

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Андрей Борисович
Должность: Директор
Дата подписания: 28.11.2023 18:03:08
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/
« ____ » _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине:
ОП.06 Документационное обеспечение управления
основной образовательной программы
по специальности СПО
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Таганрог
2023 г.

Лист согласования

Фонд оценочных средств по учебному предмету разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Разработчик(и):

Преподаватель _____ /М.Ю. Ливенцева/
«__» _____ 2023г.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании цикловой методической комиссии «Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № __ от «__» _____ 2023 г

Председатель цикловой методической комиссии _____ /Н.Ю. Бондаренко/
«__» _____ 2023г.

Согласовано:

Рецензенты:

ООО «Центр-консалтинг» Аудитор М.А. Фукало

ООО «ДорСтройИнвест» Главный бухгалтер М.Н. Анисимова

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

РЕДАКЦИЯ _____

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Паспорт фонда оценочных средств	4
1	Область применения фонда оценочных средств	4
2	Результаты освоения учебного предмета, дисциплины (модуля), практики	4
3	Фонд оценочных средств	6
3.1	Текущий контроль успеваемости	6
3.2	Задания для проведения остаточного контроля знаний	14
3.3	Вопросы к дифференцированному зачету	32
3.4	Перечень необходимого информационного обеспечения по учебной дисциплине	33

I. Паспорт фонда оценочных средств

1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебного предмета: «Документационное обеспечение управления»

2 Результаты освоения учебного предмета, дисциплины (модуля), практики:

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
Знать: - 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.	- 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) Устный опрос	Дифференцированный зачет
Уметь: - 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;	- правильность и аккуратность оформления организационно-распорядительных документов (в соответствии с ГОСТ Р 9.0.97-2016); - правильность оформления организационно-распорядительных документов с использованием информационных технологий (в соответствии с ГОСТ Р 9.0.97-2016); - правильность оформления унифицированных форм документов по тру-	Практическое задание (защита практических работ)	

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

3 Фонд оценочных средств

3.1 Текущий контроль успеваемости

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

1. Делопроизводство и его становление в России.
2. Важнейшие термины и определения делопроизводства.
3. Унификация в делопроизводстве.
4. Стандартизация в делопроизводстве.
5. Классификация деловой документации.
6. Понятие об ОРД.
7. Состав и схемы расположения реквизитов (согласно ГОСТ Р 9.0.97-2016).
8. Бланки документов и их виды.
9. Требования к оформлению бланков.
10. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.
11. Организационно-правовые документы
12. Распорядительные документы
13. Информационно-справочные документы.
14. Классификация документов по личному составу.
15. Оформление документов при поступлении на работу.
16. Трудовой договор.

Раздел 2. Организация работы с документами.

1. Структуру службы делопроизводства.
2. Задачи службы делопроизводства.
3. Функции службы делопроизводства.
4. Организация работы с документацией, поступающей на предприятие.
5. Прием входящих документов.
6. Отправка исходящих документов.
7. Систематизация документов и их хранение.
8. Номенклатура дел.
9. Требования к оформлению дел.
10. Экспертиза ценности документов.
11. Подготовка дел к сдаче в архив.
12. Требования к хранению документации в архиве.
13. Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве.
14. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.

Критерии оценивания устных ответов обучающихся

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 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.

Практическое задание к темам

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

Перечень практических занятий.

№ п/п	Наименование темы	Наименование практической работы
1	2	3
1.	Тема. Документация.	Практическое занятие 1. составить общий бланк организации с угловым и продольным расположением реквизитов, составить бланки конкретных видов документа
2.	Тема. Организационно-распорядительная документация.	Практическое занятие 2. составлять штатное расписание
3.	Тема. Организационно-распорядительная документация.	Практическое занятие 3. оформлять приказ по основной деятельности
4.	Тема. Организационно-распорядительная документация.	Практическое занятие 4. оформлять протокол заседания
5.	Тема. Документы по трудовым отношениям.	Практическое занятие 5. оформить основные документы необходимые при поступлении на работу
6.	Тема. Документы по трудовым отношениям.	Практическое занятие 6. оформлять трудовой договор
7.	Тема. Понятие документооборота, регистрация, документов.	Практическое занятие 11. регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию
8.	Тема. Организация оперативного хранения документа.	Практическое занятие 12. составить номенклатуру дел
9.	Тема. Компьютеризация делопроизводства	Практическое занятие 13. оформить служебное письмо с использованием ПК.

Практическое занятие 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.
3. Оформите выполненные задания в виде отчета на формате А4 и представьте преподавателю.

Практическое занятие 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 ____ руб.), старший бухгалтер (оклад ____ руб.), кассир (оклад ____ 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 Ознакомьтесь с унифицированной формой № Т-3 бланка штатного расписания (приложение 1.)
- 3 Пользуясь ГОСТ Р 9.0.97-2016 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 занятие 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 20__ 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 9.0.97-2016 и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ЗАО.
2. Ввести в действие инструкцию по делопроизводству с 01.09.20__ г.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ЗАО с 01.09.20__ г. 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 01.08.20__ г.
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 9.0.97-2016 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 занятие 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 20__ 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 20__ 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:

1. 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:

2.1. О.П. Иванова, Л.Р. Сидорова, Н.Р. Левченко за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.20__ г.

2.2. Л.Д. Гончар за срыв выездной торговли в п. Зимовники 23.11.20__ г.

Порядок выполнения:

1 Уясните название и цель практического занятия.

2 Ознакомьтесь с макетом протокола (приложение 3.).

3 Пользуясь ГОСТ Р 9.0.97-2016 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 занятие 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 занятие 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.

Практическая занятие №7

Тема: Формы регистрации и контроля документов

Цель: Научиться регистрировать служебные документы

Задание:

Пользуясь ГОСТ Р 9.0.97-2016 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 11).
- 3 Пользуясь ГОСТ Р 9.0.97-2016 и формами, выполнить задание:
- 4 Оформите выполненные задания в виде отчета и представьте преподавателю.

Практическое занятие 8

Тема: Организация оперативного хранения документа.

Цель оформить номенклатуру дел

Задание:

Пользуясь ГОСТ Р 9.0.97-2016 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 9.0.97-2016 и формой номенклатуры дел выполните задание:
- 4 Оформите выполненные задания в виде отчета и представьте преподавателю.

Практическое занятие 9

Тема: Компьютеризация делопроизводства.

Цель занятия: Ознакомиться с расположением реквизитов ОРД согласно ГОСТ Р 9.0.97-2016 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.__ 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 20.12.20__ г. и было зарегистрировано под №72, ответственной за исполнение назначена Вишнякова С.Г. (запросить 2 экземпляра). После отправки запроса Вишняковой С.Г. 11.01.20__ 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 20__ 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 12.).
3. Оформите выполненные задания в виде отчета на формате А4 и представьте преподавателю.

Критерии оценки:

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.

3.2 Задания для проведения остаточного контроля знаний

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 канторского 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 9.0.97-2016;
- 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:

- | | |
|--|--|
| <p>а) РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)</p> <p>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> | <p>б) РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)</p> <p>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> |
| <p>в) РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)</p> <p>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> | <p>г) правильного ответа нет.</p> |

7. Выберите правильное написание реквизита «резолуция»:

- | | |
|--|--|
| <p>а) Резолюция:
Зайцевой А.В.
Никитину П.С.</p> <p>_____
Прошу подготовить проект
генерального соглашения
с фирмой «Гермес» к 21.12.2009г.
Личная подпись</p> | <p>б) Зайцевой А.В.
Никитину П.С.</p> <p>_____
Прошу подготовить проект
генерального соглашения
с фирмой «Гермес» к 21.12.2009г.</p> |
| <p>в) Зайцевой А.В.
Никитину П.С.</p> <p>_____
Прошу подготовить проект
генерального соглашения
с фирмой «Гермес» к 21.12.2009г.
Личная подпись
05.12.09г.</p> | <p>г) правильного ответа нет.</p> |

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.
924-45-67 | б) Исп. В.А. Петров
924-45-67 |
| в) | 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 Федерации 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.

Дата _____ Оценка _____ Подпись _____

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»

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

№ _____

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 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.

Запросить 2 экз. учебных
пособий до 20.03.2010г.

б) Вишняковой С.Н.

Запросить 2 экз. учебных
пособий до 20.03.2010г.

Личная подпись
01.03.2010

Резолюция:
Вишняковой С.Н.

- в) Запросить 2 экз. учебных пособий до 20.03.2010г.
Личная подпись
- г) правильного ответа нет.

10. Выберите правильное написание реквизита «адресат»:

- а) Адресат:
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.

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

№ _____
На № _____ от _____

б)

Министерство образование
Российской Федерации
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
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 ОБЪЕДИНЕНИЕ
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.
<hr/> Прошу подготовить проект
генерального соглашения
с фирмой «Гермес» к 21.12.2009г.
Личная подпись | б) | Резолюция:
Филатову В.А.
<hr/> Сдать годовой отчет
за 2009 год до 01.04.2010 г.
Личная подпись
28.02.2010 |
| в) | Резолюция:
Вишняковой С.Н.
<hr/> 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
344007 |
| 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) | | 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. Основной форм реализации права на труд является:

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

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 ОБЪЕДИНЕНИЕ
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

№ _____
На № _____ от _____

в)

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

г)

правильного ответа нет.

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
Адресат:
Председателю садового товарищества
«Можайские дали»
Бунееву В.А.
- б) Бунееву В.А.
Председателю садового товарищества
«Можайские дали»
- в) 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
П.Д. Орешин
230-65-44
- б) Исп. Орешин П.Д.
230-65-44
- в) Орешин П.Д.
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.

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 9.0.97-2016;
- 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 ОБЪЕДИНЕНИЕ
По экономике и социологии труда
пер. Стремянной, 36,
Москва, 113054
ОКПО 03944527 ОГРН 103880839857

б)

Министерство образование
Российской Федерации
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
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 ОБЪЕДИНЕНИЕ

г) правильного ответа нет.

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

№ _____
На № _____ от _____

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) Зайцевой А.В.
Никитину П.С.

Прошу подготовить проект
генерального соглашения
с фирмой «Гермес» к 21.12.2009г.
Личная подпись
05.12.09г.
- в) Зайцевой А.В.
Никитину П.С.

Прошу подготовить проект
генерального соглашения
с фирмой «Гермес» к 21.12.2009г.
- г) правильного ответа нет.

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) 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.

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 | | Архангельский пер., д.1, Москва, 101983
Факс (095) 208-02-19, тел. (095) 208-03-05 |

ОКПО 03943426 ОГРН 10378008821056
ИНН/КПП 67080124309/81600201

ОКПО 03943426 ОГРН 10378008821056
ИНН 67080124309 КПП 81600201

№ _____

№ _____
На № _____ от _____

в) ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
РОССИЙСКАЯ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННАЯ
КОМПАНИЯ
«РОСЛЕСПРОМ»

г) правильного ответа нет.

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 _____

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
Адресат:

б) Бунееву В.А.
Председателю садового товарищества
«Можайские дали»

в) 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

в) 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. Личное дело – документ длительного хранения:

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

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	7	От 8 до 10	От 11 до 12	13 и более

3.3 Вопросы к дифференцированному зачету

1. Этапы развития делопроизводства в России.
2. Суть стандартизации и унификации в делопроизводстве.
3. Раскройте понятия «делопроизводство», «документ», «реквизит документа», «унифицированная система документации», «бланк документа».
4. Основные функции документа.

5. Виды бланков предусмотренных ГОСТ Р 9.0.97-2016 и их назначение.
6. Перечислите состав реквизитов ОРД согласно ГОСТ Р 9.0.97-2016.
7. Основные признаки классификации документов.
8. Значение и функции организационно-правовых документов.
9. Устав организации и его структура.
10. Назначение и содержание Положения.
11. Основные требования к содержанию инструкции.
12. Должностная инструкция, ее назначение и содержание.
13. Штатное расписание и его содержание.
14. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.
15. Дайте определение документам: постановление, решение, указание, распоряжение.
16. Приказ. Понятие и виды.
17. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.
18. Назначение информационно-справочных документов
19. Понятие и структура протокола.
20. Охарактеризуйте основные информационно-справочные документы: докладная записка, объяснительная записка, заявление.
21. Что такое документооборот и какова его организация?
22. Что вы знаете о формах организации работы с документами?
23. Как на предприятии организуется работа с конфиденциальными документами?
24. Что такое «дело» в делопроизводстве?
25. Номенклатура дел.
26. Сроки хранения документов.
27. Способы хранения дел.
28. Расположение документов в делах.
29. Что понимается под экспертизой?
30. Требования, предъявляемые к электронному документу.
31. Электронное издание.
32. Формы представления данных.
33. Сущность электронного документооборота.
34. Положительные и отрицательные стороны электронного документа.
35. Значение электронной цифровой подписи.
36. Автоматизированные системы управления документами.

Критерии оценки:

Оценка	Критерии
«Отлично»	- вопросы раскрыты полностью; - практические задания выполнены полностью, без ошибок и недочетов.
«Хорошо»	- допущены небольшие неточности в ответах; - практические задания выполнены с незначительными погрешностями.
«Удовлетворительно»	- допущены ошибки в ответах; - практические задания выполнены с ошибками, требующими корректировки.
«Неудовлетворительно»	- вопрос не раскрыт; - не представлены умения и навыки выполнения практических заданий.

3.3 Перечень необходимого информационного обеспечения по учебной дисциплине

№	Автор	Название	Издательство	Гриф издания	Год издания	Количество в библиотеке	Электронный ресурс	доступность
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Основная литература								
1	Е. В. Гладий	Документационное обеспечение управления	РИОР : ИНФРА-М	-	2020	-	https://znanium.com/catalog/product/1065817	-
2	Т. А. Быкова	Документационное обеспечение управления (делопроизводство)	ИНФРА-М	-	2022	-	https://znanium.com/catalog/product/1863409	-
3	М. В. Кирсанова	Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления	ИНФРА-М	-	2020	-	https://znanium.com/catalog/product/1088888	-
4	Н. П. Крюкова	Документирование управленческой деятельности	ИНФРА-М	-	2019	-	https://znanium.com/catalog/product/991955	-
Дополнительная литература								
1	Е.В. Гладий	Документационное обеспечение управления	ИНФРА-М	Методический совет	2016	-	http://znanium.com/bookread2.php?book=468335	-
2	Т.А. Быкова	Документационное обеспечение управления (делопроизводство)	ИНФРА-М	-	2017	-	http://znanium.com/bookread2.php?book=762591	-
3	Ю.А. Панасенко	Делопроизводство : документационное обеспечение управления	ИНФРА-М	-	2016	-	http://znanium.com/bookread2.php?book=542773	-
4	-	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система	Изд-во стандартов	Утвержден постановлением	2017	-	https://docs.cntd.ru/document/	-

		стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов		Госстандарта РФ			1200142871?ysclid=18028be683651107853	
Периодические издания								
1	-	-	-	-	-	-	-	-
Практические (семинарские) и (или) лабораторные занятия								
1	-	-	-	-	-	-	-	-
Курсовая работа (проект)								
1	-	-	-	-	-	-	-	-
Контрольные работы								
1	-	-	-	-	-	-	-	-
Программно-информационное обеспечение								
1	-	Документационное обеспечение управления	-	-	-	-	-	www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Приложение 1.

Унифицированная форма № Т-3
 Утверждена постановлением Государственного комитета РФ по статистике
 от 05.01.2004.№1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301017

_____ (наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата

на период с «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от «__» _____ 20__ г. №__
 Штат в количестве _____ единиц
 с месячным фондом заработной
 платы _____ рублей

Структурное подразделение		Должность (специальность), профессия, разряд, класс.	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад), руб.	Надбавка, руб.	Всего (гр.5 + гр.6 + гр.7 + гр.8)	Примечание
наименование	код						

1	2	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

си)

_____ (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 И.О. Фамилия
Секретарь И.О. Фамилия
Присутствовали 00 чел. (указываются инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих в алфавитном 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

Приложение 5.

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 6.

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		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от собственности и ведомственной принадлежности)	Местонахождения учреждения, организации, предприятия.
вступления	ухода		

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, которой 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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме на работу

Номер документа	Дата

Принять на работу

Дата	
с	
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 _____ «__» _____ 20__ года
подпись работника

Приложение 9.

Унифицированная форма № Т-2

Утвержденная постановлением Государственного комитета РФ по статистике
от 05.01.2004 г. №1

Код

0301022

Форма по ОКУД
по ОКПО

_____ (наименование организации)

Дата со- ставле- ния	Табель ный номер	Идентифика- ционный номер налогопла- тельщика	Номар страхо- вого свиде- тельства госу- дарственного пенсионного страхования	Ал- фа- вит	Харак- тер рабо- ты	Вид работы (основная, по совместите- льству)	Пол (мужс- кой, жен- ский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор (контракт)

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Код

2. Дата рождения _____
день, месяц, год

3. Место рождения _____ по ОКАТО

4. Гражданство _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН
наименование степень

_____ по ОКИН
наименование степень

6. Образование _____ по ОКИН

среднее, общее, полное, начальное профессиональное,
среднее профессиональное, высшее профессиональное

2-я страница формы № Т-2

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 _____ Код по ОКИН _____
аспирантура, докторантура

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

3-я страница формы № Т-2

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

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 _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	_____
3. Состав (профиль) _____	_____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	7. Состоит на воинском учете _____
5. Категория годности к военной службе _____	а) общим (номер команды, партии) _____
	б) специальном _____
	8. _____
	отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Работник _____
подпись

« _____ » _____ 20 _____ г.

4-я страница формы № Т-2

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, профес- сия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала пе- реподга- товки	окончания переподга- товки		наиме- нова- ние	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

5-я страница формы № Т-2

VII. НАГРАДЫ, ПООЩРЕНИЯ, 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 ра- боты		Количество дней отпус- ка	Дата		Основание
	с	по		начала	окон- чания	
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

Приложение 10

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ				ТК № 0000000	
№ за- писи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную ра- боту, квалификация, увольнении (с указа- нием причин и ссылкой на статью, пункт зако- на).	Наименование, дата и номер документа на основании которого вне- сена запись.
	число	месяц	год		
1	2			3	4

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

_____ (наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301014

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 дополни- тель- ного отпуска	Количество дней (календар- ных, 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

Работник

Почтовый индекс _____

_____ (юридический адрес)

_____ (номер телефона)

_____ (реквизиты организации, Работодателя)

_____ (должность)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

М.П.

Почтовый индекс _____

_____ (адрес прописки, регистрации)

_____ (номер телефона)

Паспорт _____ № _____

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Приложение 11.

Форма журнала регистрации входящих документов

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

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 12.

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 13.

Герб
(или эмблема, товарный знак)
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
справочные данные организации
(почтовый и телеграфный адреса, номер
телефона, 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

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

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

Резолюция:
**Фамилия И.О. ответственного лица, суть ра-
боты, 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
документа

ОРГАНИЗАЦИЯ Вх. № _____ «__»
