПП 771001001
_____ №</p> <p>На _____ № _____ от _____</p> | б) <p style="text-align: center;">РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного
дела (ВНИИДАД)</p> <p style="text-align: center;">Профсоюзная ул., д.82 Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795
ИНН/КПП 7708033140/771001001
_____ №</p> <p>На № _____ от _____</p> |
|--|--|

- | | |
|--|----------------------------|
| в) <p style="text-align: center;">РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного
дела (ВНИИДАД)</p> <p style="text-align: center;">Профсоюзная ул., д.82 Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
ОКПО/ ОГРН 02842708/1027700380795
ИНН/КПП 7708033140/771001001
_____ №</p> <p>На _____ № _____ от _____</p> | г) правильного ответа нет. |
|--|----------------------------|

7. Выберите правильное написание реквизита «резолюция»:

- | | |
|---|---|
| а) <p style="text-align: center;">Резолюция:
Зайцевой А.В.
Никитину П.С.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Прошу подготовить проект
генерального соглашения
с фирмой «Гермес» к 21.12.2009г.
Личная подпись</p> | б) <p style="text-align: center;">Зайцевой А.В.
Никитину П.С.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Прошу подготовить проект
генерального соглашения
с фирмой «Гермес» к 21.12.2009г.</p> |
|---|---|

- в) Зайцевой А.В.
Никитину П.С. г) правильного ответа нет.

Прошу подготовить проект
генерального соглашения
с фирмой «Гермес» к 21.12.2009г.

Личная подпись
05.12.09г.

8. Выберите правильное написание реквизита «адресат»:

- а) Адресат:
Первому заместителю
Главы Администрации
Председателю правительства
Саратовской обл.
г-ну Волгину В.Н.
- б) Адресат:
Члену Совета УПО
по специальности 060200
Шуминову Н.М.
ул. Б. Садовая, 69
г. Ростов-на-Дону
344007
- в) Адресат:
Председателю садового товарищества
«Можайские дали»
Бунееву В.А. г) правильного ответа нет.

9. Выберите правильное написание реквизита «отметка об исполнителе»:

- а) В.А. Петров
924-45-67
Петров В.А.
- б) Исп. В.А. Петров
924-45-67
- в) 924-45-67 г) правильного ответа нет.

10. Устав – это:

- а) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
б) правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения;
в) правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;
г) правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

11. Постановление – это:

- а) правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующий на основе единоначалия, для решения основных и оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием;
б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем преимущественно по вопросам информационно методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций, и других актов данной или вышестоящей организации;
в) правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятия в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности;
г) правовой акт, принимаемый органами Федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также исполнительными органами субъектов Российской Фе-

дерации и местного самоуправления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

12. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах:

- а) докладная записка;
- б) протокол;
- в) объяснительная записка;
- г) заявление.

13. Прием на постоянную работу нового сотрудника при наличии вакантной должности сопровождается оформлением документов:

- а) резюме, заявление, анкета, трудовой договор, приказ о приеме, запись в личной книжке, оформление трудовой карточки, бухгалтерия открывает лицевой счет;
- б) резюме, заявление, трудовой договор, приказ о приеме, запись в трудовой книжке, оформление личной карточки, бухгалтерия открывает расчетный счет в банке;
- в) резюме, заявление, анкета, трудовой договор, приказ о приеме, запись в трудовой книжке, оформление личной карточки, бухгалтерия открывает лицевой счет;
- г) резюме, заявление, анкета, приказ о приеме, запись в трудовой книжке, оформление личной карточки, бухгалтерия открывает лицевой счет.

14. Личная карточка по форме № Т-2 заполняется:

- а) на всех работников, кроме государственных служащих;
- б) на государственных служащих;
- в) на научных сотрудников;
- г) на научно-педагогических сотрудников.

15. Распоряжение организации банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств:

- а) платежное поручение;
- б) счет-фактура;
- в) расчетный чек;
- г) денежный чек.

16. Основные положения базовой структуры договора:

- а) преамбула, предмет договора, права сторон, дополнительные условия договора, прочие условия договора;
- б) преамбула, предмет договора, права и обязанности сторон, дополнительные условия договора, прочие условия договора;
- в) вводная часть, предмет договора, обязанности сторон, дополнительные условия договора, прочие условия договора;
- г) вводная часть, предмет договора, права и обязанности сторон, прочие условия договора;

17. Основные формы организации работы с документами:

- а) централизованная;
- б) децентрализованная;
- в) смешенная;
- г) правильного ответа нет.

18. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования:

- а) номенклатура дел;
- б) альбом форм документов;
- в) табель форм документов;
- г) дело.

Вариант №2

1. Документирование – это:

- а) отрасль человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения;
- б) деятельность по организации долговременного хранения документов (экспертиза ценности документов, оформление дел, передача дел в архив, архивное дело);
- в) деятельность, связанная с вопросами движения и учета документов (получение, обработка, регистрация, контроль исполнения, текущее хранение, отправка);
- г) деятельность связанная непосредственно с созданием документов.

2. Коллежское делопроизводство в России сложилось:

- а) при Петре I;
- б) в начале XIX в;
- в) в годы советской власти;
- г) в начале XVII в.

3. Особенности исполнительного (министерского) делопроизводства:

- а) в практике делопроизводства был установлен единый порядок документирования, внедрены стандартные требования к форме, структуре документов и составу их информационных элементов;
- б) появились бланки служебных документов, в каждом департаменте вводилось единообразие процессов делопроизводства, для хранения дел создавались архивы, началось внедрение механизации конторского труда;
- в) созданы канцелярии, введена должность секретаря, сложилась журнальная форма регистрации документов;
- г) документы имели форму свитка, начали складываться основы бухгалтерской, дипломатической и других систем документации.

4. Реквизит – это:

- а) материальный объект с зафиксированной на нем информацией;
- б) сокращение не оправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к единообразию форм, структуры, языковой конструкции;
- в) обязательный элемент оформления официального документа;
- г) деятельность, заключающаяся в разработке оптимальных правил и требований по подготовке, оформлению, учету и хранению деловой информации.

5. Организационно-правовая документация:

- а) приказы, распоряжения, постановления, решения, указания;
- б) уставы, положения, правила, штатные расписания, инструкции;
- в) письма, телефонограмма, факсы, акты, протоколы, докладные, служебные записки;
- г) постановления, положения, инструкции, протоколы, акты.

6. При подготовке и оформлении ОРД в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 используются:

- а) 30 реквизитов;
- б) 28 реквизитов;
- в) 25 реквизитов;
- г) 20 реквизитов.

7. Параметры формата А5:

- а) 297 x 420 мм;
- б) 105 x 148 мм;
- в) 148 x 210 мм;
- г) 210 x 297 мм.

8. Выберите правильное написание углового штампа:

- а) ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
РОССИЙСКАЯ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННАЯ
КОМПАНИЯ
«РОСЛЕСПРОМ»
- б) ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
РОССИЙСКАЯ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННАЯ
КОМПАНИЯ
«РОСЛЕСПРОМ»

Архангельский пер., д.1, Москва, 101983
Факс (095) 208-02-19, тел. (095) 208-03-05
ОКПО 03943426 ОГРН 10378008821056
ИНН/КПП 67080124309/81600201

Архангельский пер., д.1, Москва, 101983
Факс (095) 208-02-19, тел. (095) 208-03-05
ОКПО 03943426 ОГРН 10378008821056
ИНН 67080124309 КПП 81600201

_____ №

_____ №

На № _____ от

- в) ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
РОССИЙСКАЯ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННАЯ
КОМПАНИЯ
«РОСЛЕСПРОМ»

Архангельский пер., д.1, Москва, 101983
Факс (095) 208-02-19, тел. (095) 208-03-05
ОКПО 03943426 ОГРН 10378008821056
ИНН/КПП 67080124309/81600201

_____ №

На № _____ от

- г) правильного ответа нет.

9. Выберите правильное написание реквизита «резолуция»:

- а) Вишняковой С.Н.
- б) Вишняковой С.Н.
- Запросить 2 экз. учебных пособий до 20.03.2010г.
Личная подпись
01.03.2010
- Запросить 2 экз. учебных пособий до 20.03.2010г.

- в) Резолюция:
Вишняковой С.Н.
- г) правильного ответа нет.
- Запросить 2 экз. учебных

пособий до 20.03.2010г.

Личная подпись

10. Выберите правильное написание реквизита «адресат»:

- | | | | |
|----|--|----|---|
| а) | Адресат:
Первому заместителю
Главы Администрации
Председателю правительства
Саратовской обл.
г-ну Волгину В.Н.
Первому заместителю
Главы Администрации
Председателю правительства
Саратовской обл.
г-ну Волгину В.Н. | б) | Первому заместителю
Главы Администрации
Председателю правительства
Саратовской обл.
г-ну В.Н. Волгину |
| в) | Первому заместителю
Главы Администрации
Председателю правительства
Саратовской обл.
г-ну Волгину В.Н. | г) | правильного ответа нет. |

11. Выберите правильное написание реквизита «отметка об исполнителе»:

- | | | | |
|----|---|----|-------------------------------|
| а) | Исп. Иванова М.М.
(095) 232-64-15
Исп. Орешин П.Д.
230-65-44 | б) | Исп. Петров В.А.
924-45-67 |
| в) | Исп. Орешин П.Д.
230-65-44 | г) | правильного ответа нет. |

12. Положение – это:

- а) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- б) правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения;
- в) правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;
- г) правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

13. Решение – это:

- а) правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующий на основе единоначалия, для решения основных и оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием;
- б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем преимущественно по вопросам информационно методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций, и других актов данной или вышестоящей организации;
- в) правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятия в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности;
- г) правовой акт, принимаемый органами Федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также исполнительными органами субъектов Российской Федерации и местного самоуправления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

14. Документ, адресованный руководителю, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, отражающий производственную деятельность организации, с выводами и предложениями составителя:

- а) докладная записка;
- б) протокол;
- в) объяснительная записка;
- г) заявление.

15. Согласно ТК РФ как обязательный документ не названа:

- а) трудовая книжка;
- б) резюме;
- в) личная карточка;
- г) анкета.

16. Личное дело – документ длительного хранения:

- а) 85 лет;
- б) 75 лет;
- в) 55 лет;
- г) 35 лет.

17. Распоряжение плательщика о перечислении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя:

- а) денежный чек;
- б) платежное поручение;
- в) расчетный чек;
- г) счет-фактура.

18. Виды доверенности:

- а) официальная доверенность;
- б) служебная доверенность;
- в) коммерческая доверенность;
- г) личная доверенность.

19. Основные потоки документации:

- а) документы, поступающие из других организации (входящие);
- б) документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- в) документы создаваемые внутри организации (внутренние);
- г) правильного ответа нет.

20. Систематический перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке:

- а) дело;
- б) табель форм документов;
- в) альбом форм документов;
- г) номенклатура дел.

Вариант №3

1. Документооборот – это:

- а) деятельность, связанная с вопросами движения и учета документов (получение, обработка, регистрация, контроль исполнения, текущее хранение, отправка);
- б) деятельность связанная непосредственно с созданием документов;
- в) отрасль человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения;
- г) деятельность по организации долговременного хранения документов (экспертиза ценности документов, оформление дел, передача дел в архив, архивное дело).

2. Исполнительное (министерское) делопроизводство в России сложилось:

- а) в начале XVII в.;
- б) в годы советской власти;
- в) при Петре I;
- г) в начале XIX в.

3. Особенности коллежского делопроизводства:

- а) документы имели форму свитка, начали складываться основы бухгалтерской, дипломатической и других систем документации;
- б) в практике делопроизводства был установлен единый порядок документирования, внедрены стандартные требования к форме, структуре документов и составу их информационных элементов;
- в) созданы канцелярии, введена должность секретаря, сложилась журнальная форма регистрации документов;
- г) появились бланки служебных документов, в каждом департаменте вводилось единообразие процессов делопроизводства, для хранения дел создавались архивы, началось внедрение механизации конторского труда.

4. Стандартизация в делопроизводстве – это:

- а) сокращение не оправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к единообразию форм, структуры, языковой конструкции;
- б) деятельность, заключающаяся в разработке оптимальных правил и требований по подготовке, оформлению, учету и хранению деловой информации;
- в) материальный объект с зафиксированной на нем информацией;
- г) обязательный элемент оформления официального документа.

5. Распорядительная документация:

- а) постановления, положения, инструкции, протоколы, акты;
- б) письма, телефонограмма, факсы, акты, протоколы, докладные, служебные записки;
- в) уставы, положения, правила, штатные расписания, инструкции;
- г) приказы, распоряжения, постановления, решения, указания.

6. Служебное поле документа – это:

- а) часть площади документа, которая располагается в левом верхнем углу или в верхней его части при продольном варианте расположения штампа;
- б) часть площади документа, в котором располагаются служебные реквизиты;
- в) часть площади формата, предназначенная для полей документа и закрепления его в средствах хранения;
- г) основное поле документа.

7. Параметры формата А4:

- а) 105 x 148 мм;
- б) 210 x 297 мм;
- в) 148 x 210 мм;
- г) 297 x 420 мм.

8. Выберите правильное написание углового штампа:

а)



Министерство образование
Российской Федерации

б)

Министерство образование
Российской Федерации

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕ-
НИЕ

по экономике и социологии труда
пер. Стремянной, 36,
Москва, 113054
ОКПО 03944527 ОГРН 103880839857
ИНН/КПП 6708022410/817002002

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕ-
НИЕ

по экономике и социологии труда
пер. Стремянной, 36,
Москва, 113054
ОКПО 03944527
ИНН/КПП 6708022410/817002002

_____ №
_____ № _____ от

_____ №
_____ № _____ от

в)



Министерство образование
Российской Федерации
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕ-
НИЕ

По экономике и социологии труда
пер. Стремянной, 36,
Москва, 113054
ОКПО 03944527 ОГРН 103880839857

г)

правильного ответа нет.

9. Выберите правильное написание реквизита «резолуция»:

а)

Резолюция:
Зайцевой А.В.
Никитину П.С.

Прошу подготовить проект
генерального соглашения
с фирмой «Гермес» к 21.12.2009г.
Личная подпись

б)

Резолюция:
Филатову В.А.

Сдать годовой отчет
за 2009 год до 01.04.2010 г.
Личная подпись
28.02.2010

в)

Резолюция:
Вишняковой С.Н.

Запросить 2 экз. учебных
пособий до 20.03.2010г.
Личная подпись

г)

правильного ответа нет.

10. Выберите правильное написание реквизита «адресат»:

а)

Члену Совета УПО
по специальности 060200
Шуминову Н.М.
ул. Б. Садовая, 69
г. Ростов-на-Дону
344007

б)

Адресат:
Члену Совета УПО
по специальности 060200
Шуминову Н.М.
ул. Б. Садовая, 69
г. Ростов-на-Дону

- в) Члену Совета УПО
по специальности 060200
Н.М. Шуминову
ул. Б. Садовая, 69
г. Ростов-на-Дону
344007
- г) правильного ответа нет.

11. Выберите правильное написание реквизита «отметка об исполнителе»:

- а) Исп. М.М. Иванова
(095) 232-64-15
Иванова М.М.
(095) 232-64-15
- б) М.М. Иванова
(095) 232-64-15
- в) (095) 232-64-15
- г) правильного ответа нет.

12. Инструкция – это:

- а) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- б) правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения;
- в) правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;
- г) правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

13. Указание – это:

- а) правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующий на основе единоначалия, для решения основных и оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием;
- б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем преимущественно по вопросам информационно методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций, и других актов данной или вышестоящей организации;
- в) правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятия в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности;
- г) правовой акт, принимаемый органами Федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также исполнительными органами субъектов Российской Федерации и местного самоуправления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

14. Документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины:

- а) докладная записка;
- б) протокол;
- в) объяснительная записка;
- г) заявление.

15. Госкомстатом России разработаны и используются унифицированные формы приказов по личному составу:

- а) ф.Т-1, ф.Т-5, ф.Т-6, ф.Т-8, ф.Т-9, ф.Т-11;
- б) ф.Т-1, ф.Т-2, ф.Т-3, ф.Т-4, ф.Т-9, ф.Т-11;
- в) ф.Т-1, ф.Т-5, ф.Т-6, ф.Т-8, ф.Т-10, ф.Т-12;
- г) ф.Т-1, ф.Т-5, ф.Т-7, ф.Т-8, ф.Т-9, ф.Т-10.

16. Основной форм реализации права на труд является:

- а) трудовая книжка;
- б) личная карточка;
- в) приказ о приеме;
- г) трудовой договор.

17. Товарно-расчетный документ, который выписывает поставщик при отпуске товара покупателю:

- а) платежное поручение;
- б) счет-фактура;
- в) денежный чек;
- г) расчетный чек.

18. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей:

- а) не менее 15 дней;
- б) не более 15 дней;
- в) не менее 20 дней;
- г) не более 20 дней.

19. Номенклатуры дел подразделяются на:

- а) индивидуальные;
- б) примерные;
- в) типовые;
- г) правильного ответа нет.

20. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности организации и помещенных (подшитых) в отдельную обложку с соответствующим заголовком:

- а) дело;
- б) номенклатура дела;
- в) табель форм документов;
- г) альбом форм документов.

Вариант №4

1. Архивное дело – это:

- а) отрасль человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения;
- б) деятельность связанная непосредственно с созданием документов;
- в) деятельность по организации долговременного хранения документов (экспертиза ценности документов, оформление дел, передача дел в архив, архивное дело);
- г) деятельность, связанная с вопросами движения и учета документов (получение, обработка, регистрация, контроль исполнения, текущее хранение, отправка).

2. Централизованное (государственное) делопроизводство в России сложилось:

- а) в начале XIX в.;
- б) в годы советской власти;
- в) при Петре I;
- г) в начале XVII в.

3. Особенности приказного делопроизводства:

- а) документы имели форму свитка, начали складываться основы бухгалтерской, дипломатической и других систем документации;

- б) созданы канцелярии, введена должность секретаря, сложилась журнальная форма регистрации документов;
- в) появились бланки служебных документов, в каждом департаменте вводилось единообразие процессов делопроизводства, для хранения дел создавались архивы, началось внедрение механизации конторского труда;
- г) в практике делопроизводства был установлен единый порядок документирования, внедрены стандартные требования к форме, структуре документов и составу их информационных элементов.

4. Унификация в делопроизводстве – это:

- а) деятельность, заключающаяся в разработке оптимальных правил и требований по подготовке, оформлению, учету и хранению деловой информации;
- б) материальный объект с зафиксированной на нем информацией;
- в) обязательный элемент оформления официального документа;
- г) сокращение не оправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к единообразию форм, структуры, языковой конструкции.

5. Информационно-справочная документация:

- а) письма, телефонограмма, факсы, акты, протоколы, докладные, служебные записки;
- б) постановления, положения, инструкции, протоколы, акты;
- в) приказы, распоряжения, постановления, решения, указания;
- г) уставы, положения, правила, штатные расписания, инструкции.

6. Поле для размещения углового штампа – это:

- а) часть площади формата, предназначенная для полей документа и закрепления его в средствах хранения;
- б) часть площади документа, которая располагается в левом верхнем углу или в верхней его части при продольном варианте расположения штампа;
- в) основное поле документа;
- г) часть площади документа, которая располагается в левом верхнем углу.

7. Стандартные форматы для бланков документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003:

- а) А3;
- б) А4;
- в) А5;
- г) А6.

8. Выберите правильное написание углового штампа:

а)



Министерство образование
Российской Федерации
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕ-
НИЕ
по экономике и социологии труда
пер. Стремянной, 36,
Москва, 113054
ОКПО 03944527 ОГРН 103880839857
ИНН/КПП 6708022410/817002002

б)

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного
дела (ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д.82 Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795
ИНН 7708033140 КПП 771001001

№

- в) г) правильного ответа нет.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
РОССИЙСКАЯ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННАЯ
КОМПАНИЯ
«РОСЛЕСПРОМ»

Архангельский пер., д.1, Москва, 101983
Факс (095) 208-02-19, тел. (095) 208-03-05
ОКПО 03943426 ОГРН 10378008821056
ИНН 67080124309 КПП 81600201

_____ №

На № _____ от

9. Выберите правильное написание реквизита «резолуция»:

- а) Резолюция:
Филатову В.А.
Сдать годовой отчет
за 2009 год до 01.04.2010 г.
Личная подпись
28.02.2010
- б) Филатову В.А.
Сдать годовой отчет
за 2009 год до 01.04.2010 г.
Личная подпись
28.02.2010

- в) Филатову В.А.
Сдать годовой отчет
за 2009 год до 01.04.2010 г.
- г) правильного ответа нет.

10. Выберите правильное написание реквизита «адресат»:

- а) Председателю садового товарищества
«Можайские дали»
В.А. Бунееву
- б) Бунееву В.А.
Председателю садового товарище-
ства
«Можайские дали»
- в) Адресат:
Председателю садового товарищества
«Можайские дали»
Бунееву В.А.
- г) правильного ответа нет.

11. Выберите правильное написание реквизита «отметка об исполнителе»:

- а) Орешин П.Д.
230-65-44
- б) Исп. Орешин П.Д.
230-65-44

в) П.Д. Орешин
230-65-44

г) правильного ответа нет.

12. Регламент – это:

- а) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- б) правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения;
- в) правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;
- г) правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

13. Приказ – это:

- а) правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующий на основе единоначалия, для решения основных и оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием;
- б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем преимущественно по вопросам информационно методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций, и других актов данной или вышестоящей организации;
- в) правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятия в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности;
- г) правовой акт, принимаемый органами Федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также исполнительными органами субъектов Российской Федерации и местного самоуправления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

14. Документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника:

- а) докладная записка;
- б) протокол;
- в) объяснительная записка;
- г) заявление.

15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника:

- а) ст. 65 ТК РФ;
- б) ст. 66 ТК РФ;
- в) ст. 67 ТК РФ;
- г) ст. 68 ТК РФ.

16. Трудовой договор заключается между работником и работодателем в письменном виде на неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет:

- а) ст. 56 ТК РФ;
- б) ст. 57 ТК РФ;
- в) ст. 58 ТК РФ;
- г) ст. 59 ТК РФ.

17. Распоряжение предприятия учреждению банка о списании с его расчетного счета определенной суммы (согласно прилагаемым документам) в погашение своих обязательств:

- а) платежное поручение;
- б) денежный чек;
- в) расчетный чек;

г) счет-фактура.

18. Срок действия личной доверенности:

- а) не может превышать 6 лет;
- б) не может превышать 5 лет;
- в) не может превышать 4 года;
- г) не может превышать 3 лет.

19. Основные признаки, используемые при формировании документов в дела:

- а) номинальные, предметно-вопросные;
- б) авторские, корреспондентские;
- в) географические, хронологические;
- г) правильного ответа нет.

20. Определение значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения:

- а) формирование дел;
- б) экспертиза ценности документов;
- в) регистрация документов;
- г) альбом форм документов.

Вариант №5

1. Делопроизводство – это:

- а) деятельность по организации долговременного хранения документов (экспертиза ценности документов, оформление дел, передача дел в архив, архивное дело);
- б) отрасль человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения;
- в) деятельность связанная непосредственно с созданием документов;
- г) деятельность, связанная с вопросами движения и учета документов (получение, обработка, регистрация, контроль исполнения, текущее хранение, отправка).

2. Исполнительное (министерское) делопроизводство в России сложилось:

- а) в начале XVII в.;
- б) в годы советской власти;
- в) при Петре I;
- г) в начале XIX в.

3. Особенности централизованного (государственного) делопроизводства:

- а) в практике делопроизводства был установлен единый порядок документирования, внедрены стандартные требования к форме, структуре документов и составу их информационных элементов;
- б) созданы канцелярии, введена должность секретаря, сложилась журнальная форма регистрации документов;
- в) документы имели форму свитка, начали складываться основы бухгалтерской, дипломатической и других систем документации;
- г) появились бланки служебных документов, в каждом департаменте вводилось единообразие процессов делопроизводства, для хранения дел создавались архивы, началось внедрение механизации конторского труда.

4. Стандартизация в делопроизводстве – это:

- а) сокращение не оправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к единообразию форм, структуры, языковой конструкции;

- б) деятельность, заключающаяся в разработке оптимальных правил и требований по подготовке, оформлению, учету и хранению деловой информации;
- в) материальный объект с зафиксированной на нем информацией;
- г) обязательный элемент оформления официального документа.

5. Оформление организационно- распорядительной документации осуществляется в соответствии с нормами и правилами:

- а) ГОСТ Р 7.32-91;
- б) ГОСТ Р 51141-98;
- в) ГОСТ Р 6.30-2003;
- г) ГОСТ Р 9327-60.

6. Состав реквизитов ОРД можно разделить на:

- а) рабочие;
- б) постоянные;
- в) служебные;
- г) переменные.

7. Поля документа должны быть:

- а) не менее: 20 мм – левое, 10мм – правое, 20мм – верхнее, 20мм – нижнее;
- б) не менее: 10 мм – левое, 20мм – правое, 20мм – верхнее, 20мм – нижнее;
- в) не менее: 20 мм – левое, 20мм – правое, 10мм – верхнее, 20мм – нижнее;
- г) не менее: 20 мм – левое, 20мм – правое, 20мм – верхнее, 10мм – нижнее.

8. Выберите правильное написание углового штампа:

а)



Министерство образование
Российской Федерации
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕ-
НИЕ

По экономике и социологии труда
пер. Стремянной, 36,
Москва, 113054
ОКПО 03944527 ОГРН 103880839857

б)

Министерство образование
Российской Федерации
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕ-
НИЕ

по экономике и социологии труда
пер. Стремянной, 36,
Москва, 113054
ОКПО 03944527
ИНН/КПП 6708022410/817002002

_____ №

На № _____ от

в)



Министерство образование
Российской Федерации
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕ-
НИЕ

по экономике и социологии труда
пер. Стремянной, 36,
Москва, 113054

г) правильного ответа нет.

ОКПО 03944527 ОГРН 103880839857
ИНН/КПП 6708022410/817002002

_____ №
_____ от

9. Выберите правильное написание реквизита «резолуция»:

- а) Резолюция:
Зайцевой А.В.
Никитину П.С.

- б) Зайцевой А.В.
Никитину П.С.

- в) Зайцевой А.В.
Никитину П.С.

- г) правильного ответа нет.
- Пробу подготовить проект генерального соглашения с фирмой «Гермес» к 21.12.2009г.
Личная подпись
- Пробу подготовить проект генерального соглашения с фирмой «Гермес» к 21.12.2009г.
Личная подпись
05.12.09г.
- Пробу подготовить проект генерального соглашения с фирмой «Гермес» к 21.12.2009г.

10. Выберите правильное написание реквизита «адресат»:

- а) Члену Совета УПО
по специальности 060200
Н.М. Шуминову
ул. Б. Садовая, 69
г. Ростов-на-Дону
344007
- б) Адресат:
Члену Совета УПО
по специальности 060200
Шуминову Н.М.
ул. Б. Садовая, 69
г. Ростов-на-Дону
344007
- в) Члену Совета УПО
по специальности 060200
Шуминову Н.М.
ул. Б. Садовая, 69
г. Ростов-на-Дону
344007
- г) правильного ответа нет.

11. Выберите правильное написание реквизита «отметка об исполнителе»:

- а) Исп. Иванова М.М.
(095) 232-64-15
Исп. Орешин П.Д.
230-65-44
- б) Исп. Петров В.А.
924-45-67
- в) 230-65-44
- г) правильного ответа нет.

12. Устав – это:

- а) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- б) правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения;
- в) правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;
- г) правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

13. Указание – это:

- а) правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующий на основе единоначалия, для решения основных и оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием;
- б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем преимущественно по вопросам информационно методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций, и других актов данной или вышестоящей организации;
- в) правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятия в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности;
- г) правовой акт, принимаемый органами Федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также исполнительными органами субъектов Российской Федерации и местного самоуправления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

14. Документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины:

- а) докладная записка;
- б) протокол;
- в) объяснительная записка;
- г) заявление.

15. Госкомстатом России разработаны и используются унифицированные формы приказов по личному составу:

- а) ф.Т-1, ф.Т-5, ф.Т-6, ф.Т-8, ф.Т-9, ф.Т-11;
- б) ф.Т-1, ф.Т-2, ф.Т-3, ф.Т-4, ф.Т-9, ф.Т-11;
- в) ф.Т-1, ф.Т-5, ф.Т-6, ф.Т-8, ф.Т-10, ф.Т-12;
- г) ф.Т-1, ф.Т-5, ф.Т-7, ф.Т-8, ф.Т-9, ф.Т-10.

16. Основной форм реализации права на труд является:

- а) трудовая книжка;
- б) личная карточка;
- в) приказ о приеме;
- г) трудовой договор.

17. Товарно-расчетный документ, который выписывает поставщик при отпуске товара покупателю:

- а) платежное поручение;
- б) счет-фактура;
- в) денежный чек;
- г) расчетный чек.

18. Основные положения базовой структуры договора:

- а) преамбула, предмет договора, права сторон, дополнительные условия договора, прочие условия договора;
- б) вводная часть, предмет договора, обязанности сторон, дополнительные условия договора, прочие условия договора;
- в) преамбула, предмет договора, права и обязанности сторон, дополнительные условия договора, прочие условия договора;
- г) вводная часть, предмет договора, права и обязанности сторон, прочие условия договора;

19. Номенклатуры дел подразделяются на:

- а) индивидуальные;
- б) примерные;
- в) типовые;
- г) правильного ответа нет.

20. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности организации и помещенных (подшитых) в отдельную обложку с соответствующим заголовком:

- а) дело;
- б) номенклатура дела;
- в) табель форм документов;
- г) альбом форм документов.

Вариант №6

1. Документирование – это:

- а) отрасль человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения;
- б) деятельность по организации долговременного хранения документов (экспертиза ценности документов, оформление дел, передача дел в архив, архивное дело);
- в) деятельность, связанная с вопросами движения и учета документов (получение, обработка, регистрация, контроль исполнения, текущее хранение, отправка);
- г) деятельность связанная непосредственно с созданием документов.

2. Централизованное (государственное) делопроизводство в России сложилось:

- а) в начале XIX в.;
- б) в годы советской власти;
- в) при Петре I;
- г) в начале XVII в.

3. Особенности приказного делопроизводства:

- а) документы имели форму свитка, начали складываться основы бухгалтерской, дипломатической и других систем документации;
- б) созданы канцелярии, введена должность секретаря, сложилась журнальная форма регистрации документов;
- в) появились бланки служебных документов, в каждом департаменте вводилось единообразие процессов делопроизводства, для хранения дел создавались архивы, началось внедрение механизации конторского труда;
- г) в практике делопроизводства был установлен единый порядок документирования, внедрены стандартные требования к форме, структуре документов и составу их информационных элементов.

4. Реквизит – это:

- а) материальный объект с зафиксированной на нем информацией;
- б) сокращение не оправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к единообразию форм, структуры, языковой конструкции;

- в) обязательный элемент оформления официального документа;
- г) деятельность, заключающаяся в разработке оптимальных правил и требований по подготовке, оформлению, учету и хранению деловой информации.

5. Информационно-справочная документация:

- а) письма, телефонограмма, факсы, акты, протоколы, докладные, служебные записки;
- б) постановления, положения, инструкции, протоколы, акты;
- в) приказы, распоряжения, постановления, решения, указания;
- г) уставы, положения, правила, штатные расписания, инструкции.

6. Поле для размещения углового штампа – это:

- а) часть площади формата, предназначенная для полей документа и закрепления его в средствах хранения;
- б) часть площади документа, которая располагается в левом верхнем углу или в верхней его части при продольном варианте расположения штампа;
- в) основное поле документа;
- г) часть площади документа, которая располагается в левом верхнем углу.

7. Параметры формата А5:

- а) 297 x 420 мм;
- б) 105 x 148 мм;
- в) 148 x 210 мм;
- г) 210 x 297 мм.

8. Выберите правильное написание углового штампа:

- а) ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
РОССИЙСКАЯ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННАЯ
КОМПАНИЯ
«РОСЛЕСПРОМ»
- б) ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
РОССИЙСКАЯ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННАЯ
КОМПАНИЯ
«РОСЛЕСПРОМ»

Архангельский пер., д.1, Москва, 101983
Факс (095) 208-02-19, тел. (095) 208-03-05
ОКПО 03943426 ОГРН 10378008821056
ИНН/КПП 67080124309/81600201

_____ №

Архангельский пер., д.1, Москва, 101983
Факс (095) 208-02-19, тел. (095) 208-03-05
ОКПО 03943426 ОГРН 10378008821056
ИНН 67080124309 КПП 81600201

_____ №
_____ На № _____ от

в)

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
РОССИЙСКАЯ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННАЯ
КОМПАНИЯ
«РОСЛЕСПРОМ»

Архангельский пер., д.1, Москва, 101983
Факс (095) 208-02-19, тел. (095) 208-03-05
ОКПО 03943426 ОГРН 10378008821056
ИНН/КПП 67080124309/81600201

_____ №

г) правильного ответа нет.

На № _____ от _____

9. Выберите правильное написание реквизита «резолуция»:

- а) Резолюция:
Филатову В.А.
Сдать годовой отчет
за 2009 год до 01.04.2010 г.
Личная подпись
28.02.2010
- б) Филатову В.А.
Сдать годовой отчет
за 2009 год до 01.04.2010 г.
Личная подпись
28.02.2010
- в) Филатову В.А.
Сдать годовой отчет
за 2009 год до 01.04.2010 г.
- г) правильного ответа нет.

10. Выберите правильное написание реквизита «адресат»:

- а) Председателю садового товарищества
«Можайские дали»
В.А. Бунееву
- б) Бунееву В.А.
Председателю садового товарище-
ства
«Можайские дали»
- в) Адресат:
Председателю садового товарищества
«Можайские дали»
Бунееву В.А.
- г) правильного ответа нет.

11. Выберите правильное написание реквизита «отметка об исполнителе»:

- а) Исп. Иванова М.М.
(095) 232-64-15
Исп. Орешин П.Д.
230-65-44
- б) Исп. Петров В.А.
924-45-67
- г) правильного ответа нет.

12. Положение – это:

- а) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- б) правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения;
- в) правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;
- г) правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

13. Приказ – это:

- а) правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующий на основе единоначалия, для решения основных и оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием;

- б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем преимущественно по вопросам информационно методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций, и других актов данной или вышестоящей организации;
- в) правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятия в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности;
- г) правовой акт, принимаемый органами Федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также исполнительными органами субъектов Российской Федерации и местного самоуправления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

14. Документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника:

- а) докладная записка;
- б) протокол;
- в) объяснительная записка;
- г) заявление.

15. Прием на постоянную работу нового сотрудника при наличии вакантной должности сопровождается оформлением документов:

- а) резюме, заявление, анкета, трудовой договор, приказ о приеме, запись в личной книжке, оформление трудовой карточки, бухгалтерия открывает лицевой счет;
- б) резюме, заявление, трудовой договор, приказ о приеме, запись в трудовой книжке, оформление личной карточки, бухгалтерия открывает расчетный счет в банке;
- в) резюме, заявление, анкета, трудовой договор, приказ о приеме, запись в трудовой книжке, оформление личной карточки, бухгалтерия открывает лицевой счет;
- г) резюме, заявление, анкета, приказ о приеме, запись в трудовой книжке, оформление личной карточки, бухгалтерия открывает лицевой счет.

16. Личное дело – документ длительного хранения:

- а) 85 лет;
- б) 75 лет;
- в) 55 лет;
- г) 35 лет.

17. Распоряжение предприятия учреждению банка о списании с его расчетного счета определенной суммы (согласно прилагаемым документам) в погашение своих обязательств:

- а) платежное поручение;
- б) денежный чек;
- в) расчетный чек;
- г) счет-фактура.

18. Срок действия личной доверенности:

- а) не может превышать 6 лет;
- б) не может превышать 5 лет;
- в) не может превышать 4 года;
- г) не может превышать 3 лет.

19. Основные признаки, используемые при формировании документов в дела:

- а) номинальные, предметно-вопросные;
- б) авторские, корреспондентские;
- в) географические, хронологические;
- г) правильного ответа нет.

20. Определение значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения:

- а) формирование дел;
- б) экспертиза ценности документов;
- в) регистрация документов;
- г) альбом форм документов.

Критерии оценки:

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за экзамен или дифференцированный зачет		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более
Количество тестовых заданий:				
20	11	От 11 до 13	От 14 до 16	17 и более

Ключ

№ п/п	Вариант №1				Вариант №2				Вариант №3				Вариант №4				Вариант №5				Вариант №6			
	а	б	в	г	а	б	в	г	а	б	в	г	а	б	в	г	а	б	в	г	а	б	в	г
1.		+						+	+						+									+
2.			+		+							+		+					+		+			
3.				+		+					+		+			+				+				
4.	+						+			+				+		+						+		
5.			+			+					+	+					+			+				
6.		+		+	+						+		+			+		+		+		+		
7.	+						+		+				+	+		+								+
8.		+					+		+					+			+					+		
9.			+		+						+		+				+					+		
10.				+		+					+		+			+				+				
11.	+						+		+					+				+						+
12.	+					+					+				+	+						+		
13.				+			+			+			+				+			+				
14.		+			+						+				+			+						+
15.			+				+	+					+			+							+	
16.	+					+					+			+					+		+			
17.				+			+			+			+				+			+				

18.		+			+			+		+					+			+					+	
19.	+	+	+		+	+	+		+	+	+		+	+	+		+	+	+		+	+	+	
20.			+					+	+					+			+					+		

ЗАДАНИЕ (практическое) № 2
Оценка освоения практического курса учебной дисциплины

Защита практических работ выполненных в течение семестра в рабочей тетради на основании имеющегося задания.

Перечень практических работ.

№ п/п	Наименование темы	Наименование практической работы
1	2	3
1.	Тема 1.1. Документация.	Практическое задание 1. составить общий бланк организации с угловым и продольным расположением реквизитов, составить бланки конкретных видов документа
2.	Тема 1.2. Организационно-распорядительная документация.	Практическое задание 2. составлять штатное расписание
3.	Тема 1.2. Организационно-распорядительная документация.	Практическое задание 3. оформлять приказ по основной деятельности
4.	Тема 1.2. Организационно-распорядительная документация.	Практическое задание 4. оформлять протокол заседания
5.	Тема 1.3. Документы по трудовым отношениям.	Практическое задание 5. оформить основные документы необходимые при поступлении на работу
6.	Тема 1.3. Документы по трудовым отношениям.	Практическое задание 6. оформлять трудовой договор
7.	Тема 1.4. Бухгалтерская и финансово – расчетная документация.	Практическое задание 7. заполнять платежное поручение
8.	Тема 1.5. Документы по снабжения и сбыту.	Практическое задание 8. оформлять договор поставки товара.
9.	Тема 1.5. Документы по снабжения и сбыту.	Практическое задание 9. оформить претензионное письмо
10.	Тема 1.5. Документы по снабжения и сбыту.	Практическое задание 10. оформить исковое заявление

11.	Тема 2.2. Понятие документооборота, регистрация, документов.	Практическое задание 11. регистировать входящую и исходящую корреспонденцию
12.	Тема 2.3. Организация оперативного хранения документа.	Практическое задание 12. составить номенклатуру дел
13.	Тема 2.5 Компьютеризация делопроизводства	Практическое задание 13. оформить служебное письмо с использованием ПК.

Практическое задание 1

Тема: Унифицированная система организационно-распорядительных документов.

Формуляр – образец ОРД, реквизиты и бланки.

Цель занятия: изучить состав реквизитов ОРД, правила и их оформления, формуляр – образец ОРД.

Задание:

1. Составить общий бланк конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4.
2. Составить общий бланк конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4.
3. Составить бланк конкретного вида на формате А4.
4. Составить бланк структурного подразделения организации или должностного лица на формате А4.

Порядок выполнения:

1. Уясните название, цель и задание практического занятия;
2. Оформить бланки. Все необходимые данные продумайте самостоятельно.
3. Оформите выполненные задания в виде отчета на формате А4 и представьте преподавателю.

Практическое задание 2

Тема: Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

Цель занятия: Ознакомиться с правилами составления и расположения реквизитов штатного расписания и составлять штатное расписание структурного подразделения.

Задание:

Оформить штатное расписание бухгалтерского отдела предприятия ООО «ПРИОР» за март месяц. В состав бухгалтерского отдела входит главный бухгалтер (оклад 10000 руб.), старший бухгалтер (оклад 7000 руб.), кассир (оклад 5000 руб.), за успешную работу в марте месяце начислить премию в размере 5%, и квартальную премию в размере 10%.

Порядок выполнения:

- 1 Уясните название и цель практического занятия.
- 2 Ознакомиться с унифицированной формой № Т-3 бланка штатного расписания (приложение 1.)
- 3 Пользуясь ГОСТ Р 6.30-2003 выполните следующие задания:
 - 3.1 Оформите штатное расписание.
 - 3.2 Составьте и оформите штатное расписание. Все дополнительные данные и необходимые реквизиты указаны в задании. Оформленное штатное расписание подпишите.
- 4 Оформите выполненные задания в виде отчета на бланке и представьте преподавателю.

Практическое задание 3

Тема: Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

Цель занятия: Ознакомиться со структурой и правилами размещения реквизитов и составлять приказ по основной деятельности.

Задание:

Директор ЗАО «РОСТОВТРАНСАВТО» Зиненко Р.Н. и юристконсульт Морозова М.П. выпустили приказ «о введении инструкции по делопроизводству» 06 июля 2009 года №10, исполнителем была назначена Сотникова Е.И. (293-16-21).

Содержание приказа:

В целях совершенствования работы с документами на предприятии в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ЗАО.
2. Ввести в действие инструкцию по делопроизводству с 01.09.2009 г.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ЗАО с 01.09.2009г. руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в инструкции по делопроизводству.
4. Секретарю-референту Е.И. Сотниковой обеспечить тиражирование инструкций по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения предприятия до 01.08.2009г.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия И.И. Клименко.

Порядок выполнения:

- 1 Уясните название и цель практического занятия.
- 2 Ознакомьтесь с макетом (приложение 2.).
- 3 Пользуясь ГОСТ Р 6.30-2003 и Приложением выполните следующие задания:
 - 3.1 Оформите приказ по основной деятельности на отдельном листе.
 - 3.2 Составьте и оформите приказа по основной деятельности. Все дополнительные данные и необходимые реквизиты указаны в задании. Оформленный приказ подпишите, оформите визы согласования с должностными лицами.
- 4 Оформите выполненные задания в виде отчета на формате А4 и представьте преподавателю.

Практическое задание 4

Тема: Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

Цель занятия: Ознакомиться со структурой и правилами размещения реквизитов и составить протокол заседания совета директоров.

Задание:

В ОАО «РОСТОВСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ» 02 декабря 2009 года (№ 356-21) прошло заседание Совета директоров под председательством Кононенко И.Н. в присутствии секретаря Смирновой В.И. и членов Совета директоров Захарова И.Р., Козленко И.П., Кононенко И.Н., Никоненко И.С., Петровского А.В. повесткой дня был отчет о работе хлебокомбината за ноябрь 2011 года.

В ходе заседания заслушали Козленко И.П. (генеральный директор).

Выступили:

А.В. Петровский (член Совета директоров). В своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: неправильная маркировка, срыв выездной торговли.

И.С. Никоненко (член совета директоров). Отметил, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий.

Постановили:

11. Премировать за ноябрь:

1.1. Рабочих-сдельщиков основного производства – в размере 40% сдельного заработка.

1.2. Рабочих-повременщиков – в размере 40% окладов, тарифных ставок.

2. Лишить премии за ноябрь:

1.1. О.П. Иванова, Л.Р. Сидорова, Н.Р. Левченко за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.2011г.

1.2. Л.Д. Гончар за срыв выездной торговли в п.Зимовники 23.11.2009 г.

Порядок выполнения:

- 1 Уясните название и цель практического занятия.
- 2 Ознакомьтесь с макетом протокола (приложение 3.).
- 3 Пользуясь ГОСТ Р 6.30-2003 и Приложением , выполните следующее задание:
 - 3.1 Составьте и оформите протокол собрания Совета директоров.
 - 3.2 Необходимые реквизиты и данные представлены в задании.
- 4 Оформите выполненные задания в виде отчета формата А4 и представьте преподавателю.

Практическое задание 5

Тема: Документы по трудовым отношениям.

Цель занятия: оформить документы, необходимые при оформлении на работу.

Задание: Используя личные данные оформить следующие документы:

- резюме;
- заявление;
- анкету;
- приказ о приеме на работу;
- трудовую книжку;
- личную карточку.

Порядок выполнения:

- 1 Уясните название и цель практического занятия.
- 2 Оформить документы. Все необходимые данные продумайте самостоятельно.
- 3 Оформите используя макет резюме (приложение 4), и заявления (приложение 5), а так же заполните анкету (приложение 6), приказ о приеме на работу (приложение 7), личную карточку (приложение 8), трудовую книжку (приложение 9).
- 4 Оформите выполненные задания в виде отчета и представьте преподавателю.

Практическое задание 6

Тема: Документы по трудовым отношениям.

Цель занятия оформить трудовой договор (контракт).

Задание:

Используя данные практической работы №5, заполните разделы трудового договора.

Порядок выполнения:

1. Уясните название и цель практического занятия.
2. Ознакомьтесь с формой трудового контракта (приложение 10).
3. Заполните бланк трудового контракта и зарегистрируйте. Все необходимые данные возьмите из практической работы №5.
4. Оформите выполненные задания в виде отчета и представьте преподавателю.

Практическое задание 7

Тема: Бухгалтерская и финансово – расчетная документация.

Цель занятия: Используя правила и порядок оформления заполнить платежное поручение.

Задание:

Заполните бланк платежного поручения. Все необходимые данные продумайте самостоятельно.

Порядок выполнения:

- 1 Уясните название и цель практического занятия.
- 2 Ознакомьтесь с формой платежного поручения.
- 3 Заполните бланк платежного поручения (приложение 11).. Все необходимые данные продумайте самостоятельно.
- 4 Оформите выполненные задания в виде отчета и представьте преподавателю.

Практическое задание 8

Тема: Оформление документов по снабжению и сбыту.

Цель занятия: Используя правила и порядок оформления заполнить договор поставки.

Задание:

Заполните бланк договора поставки. Все необходимые данные продумайте самостоятельно.

Порядок выполнения:

- 1 Уясните название и цель практического занятия.
- 2 Ознакомьтесь с формой договора поставки (*Приложение 12*).
- 3 Заполните бланк договора поставки. Все необходимые данные продумайте самостоятельно.
- 4 Оформите выполненные задания в виде отчета и представьте преподавателю.

Практическое задание 9

Тема: Оформление документов по снабжению и сбыту.

Цель занятия: Используя правила и порядок оформления заполнить претензию к автотранспортному предприятию о недостатке груза при централизованной доставке.

Задание:

Заполните бланк претензии. Все необходимые данные продумайте самостоятельно.

Порядок выполнения:

- 1 Уясните название и цель практического занятия.
- 2 Ознакомьтесь с формой претензии (*Приложение 13*).
- 3 Заполните бланк претензии. Все необходимые данные продумайте самостоятельно.
- 4 Оформите выполненные задания в виде отчета и представьте преподавателю.

Практическое задание 10

Тема: Оформление документов по снабжению и сбыту.

Цель занятия: Используя правила и порядок оформления заполнить исковое заявление о взыскании стоимости недостачи груза при перевозке грузов автотранспортом.

Задание:

Заполните бланк искового заявления. Все необходимые данные продумайте самостоятельно.

Порядок выполнения:

- 1 Уясните название и цель практического занятия.
- 2 Ознакомьтесь с формой искового заявления (*Приложение 14*).
- 3 Заполните бланк искового заявления. Все необходимые данные продумайте самостоятельно.
- 4 Оформите выполненные задания в виде отчета и представьте преподавателю.

Практическая работа №11

Тема: Формы регистрации и контроля документов
Цель: Научиться регистрировать служебные документы

Задание:

Пользуясь ГОСТ Р 6.30-2003 и формами, выполните следующие задания:

1. Произведите регистрацию нескольких входящих документов в журнале регистрации.
2. Произведите регистрацию нескольких исходящих документов в журнале регистрации
3. Зарегистрируйте один входящий документ в регистрационной карточке.
4. Заполните все графы журнала (карточки).

Порядок выполнения:

- 1 Уясните название и цель практического занятия.
- 2 Ознакомьтесь с формами регистрации документов (приложение 15).
- 3 Пользуясь ГОСТ Р 6.30-2003 и формами, выполнить задание:
- 4 Оформите выполненные задания в виде отчета и представьте преподавателю.

Практическое задание 12

Тема: Организация оперативного хранения документа.

Цель оформить номенклатуру дел

Задание:

Пользуясь ГОСТ Р 6.30-2003 и формой номенклатуры дел выполните следующие задания:

1. Составьте и оформите номенклатуру дел следующих документов по категориям

дел: инд. 01. **Организация и управление**

Учредительные документы предприятия. Срок хранения постоянно.

Штатное расписание предприятия: постоянно.

Приказы по основной деятельности: постоянно.

инд. 02. **Планирование по основным видам деятельности**

Годовой план работы предприятия: постоянно.

.....

инд. 04. **Учет и финансирование**

Годовой финансовый план предприятия: постоянно. Хозяйственный контракт: 3 года. Кассовые заявки: 1 год.

2. Оформите образец итоговой записи к номенклатуре дел.

Порядок выполнения:

- 1 Уясните название и цель практического занятия.
- 2 Ознакомьтесь с видами номенклатур дел: (типовая, примерная, индивидуальная)(приложение

16)..

3 Пользуясь ГОСТ Р 6.30-2003 и формой номенклатуры дел выполните задание:

4 Оформите выполненные задания в виде отчета и представьте преподавателю.

Практическое задание 13

Тема: Компьютеризация делопроизводства.

Цель занятия: Ознакомиться с расположением реквизитов ОРД согласно ГОСТ Р 6.30-2003 и научиться оформлять служебные документы с использованием ПК.

Задание:

Министерство образования РФ, учебно-методическое объединение по экономике и социологии труда (пер. Стремянной, 36, г.Москва, индекс: 113054, ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857, ИНН 6708022410, КПП 817002002), в лице председателя УПО, зав. кафедрой управления персоналом, д. э. н., профессора Одегова Ю.Г., отправило электронной почтой деловое письмо « о выпуске учебных пособий» от 16.12.11 регистрационный номер № 99/97, ответственной за отправку была назначена Иванова М.М. ((095) 232-64-15), члену совета УПО Шуминову Н.М. (ул. Большая Садовая, 69, г. Ростов-на-Дону, индекс: 344007) письмо пришло РГЭУ 20.12.2011 г. и было зарегистрировано под №72, ответственной за исполнение назначена Вишнякова С.Г. (запросить 2 экземпляра). После отправки запроса Вишняковой С.Г. 11.01.2012 г. письмо было направлено в дело 01-02.

Содержание письма:

Кафедра управления персоналом РЭА им. Г.В. Плеханова в соответствии с учебным планом специальности 06.02.00 «Экономика и социология труда» выпускает в свет в 2012 году следующие работы:

1. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В., Управление персоналом;
2. Руденко Г.Г., Кулапов М.Н., Карташов С.А. Рынок труда.

Эти работы рекомендованы Министерством общего и профессионального образования РФ в качестве учебников для студентов экономических специальностей.

По вопросам приобретения обращаться по адресу: 113054, Москва-54, Стремянной пер., д.36 РЭА им. Г.В. Плеханова, кафедра «Управления персоналом».

Порядок выполнения:

1. Уясните название, цель и задание практического занятия;
2. Оформить деловое письмо, используя данные задания и макет делового письма (приложение 17.).
3. Оформите выполненные задания в виде отчета на формате А4 и представьте преподавателю.

Критерии оценки:

При проведении дифференцированного зачета по учебной дисциплине (уровень подготовки студентов оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» «неудовлетворительно»).

Балл «5» выставляется за такие знания, когда: а) студент обнаруживает усвоение всего объема программного материала, б) выделяет в нем главные положения, в) осмысленно применяет полученные знания на практике, г) не допускает ошибок при воспроизведении знаний, а также в письменных работах и выполняет последние уверенно и аккуратно, д) легко отвечает на видоизмененные вопросы, на которые нет прямых ответов.

Балл «4» выставляется тогда, когда: а) студент выявляет знание материала, б) отвечает без особых затруднений на вопросы педагога, в) умеет применять полученные знания на практике, г) в устных ответах не допускает серьезных ошибок и легко устраняет отдельные неточности с

помощью дополнительных вопросов педагога, д) в письменных работах делает незначительные ошибки.

Знания, оцениваемые баллами «5» и «4», как правило, характеризуются высоким понятийным уровнем, глубоким усвоением фактов, примеров и вытекающих из них обобщений.

Балл «3» выставляется за знания, когда: а) студент обнаруживает усвоение основного материала, но испытывает затруднение при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных и уточняющих вопросов педагога, б) предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и путается при ответах на видоизмененные вопросы, в) допускает ошибки в письменных работах. Знания, оцениваемые баллом «3», зачастую находятся на уровне представлений, их понятийный аспект является недостаточным.

Балл «2» выставляется тогда, когда у студента имеются отдельные представления об изученном материале, но все же большая часть его не усвоена, а в письменных работах студент допускает грубые ошибки.

Балл «1», «неудовлетворительно» выставляется за полное незнание студентом пройденного материала.

2.3 Пакет экзаменатора

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА		
Задание (тестирование) №1: Оценка освоения теоретического курса учебной дисциплины.		
Результаты освоения (объекты оценки)	Критерии оценки результата	Отметка о выполнении
<ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<ul style="list-style-type: none"> - документ и система документации; - организационно – распорядительные документы; - документы по трудовым отношениям; - бухгалтерская и финансово – расчетная документация; - документы по снабжению и сбыту; - понятие документооборота, регистрация, документов; - организация оперативного хранения документа; - подготовка документов к архивному хранению. 	
Задание (практическое) №2: Защита практических работ выполненных в течение семестра в рабочей тетради на основании имеющегося задания.		
Результаты освоения (объекты оценки)	Критерии оценки результата	Отметка о выполнении
<ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; 	<ul style="list-style-type: none"> - правильность и аккуратность оформления организационно-распорядительных документов (в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003); - правильность оформления организационно-распорядительных документов с использованием информационных технологий 	

<ul style="list-style-type: none"> - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; 	(в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003);	
	<ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления унифицированных форм документов по трудовым отношениям, бухгалтерской и финансово расчетной документации, документов по снабжению и сбыту (в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003); - правильность оформления унифицированных форм документов по трудовым отношениям, бухгалтерской и финансово расчетной документации, документов по снабжению и сбыту с использованием информационных технологий (в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003); 	

2.4. Сводная таблица-ведомость по учебной дисциплине
Оценочная ведомость по учебной дисциплине

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.04 Документационное обеспечение управления

ФИО _____		
обучающийся на <u>4</u> курсе по специальности СПО <u>230701 Прикладная информатика (по отраслям)</u> освоил(а) программу учебной дисциплины <u>Документационное обеспечение управления</u> в объеме <u>81</u> час. с <u>«12» января 2015</u> г. по <u>«14 марта 2015</u> г.		
Итоги дифференцированного зачета по учебной дисциплине		
Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
<ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<ul style="list-style-type: none"> - документ и система документации; - организационно – распорядительные документы; - документы по трудовым отношениям; - бухгалтерская и финансово – расчетная документация; - документы по снабжению и сбыту; - понятие документооборота, регистрация, документов; - организация оперативного хранения документа; - подготовка документов к архивному хранению. 	

1	2	класс. 3	4	5	6	7	8	9	10
		и т.д.							
Итого по листу									
Итого по документу									

Руководитель кадровой
службы

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2.

ГЕРБ РФ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

00.00.0000

№00

Место составления

Заголовок к тексту начинается с предлога «О», отвечает на вопрос «о чем?»

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная начинается со слова:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф.И.О. или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенно форме) и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т.д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа. Контроль за исполнением приказа возложить на ... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).

Наименование должности

руководителя

(подпись)

И.О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц:

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

Исполнитель.

И.О. Фамилия

телефон (000-00-00)

Приложение 3.

ГЕРБ РФ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

00.00.0000

№00

Место составления

Заголовок к тексту начинается с предлога «О», отвечает на вопрос «о чем?»

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная начинается со слова:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф.И.О. или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенно форме) и указывается срок исполнения.
2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т.д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.
3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа. Контроль за исполнением приказа возложить на ... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).

Наименование должности

руководителя

(подпись)

И.О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц:

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

Исполнитель.
И.О. Фамилия
телефон (000-00-00)

Приложение 4.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№00

Форма заседания
Председатель
Секретарь
Присутствовали 00 чел.

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
(указываются инициалы, фамилии или
прилагается список присутствующих в ал-
фавитном порядке, столбцом).

Повестка дня:

1. Первый вопрос (формулировка). Доклад (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).
2. Второй вопрос (формулировка). Доклад (оформление аналогичное).

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия (в именительном падеже) – краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть приведена должность выступающего).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 Излагается формулировка постановления по первому вопросу – указываются действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т.п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

1.2 Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь (подпись) И.О. Фамилия

РЕЗЮМЕ

Дата.00.00.0000

Фамилия, имя, отчество

Адрес: улица, дом, город, индекс.

Телефон: 000 00 00

Дата и место рождения: день месяца, месяц, год; город, село.

Гражданство: Российская Федерация.

Семейное положение: женат, холост, состав семьи.

Образование: годы учебы, учебное заведение, специальность.

Опыт работы: годы работы, занимаемая должность.

Дополнительные сведения: владение иностранным языком, использование техники.

Черты характера: указывают три важнейшие, по мнению претендента на должность, свойства его характера.

(Подпись) И.О. Фамилия

Приложение б.

Директору _____

(наименование организации)

И. О. Фамилия, руководителя

Фамилия, имя, отчество (работника)

адрес:

Паспортные данные:

ИНН

Пенсионное страховое свидетельство:

заявление

Прошу принять меня на работу, на должность _____

(указать должность)

В _____.

(отдел, цех)

00.00.0000

(Подпись)

АНКЕТА

Фамилия _____

1. Имя _____

Отчество _____

Место для фотокарточ ки - -

2.	Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а так же когда, где и по какой причине изменили.	
3.	Дата и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика).	
4.	Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине).	
5.	Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов, специальность по диплому, квалификация по диплому.	
6.	Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов.	
7.	Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно).	
8.	Были ли Вы или Ваши родственники судимы, когда и за что.	
9.	Были ли за границей, где, когда и с какой целью.	
10.	Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.)	
Месяц и год		Местонахождения учреждения, организации, предприятия.
вступления	ухода	
Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от собственности и ведомственной принадлежности)		

При заполнении данного пункта необходимо именовать учреждение, организацию, предприятие, так как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера части.

11. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры).

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год и место рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

12. Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают) _____

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

14. Домашний адрес и номер телефона _____

15. Паспорт или документ, его заменяющий (номер, серия, кем и когда выдан) _____

16. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, также другая информация, который оформленный желает сообщить о себе) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Фотокарточка и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе.

М.П.

(Подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 8.
Унифицированная форма № Т-1
Утвержденная постановлением Государственного комитета РФ по статистике
от 05.01.2004 г. №1

_____ (наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

Номер докумен- та	Дата

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

Принять на работу	с	Дата
	по	

Табельный номер

_____ Фамилия, имя, отчество.

В _____ наименование структурного подразделения

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

_____ условия приема на работу, характер работы

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

цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.

цифрами

с испытательным сроком _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от «__» _____ 20__ года № _____

Руководитель организации _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

ознакомлен _____ подпись работника «__» _____ 20__ года

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	
	Код по ОКСО	

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	
	Код по ОКСО	

Послевузовское профессиональное образование _____

аспирантура, докторантура

Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Удостоверение, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по диплому	
	Код по ОКСО	

7. Профессия _____ по ОКПДТР

основная

_____ по ОКПДТР

другая

Код

8. Стаж работы (по состоянию на «__» _____ 20__ года);

Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет

Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет

Дающий право на надбавку за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКТИН

10. Состав семьи

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт _____ № _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ года
Выдан _____

наименование органа выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс

Фактически

Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства «__» _____ года.
Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____
2. Воинское звание _____
3. Состав (профиль) _____
4. Полное кодовое обозначение
ВУС _____
5. Категория годности к военной
службе _____

6. Наименование военного комиссариата по
месту жительства _____

7. Состоит на воинском учете _____

а) общем (номер команды, партии) _____

б) специальном _____

8. _____

отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы _____
должность подпись расшифровка подписи

Работник _____
подпись

«__» _____ 20__ г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата.	Структурное подразделение.	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория), квалификация.	Оклад (тарифная ставка), надбавка, руб.	Основание.	Подпись владельца трудовой книжки.
1	2	3	4	5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации.	Решение комиссии.	Документ (протокол).		Основание.
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ, ПООЩЕНИЯ, ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды	Документы		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ

трудового договора (увольнения) _____

Дата увольнения «__» _____ 20__ года

Приказ (распоряжение) № _____ от «__» _____ 20__ года

Работник кадровой службы _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Работник _____
подпись

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ				ТК № 0000000	
№ за- писи	Дата			Сведения о приеме на ра- боту, переводе на другую постоянную работу, ква- лификация, увольнении (с указанием причин и ссыл- кой на статью, пункт зако- на).	Наименование, дата и номер документа на основании кото- рого внесена за- пись.
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Приложение 11.
Унифицированная форма № ТД-1
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 29.12.2000 № 136

Код
0301014

Форма по ОКУД
по ОКПО

(наименование организации)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

номер	дата

(полное наименование Работодателя)

в лице _____

именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по профессии _____ (должности)

(полное наименование профессии,

должности)

(разряд, класс, категория квалификации)

в _____

(наименование структурного подразделения)

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором.

2. Общие положения

2.1. Трудовой договор заключается:

2.1.1. на _____

(неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы)

(причина заключения срочного трудового договора)

2.1.2. _____

(указывается конкретная работа)

2.1.3. Срок действия договора с _____
по _____

2.1.4. Трудовой договор является договором по _____
(основной работе, совместительству)

Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяцев.

1. Права и обязанности сторон

3.1. Права Работника _____

3.2. Обязанности Работника _____

3.3. Обязанности Работодателя:

3.3.1. Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором заработную плату

3.3.2. Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте с предоставлением компенсаций Работнику за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда _____

3.3.3. Прочее _____

2. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы _____
(нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная

_____ продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время)

4.2. Особенности режима рабочего времени _____

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью _____ календарных рабочих дней, из них дополнительный отпуск:

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска
Итого:		

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со специфической работой _____

3. Оплата труда

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Работнику устанавливается:

5.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	Процент	Сумма, руб.
Итого:		

5.1.2. Премии _____

6. Ответственность сторон

6.1. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.1.1. за невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором;

6.1.2. за ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;

6.1.3. за разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему договору.

6.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.2.1. за нарушение или невыполнение обязательств по настоящему договору;

6.2.2. за причинение вреда здоровью Работника в связи с увечьем или профзаболеванием.

7. Иные условия трудового договора

7.1. _____
(указывается порядок изменения условий договора, его продления,

прекращения, расторжения, разрешения споров)

Работодатель

Почтовый индекс _____

(юридический адрес)

—

(номер телефона)

—

(реквизиты организации, Работодателя)

—

—

—

—

—

—

(должность)

—

(фамилия, инициалы)

—

(подпись)

—

М.П.

Работник

Почтовый индекс _____

(адрес прописки, регистрации)

—

—

—

—

—

(номер телефона)

—

Паспорт _____ № _____

—

—

—

(фамилия, инициалы)

—

(подпись)

—

Приложение 1 к Положению Банка
 России «О безналичных расчетах
 В Российской Федерации»
 От 12.04.2001 № 2-П

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
 прописью

ИНН	КПП	Сумма		
Плательщик		Сч. №		
Банк плательщика		БИК		
		Сч. №		
Банк получателя		БИК		
		Сч. №		
ИНН	КПП	Сч. №		
Получатель		Вид. опл.	Срок плат.	
		Наз. опл.	Очер. плат.	
		Код	Рез. поле	

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

м.п.

ДОГОВОР
поставки товара

Приложение 13.

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

ПОСТАВЩИК: _____ в
лице _____ действующего
на основании _____, с одной стороны и
ПОКУПАТЕЛЬ: _____ в
лице _____ действующего
на основании _____, с другой стороны.
заключили Настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **ПОСТАВЩИК** обязуется изготавливать и систематически поставлять и передавать в собственность (полное хозяйственное ведение) **ПОКУПАТЕЛЮ** определенный товар, а **ПОКУПАТЕЛЬ** обязуется принимать этот товар и своевременно производить его оплату на условиях Настоящего Договора.

1.2. Предметом поставки является следующий товар:

- 1.2.1. _____
- 1.2.2. _____
- 1.2.3. _____
- 1.2.4. _____
- 1.2.5. _____
- 1.2.6. _____
- 1.2.7. _____

2. ОБЪЕМ (КОЛИЧЕСТВО) И СРОКИ ПОСТАВКИ

№	Наименование	Ед. изм.	I кв. 20__ г.	II кв. 20__ г.	III кв. 20__ г.	Всего
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

3. АССОРТИМЕНТ

3.1. Ассортимент товара предусматривается в спецификации, которая прилагается к Настоящему Договору (Приложение №1 к Настоящему Договору).

3.2. В случае необходимости для **ПОКУПАТЕЛЯ** изменить некоторые позиции по ассортименту поставляемого товара он обязан предоставить **ПОСТАВЩИКУ** новую спецификацию для согласования в срок _____ до наступления нового срока поставки.

3.3. Новая спецификация считается принятой в редакции **ПОКУПАТЕЛЯ**, если **ПОСТАВЩИК** в течении _____ после ее получения не заявит по ней свои возражения.

4. КАЧЕСТВО И КОМПЛЕКТНОСТЬ

4.1. Качество и комплектность поставляемого товара должны соответствовать: _____

4.2. Подтверждением качества и комплектности со стороны ПОСТАВЩИКА является

_____ (наименование документа о качестве

_____ и комплектности товара)

4.3. Дополнительные к комплекту изделия: _____

4.4. Из комплекта товара исключаются следующие изделия, ненужные ПОКУПАТЕ-
ЛЮ: _____

4.5. Согласование между сторонами уточненных характеристик и дополнительный
требований по качеству и комплектности, не предусмотренных п. 4.1, 4.3, 4.4 Настоящего
Договора, производится сторонами в отдельном порядке.

5. ГАРАНТИЙНЫЙ СРОК

5.1. ПОСТАВЩИК гарантирует качество и надежность поставляемого товара в течение
_____ с момента _____

5.2. При обнаружении производственных дефектов в товаре при его приемке, а также
при монтаже, наладке и эксплуатации в период гарантийного срока вызов представителя
ПОСТАВЩИКА обязателен.

5.3. Срок устранения недостатков или замены товара (доукомплектования) устанавлива-
ется в размере _____ с момента обнаружения дефектов.

6. СРОКИ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ

6.1. Товар должен быть поставлен ПОКУПАТЕЛЮ не позднее _____ числа
первого месяца соответствующего периода поставки.

6.2. ПОСТАВЩИК имеет право на досрочную поставку каждой партии товара с обяза-
тельным уведомлением ПОКУПАТЕЛЯ об этом в срок _____ с момента ее
отгрузки (может быть предусмотрено иное основание).

7. ЦЕНА

7.1. ПОКУПАТЕЛЬ оплачивает поставленный ПОСТАВЩИКОМ товар по цене, преду-
смотренной в спецификации, которая прилагается к Настоящему Договору (Приложение №1
к Настоящему Договору).

7.2. Цены в спецификации по Договору указаны без учета НДС (с учетом НДС).

8. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

8.1. Расчеты за каждую поставленную партию товара производится в безналичном по-
рядке в течении _____ с момента _____ (может быть преду-
смотрена предоплата).

8.2. Порядок оплаты: _____
(почтовый, телеграфный)

8.3. Форма расчетов: _____
(платежное поручение, чек,

_____ требование-поручение, аккредитив)

8.4. ПОКУПАТЕЛЬ обязан известить ПОСТАВЩИКА об осуществлении платежа в срок
_____ с момента _____ путем _____

(телеграмма с уведомлением, факс и т.д.)

9. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ

9.1. Поставка товара осуществляется на условиях: _____

(франко-склад, франко-вагон и т.д.)

9.2. Переход права собственности на товар происходит в момент: _____

9.3. Переход рисков на товар происходит в момент: _____

10. ПУНКТ ПОСТАВКИ

Пунктом поставки товара по Настоящему Договору является: _____

11. ТАРА И УПАКОВКА

11.1 Товар должен быть затарен и упакован ПОСТАВЩИКОМ таким образом, чтобы исключить порчу и (или) уничтожение его на период поставки до приемки ПОКУПАТЕЛЕМ.

11.2 Товар должен быть затарен следующим образом: _____

11.3 Товар должен быть упакован следующим образом: _____

11.4. Стоимость тары и упаковки входит (не входит) в цену товара.

11.5 Порядок и сроки возврата тары: _____

11.6 Условия расчета при возврате тары _____

12. МАРКИРОВКА

Товар должен быть промаркирован следующим образом: _____

(указывается текст и (или) рисунок маркировки на таре

или делается ссылка на стандарт, ГОСТ)

13. ОТГРУЗКА И ТРАНСПОРТИРОВКА

13.1. Пункт отгрузки: _____

13.2. Сроки отгрузки: каждая партия должна быть отгружена ПОКУПАТЕЛЮ в течение _____ с момента _____

13.3. Вид транспорта:

13.4. Минимальной нормой отгрузки транспортов является _____
(вагон, контейнер, иные минимальные нормы)

13.5. Особенности отгрузки: _____

13.6. ПОСТАВЩИК обязан известить ПОКУПАТЕЛЯ об отгрузке в срок _____
с момента _____ путем _____
(телеграмма)

с уведомлением, факс и т.д.)

В извещении указывается: дата отгрузки, номер накладной, номер вагона (название судна, № автомашины, № рейса), номер и дата договора, наименование и количество товара.

14. ПЕРЕДАЧА ТОВАРА

14.1. Передача, (приемка-сдача) товара осуществляется в пункте поставки.

14.2. Приемка товара по количеству и качеству осуществляется сторонами в порядке, определенном действующим законодательством.

14.3. Получив товар, ПОКУПАТЕЛЬ обязан телеграфом с уведомлением подтвердить получение товара в течение _____ с момента _____

15. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

15.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до « _____ » _____ 20__ г.

15.2. В случае, если ни одна из сторон не заявит о своем намерении расторгнуть или изменить договор за _____ до его окончания, Настоящий Договор считается пролонгированным на срок _____.

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

16.1. За нарушение условий Настоящего Договора виновная сторона возмещает причиненные этим убытки, в том числе неполученную прибыль, в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

16.2. ПОКУПАТЕЛЬ по Настоящему Договору несет следующую ответственность:

- за _____ штрафная неустойка в размере _____ % от
(конкретное нарушение)

суммы _____
(договора, долга)

16.3. ПОСТАВЩИК по Настоящему Договору несет следующую ответственность:

- за _____ штрафная неустойка в размере _____ % от
(конкретное нарушение)

суммы _____
(договора, долга)

16.4. За односторонний не обоснованный отказ от исполнения своих обязательств в течение действия Настоящего Договора виновная сторона уплачивает штраф в размере _____

16.5. За нарушение иных условий Настоящего Договора виновная сторона несет следующую ответственность _____

17. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

(могут предусматриваться условия о залоге, страховании или

поручительстве со стороны как ПОСТАВЩИКА, так и ПОКУПАТЕЛЯ)

18. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

18.1. Все споры между сторонами, по которым не было достигнуто соглашения, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде (третейском суде с указанием, какого конкретного третейского суда, или указать порядок формирования этого третейского суда).

18.2. Стороны устанавливают, что все возможные претензии по Настоящему Договору должны быть рассмотрены в течение _____ дне с момента получения претензии.

19. ИЗМЕНЕНИЙ УСЛОВИЙ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

19.1. Условия Настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию с обязательным составлением письменного документа.

19.2. Ни одна из сторон не в праве передавать свои права на Настоящий Договор третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

20. УСЛОВИЯ СОГЛАСОВАНИЯ СВЯЗИ МЕЖДУ СТОРОНАМИ

Полномочными представителями сторон по Настоящему Договору являются:

ПОСТАВЩИК: _____ телефон _____.

ПОКУПАТЕЛЬ: _____ телефон _____.

21. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

22. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

22.1. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон.

22.2. В случаях, не предусмотренных Настоящим Договором, стороны руководствуются действующим гражданским законодательством (или указывается конкретный нормативный документ, например Положение о поставках товаров народного потребления).

22.3. После подписания Настоящего Договора все предварительные переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения и протоколы о намерениях по вопросам, так или иначе касающегося Настоящего Договора, теряют юридическую силу.

23. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ И ОТГРУЗОЧНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН НА МОМЕНТ ЗАКЛЮЧЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

23.1 ПОКУПАТЕЛЬ:

Почтовый адрес и индекс: _____

Телефон _____, телетайп _____, факс _____

Расчетный счет № _____ В _____,
(наименование банка)

БИК _____, ИНН _____

Корреспондентский счет банка ПОКУПАТЕЛЯ: _____

Отгрузочные реквизиты с указанием кодов:

1. Для вагонных отправок: _____.
2. Для контейнеров: _____.
3. Для отправки водным транспортом: _____.
4. Для отправки воздушным транспортом: _____.

23.2 ПРОДАВЕЦ:

Телефон _____, телетайп _____, факс _____

Расчетный счет № _____ В _____,
(наименование банка)

БИК _____, ИНН _____

Корреспондентский счет банка ПРОДАВЦА: _____.

Отгрузочные реквизиты с указанием кодов:

1. Для вагонных отправок: _____.
2. Для контейнеров: _____.
3. Для отправки водным транспортом: _____.
4. Для отправки воздушным транспортом: _____.

23.3 Стороны обязуются немедленно письменно извещать друг друга в случае изменения сведений, указанных в п.23 Настоящего Договора.

Сообщение ПОКУПАТЕЛЯ об изменении своих отгрузочных реквизитов принимается к исполнению ПОСТАВЩИКОМ для отгрузки товара, если такое сообщение поступит к ПОСТАВЩИКУ на позднее _____ дней до начала периода поставки.

Сообщение ПОСТАВЩИКА об изменении своих банковских реквизитов принимается к исполнению ПОКУПАТЕЛЕМ для оплаты товара, если такое сообщение поступит к ПОКУПАТЕЛЮ не позднее _____ дне до начала срока оплаты.

24. ПРИЛОЖЕНИЯ К НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

Приложение №1. Спецификация на _____ стр.

Приложение к Настоящему Договору составляет его неотъемлемую часть.

Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

ПОКУПАТЕЛЬ

ПОСТАВЩИК

—

—

—

—

—

—

—

(подпись)

—

—

—

—

—

—

(подпись)

М.П.

М.П.

ПРЕТЕНЗИЯ
к автотранспортному предприятию о недостатке груза
при централизованной доставке

Сумма _____ руб.

Вашим предприятием принята от _____
_____ для доставки в наш адрес централизованной доставкой по товарно-
транспортной накладной № _____ от «___» _____ 20__ г. продукция (това-
ры) _____ в количестве _____ на сумму
_____ руб.

При приеме груза от водителя автомашины установлена недостача _____
в количестве _____ на сумму _____ руб., что удостоверяет-
ся записью в товарно-транспортной накладной, заверенной водителем автомашины и нашим
представителем (в случае отказа водителя автомашины составляется акт и производится за-
пись в накладной грузополучателем).

Стоимость недостающей продукции согласно прилагаемому расчету составляет
_____ руб.

Счет поставщика № _____ от «___» _____ 20__ г. оплачен полностью.

Руководствуясь ст. _____ Устава автомобильного транспорта РФ, прошу пере-
числить стоимость недостающей продукции (товара) _____ руб., а также %
годовых, начиная со дня предъявления претензии до дня перечисления средств, на наш
расчетный счет № _____ в _____
_____ Г. _____.

(наименование банка)

Приложение:

1. Товарно-транспортная накладная № _____ от «___» _____ 20__ г.
2. Счет поставщика.
3. Акт приемки продукции по количеству (в случае отказа водителя от удостоверения
записи в накладной).
4. Расчет суммы претензии.
5. Ответ на претензию.
6. Другие документы, подтверждающие претензию на _____ листах.

Руководитель предприятия
или его заместитель: _____
(подпись)

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о взыскании стоимости недостачи груза при перевозке
грузов автотранспортом

Сумма _____ руб.

При приемке продукции (товара), доставляемой ответчиком на автомашине № _____ по товарно-транспортной накладной № _____ от «___» _____ 20__ г. в порядке централизованных перевозок грузов, установлена недостача _____ мест весом _____.

Факт недостачи удостоверен распиской приемщика груза и шофера на товарно-транспортной накладной, а также приемо-сдаточным актом, составленным с участием тех же лиц.

Заявленную нами претензию № _____ от «___» _____ 20__ г. об оплате стоимости недостающего груза ответчик отклонил (оставил без ответа) по следующим мотивам: _____

Считаем отказ ответчика от удовлетворения претензии необоснованным _____
(указать причины)

На основании изложенного и руководствуюсь ст. _____ Устава автомобильного транспорта, просим взыскать с ответчика в пользу истца _____ руб., составляющего стоимость недостающего груза, _____ % годовых в сумме _____ руб. за пользование чужими средствами и в возмещение расходов по госпошлине _____ руб., а всего _____ руб.

Приложение:

1. Копия претензии и доказательство ее отсылки ответчику.
2. Ответ на претензию.
3. Товарно-транспортная накладная № _____ от «___» _____ 20__ г.
4. Приемо-сдаточный акт.
5. Копия счета.
6. Доказательство отправки копии искового заявления ответчику.
7. Поручение о перечислении госпошлины. Другие документы, обосновывающие иски-ковые требования на _____ листах.

Руководитель предприятия
или его заместитель: _____
(подпись)

Приложение 1б.

Форма журнала регистрации входящих документов

Входящий номер документа	Дата документа	Исходящий номер	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	Подпись исполнителя	Срок исполнения	Примечание

Форма журнала регистрации исходящих документов

<i>№ п/п</i>	<i>Адресат (кому)</i>	<i>Краткое содержание (заголовок)</i>	<i>Исполнитель</i>	<i>№ дела</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5	6

Приложение 17.

Макет номенклатуры дел (индивидуальная)

НАИМЕНОВАНИЕ
ПРЕДПРИЯТИЯ

Гриф утверждения

Номенклатура дел на 20 год

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Кол-во дел (в томах)</i>	<i>Срок хранения и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5

Подписи лиц, ответственных
за формирование номенклатуры дел

*Макет итоговой записи о категориях документов и
количестве дел на предприятии в 20 году*

<i>По срокам хранения</i>	<i>Всего</i>	<i>В том числе:</i>	
			<i>с отметкой «ЭПК»</i>
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включ.)			

Приложение 18.

Герб
(или эмблема, товарный знак)
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
справочные данные организации
(почтовый и телеграфный адреса, номер теле-
фона, факса, номер счета в банке и др.)
Адрес электронной почты
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП
00.00.0000 № 00/00-000
на № 00 от 00.00.0000

Адресат: Наименование должности
И.О. Фамилия (все в дательном падеже)
Название улицы, № дома, город индекс

Резолюция:

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос «О чем?», начинается с предлога «О»)

**Фамилия И.О. ответственного лица, суть работы, срок исполнения,
Подпись руководителя
Дата**

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то текст печатается от 1-го предложения – пять знаков от левого поля. Текст без абзацев может печататься от 0-го положения – непосредственно от левого поля формуляра.

Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой, излагается просьба, согласие, отказ.

Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.

Приложение: на ...л., в ... экз.

Подпись:

Наименование должности

(подпись)

И.О. Фамилия

Исполнитель:

И.О. Фамилия

Телефон

В дело 00 (подпись)

Дата

**Идентификатор
электронной копии докумен-
та**

ОРГАНИЗАЦИЯ Вх. № _____ « »
--

3. Перечень необходимого информационного обеспечения для подготовки к дифференцированному зачету по учебной дисциплине

№	Автор	Название	Издательство	Гриф издания	Год издания	Количество в библиотеке	Наличие на электронных носителях	электронные учебные пособия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.2.1 Основная литература								
3.2.1.1	1.Панасенко Ю.А. 3. 3-е изд. – СПб,2009	«Документационное обеспечение управления»	М.,РИОР		2008	10	–	–
3.2.1.2	Ватолина М.В.	«Делопроизводство в вопросах и ответах»	Р/н/Д:Феникс		2010	1		
3.2.1.3	Демин Ю.М.	«Делопроизводство. Подготовка служебных документов»	3-е изд. – СПб		2009	1		
3.2.2 Дополнительная литература								
3.2.2.1	Замыцкова О.И.	Делопроизводство	Феникс	МО РФ	2005	–	–	–
3.2.2.2	Басаков М.И.	Делопроизводство	Дашков и К	–	2007	–	–	–
3.2.2.3	Басаков М.И.	Делопроизводство: конспект лекций	Феникс	–	2009	–	–	–
3.2.2.4	–	Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.	–	Утверждена приказом Федеральным архивной службы России	2003	–	–	–
3.2.2.5	–	ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система	Изд-во стандартов	Утвержден постановлением Госстандар	2003	–	–	–

		организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.		та РФ				
3.2.3 Периодические издания								
–	–	–	–	–	–	–	–	–
3.2.4 Практические (семинарские) и (или) лабораторные занятия								
3.2.4.1	Попова Н.Ф.	Документационное обеспечение управления: практикум	Феникс	МО РФ	2007	–	–	–
3.2.4.2.	Ливенцева М.Ю.	Методические рекомендации для студентов по выполнению практических работ	–	–	2011	УМК	1	–
3.2.5 Курсовая работа (проект)								
–	–	–	–	–	–	–	–	–
3.2.6 Контрольные работы								
3.2.6.1	Ливенцева М.Ю.	Тестовые задания	–	–	2010	УМК	1	–
3.2.7 Программно-информационное обеспечение								
3.2.7.1	www.donstu.ru Ibooks	Спивак В.Н. ДОУ,2010	–	–	–	–	–	–