

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ»**  
**СУДОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ**

**Приложение к рабочей программе дисциплины**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по дисциплине Документационное обеспечение управление**  
**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **1 Назначение фонда оценочных средств (ФОС) по дисциплине**

ФОС по учебной дисциплине – совокупность контрольных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения, а также уровня сформированности всех компетенций, закрепленных за дисциплиной. ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Задачи ФОС:

- управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и формированием компетенций, определенных в ФГОС СПО;
- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины с выделением положительных/отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение в образовательный процесс инновационных методов обучения.

## 2 Структура ФОС и применяемые методы оценки полученных знаний

### 2.1 Общие сведения о ФОС

ФОС позволяет оценить освоение всех указанных в рабочей программе дескрипторов компетенции, установленных ОПОП.

В качестве методов оценивания применяются: наблюдение за работой, проверка правильности выполнения практических работ, наблюдение за ходом составления документов, применение активных методов обучения, тесты.

Структурными элементами ФОС по дисциплине являются: входной контроль, ФОС для проведения текущего контроля, состоящие из устного опроса, тестов, практических работ, составления словаря и шкалу оценивания.

ФОС для проведения промежуточной аттестации, состоящий из вопросов для устных ответов критерии и шкалу оценивания.

### Применяемые методы оценки полученных знаний по разделам дисциплины

Раздел	Текущая аттестация (количество заданий)				Промежуточная аттестация
	экспресс опрос на лекциях по текущей теме	тестирование	практическое занятие	составление словаря	
Тема 1. Введение. Документостема документации	+	+		+	дифференцированный зачет
Тема 2. Организационно-управленческие документы	+	+	+	+	
Тема 3. Кадровая документация	+	+	+	+	
Тема 4. Договорно-правовая документация	+	+	+	+	
Тема 5. Понятие оборота, регистрация документов	+	+		+	
Тема 6. Организация активного и архивного хранения документов	+	+		+	

### 2.2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля

#### Входной контроль

Для проведения входного контроля предлагается терминологический диктант на проверку знаний основных понятий.

Терминологический диктант:

Термин	ответ
Документ	это зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с помощью технических средств, позволяющими её идентифицировать.
Информация	сведения о ком-либо или чем-либо независимо от способа их представления
Заявление	Официальное высказывание, сообщение в устной или письменной форме с изложением точки зрения по какому-либо вопросу.
Докладная записка	это информационно-справочный документ,

	сованный руководителю, начальнику отдела, иным номоченным лицам. В ней обстоятельно излагается й-либо вопрос с выводами и предложениями составителя реследуется цель побудить руководство к принятию деленного решения.
Объяснительная записка	это внутренний документ, объясняющий причины го-либо действия, факта, случая, происшествия, авляемый работником организации и представляемый естоящему должностному лицу.
Служебная записка	Это письменное информационное сообщение, широко еняемое в практике работы современных управленческих ктур самых разных уровней и организационно-правовых и. Служебные записки обеспечивают прямую связь между ктами управления на горизонтальном уровне.
Доверенность	письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом ому лицу для представительства перед третьими лицами в оотношениях.

Студенты письменно дают определение понятий. Время ответа 10 минут.

### Экспресс опрос на лекциях по теме

#### Тема 1 Введение. Документ и система документации

Контрольный вопрос	Рекомендуемое содержание ответа (источник)
1. Каким нормативным документом аментируются основные термины в области производства? 2. Что включает в себя понятие «документ» 3. Предмет, содержание и задачи ДООУ 4. Способы документирования 5. Современные виды носителей информации 6. Каким законом устанавливается овой режим создания, хранения и льзования информационных ресурсов? 7. Свойства документа? 8. Чем отличается документ личного исхождения от официального документа? 9. Назовите основные группы ский документа 10. Дайте характеристику основных ский документа. 11. Классификация документов.	1. Шувалова, Н. Н. Документационное печение управления : учебник и практикум среднего профессионального образования / . Шувалова. — 2-е изд. — Москва: ительство Юрайт, 2020. — 265с. — (среднее профессиональное образование). — ISBN 978-4-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451067">https://urait.ru/bcode/451067</a> , с.11-47, 49-80

#### Тема 2 Организационно-распорядительные документы

Контрольный вопрос	Рекомендуемое содержание ответа (источник)
1. Какие документы относятся к организационным? 2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в	1. Шувалова, Н. Н. Документационное печение управления : учебник и практикум среднего профессионального образования / . Шувалова. — 2-е изд. — Москва:

<p>низационных документах?</p> <p>3. Когда организационные документы обретают юридическую силу?</p> <p>4. Как строится текст в организационных документах?</p> <p>5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?</p> <p>6. С какой целью создаются типовые и мерные организационные документы?</p> <p>7. Почему должностная инструкция не является для категории служащих, водители?</p> <p>8. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?</p> <p>9. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?</p> <p>10. Когда распорядительные документы вступают в силу?</p> <p>11. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?</p> <p>12. Что является основанием для издания распорядительного документа?</p> <p>13. Какие органы принимают распоряжение?</p> <p>14. Какие бывают виды приказов?</p> <p>15. Чем отличается оформление приказа по личному составу?</p> <p>16. Кто имеет право подписи на приказах?</p> <p>17. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?</p> <p>18. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?</p> <p>19. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?</p> <p>20. В чем особенность оформления фонограммы?</p> <p>21. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?</p> <p>22. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?</p> <p>23. Каковы стандартные правила оформления заключения?</p> <p>24. Чем регламентируется составление перечней документов, как перечень, список, инвентаризация?</p> <p>25. Имеет ли сводка унифицированную форму?</p> <p>26. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на</p>	<p>ительство Юрайт, 2020. — 265с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-4-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451067">https://urait.ru/bcode/451067</a>, с.81-105</p> <p>2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н.Кузнецов. — Москва: ИТЭП Юрайт, 2019. — 521с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-4-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/444432">https://urait.ru/bcode/444432</a>, с. 136 - 173</p>
---	---

ке конкретного вида документов? 27. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на одном листе бумаги?	
--	--

*Тема 3 Кадровая документация*

Контрольный вопрос	Рекомендуемое содержание ответа (источник)
<p>1. Понятие документов по личному делу</p> <p>2. Виды документов по личному делу. Что входит в состав комплексной кадровой документации?</p> <p>3. Каков состав унифицированных документов кадровой документации?</p> <p>4. Каков порядок документирования приема на работу?</p> <p>5. Каков порядок документирования перевода сотрудников на другую работу?</p> <p>6. Особенности составления приказов по личному составу</p> <p>7. Основные реквизиты приказов по личному составу</p> <p>8. Основные реквизиты заявления</p> <p>9. Понятие и реквизиты трудового договора (договора)</p> <p>10. Структура и содержание трудовой книжки. Основные правила заполнения трудовой книжки</p> <p>11. Структура и содержание личного дела</p> <p>12. Содержание автобиографии, резюме, характеристики и анкеты сотрудника</p> <p>13. Каков порядок документирования приема работников и наложения дисциплинарных взысканий?</p> <p>14. Каков порядок документирования увольнения работника?</p> <p>15. Как формируется и хранится личное дело сотрудника?</p> <p>16. Каков порядок документирования приема и отчетности по кадрам?</p> <p>17. Как осуществляется защита персональных данных в кадровой службе?</p>	<p>1. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.К.Корнеев, Пшенко, В.А.Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 384с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/453688">https://urait.ru/bcode/453688</a>, с.230-279</p> <p>2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.Н.Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 462с. — (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451242">https://urait.ru/bcode/451242</a>, с. 176-198</p> <p>3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.Н.Кузнецов.— Москва: Издательство Юрайт, 2019.— 521с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/444432">https://urait.ru/bcode/444432</a> с. 292-310, 330-361</p> <p>4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 265с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451067">https://urait.ru/bcode/451067</a>, с.107-154</p>

*Тема 4 Договорно-правовая документация*

Контрольный вопрос	Рекомендуемое содержание ответа (источник)
--------------------	--

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятия договора.</li> <li>2. Обязательные реквизиты договора</li> <li>3. Вступление договора в силу.</li> <li>4. Виды договоров.</li> <li>5. Разделы договора</li> <li>6. Правила составления договора</li> <li>7. Правила согласования договора</li> <li>8. Правила подписания договора</li> <li>9. Правила оформления электронных писем.</li> <li>10. Формуляр искового заявления,</li> <li>11. Требования к оформлению искового заявления</li> </ol>	<p>Кузнецов, И.Н. Документационное печение управления. Документооборот и производство: учебник и практикум для него профессионального образования/ Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп.— ква: Издательство Юрайт, 2020.— 462с. (профессиональное образование).— ISBN 978-4-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451242">https://urait.ru/bcode/451242</a>, с.211-218</p>
--	---

*Тема 5 Понятие документооборота, регистрация документов*

Контрольный вопрос	Рекомендуемое содержание ответа (источник)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. С какой целью создается в организации информационно-поисковая система?</li> <li>2. Как строится ИПС, если регистрация документов осуществляется с помощью РКК?</li> <li>3. Какие признаки могут быть использованы для построения справочных отчетов?</li> <li>4. Что представляют собой рубрики справочных карточек?</li> <li>5. Как проводится справочная работа по нормативным правовым актам?</li> <li>6. Сколько справочных карточек может использоваться в организации?</li> <li>7. Какова технология работы с отчетами по традиционной системе в ручном режиме?</li> <li>8. Как организуется справочная работа в автоматизированном режиме с использованием ИПС?</li> <li>9. Кто осуществляет отправку документов в организациях?</li> <li>10. Что необходимо проверить при отправке документа?</li> <li>11. С какой целью осуществляется маркировка документов при отправке?</li> <li>12. Какими способами можно осуществлять адресование документов?</li> <li>13. Какие средства используются при отправке документов в экспедиции?</li> <li>14. Как должна осуществляться отправка документов на машинных носителях?</li> <li>15. Раскройте преимущества, существующие при отправке документов по электронной почте.</li> <li>16. Назовите известные вам системы</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Корнеев, И.К. Документационное печение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.К.Корнеев, Пшенко, В.А.Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 384с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/453688">https://urait.ru/bcode/453688</a>, с. 354-371</li> <li>2. Доронина, Л.А. Документационное печение управления: учебник и практикум среднего профессионального образования/ Доронина, В.С.Иритикова.— Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233с. — (профессиональное образование) .— ISBN978-4-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/453767">https://urait.ru/bcode/453767</a> с. 125 – 154</li> <li>3. Кузнецов, И.Н. Документационное печение управления. Документооборот и производство: учебник и практикум для него профессионального образования/ Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп.— ква: Издательство Юрайт, 2020.— 462с. (профессиональное образование).— ISBN 978-4-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451242">https://urait.ru/bcode/451242</a> с.95-135</li> <li>4. Шувалова, Н. Н. Документационное печение управления : учебник и практикум среднего профессионального образования /</li> </ol>

<p>тронной почты и перечислите операции, которые можно осуществлять с ее помощью.</p> <p>17. Какие виды документов отнесены к обращениям граждан?</p> <p>18. Чем отличается заявление гражданина от жалобы?</p> <p>19. Чем отличается предложение гражданина от заявления?</p> <p>20. Что представляет собой коллективное обращение?</p> <p>21. Какими нормативными документами регламентируется организация работы с обращениями граждан?</p> <p>22. Есть ли нормативные документы, регламентирующие работу с обращениями граждан на уровне субъектов Российской Федерации?</p> <p>23. Какие типовые сроки установлены исполнения обращений граждан?</p> <p>24. Какие грифы ограничения доступа к документу существуют?</p> <p>25. Какими нормативными правовыми актами регламентируется порядок обращения с документами, имеющими грифы ограничения доступа?</p> <p>26. Какая информация не может быть отнесена к конфиденциальной?</p> <p>27. Кто в организациях осуществляет контроль за исполнением делопроизводства по документам, содержащим грифы ограничения доступа?</p> <p>28. Что входит в состав «Информационного индекса документа с грифом «Для служебного пользования»?»</p> <p>29. Какая дополнительная информация должна быть внесена в учетные формы документов с грифом «Для служебного пользования»?</p> <p>30. Каков порядок печатания, хранения и пересылки документов, содержащих конфиденциальную информацию?</p> <p>31. Какие действия предпринимаются в организации при обнаружении фактов утраты документов, содержащих информацию ограниченного распространения?</p> <p>32. К какой ответственности может быть привлечен работник за разглашение служебной информации ограниченного распространения?</p>	<p>. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 265с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-4-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451067">https://urait.ru/bcode/451067</a> с.157-182</p>
---	---

**Тема 6 Организация оперативного и архивного хранения документов**

Контрольный вопрос	Рекомендуемое содержание ответа (источник)
1. В течение какого срока должны быть выполнены по месту формирования законченные	1. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС:

<p>производством дела?</p> <p>2. Каковы сроки хранения дел, подлежащих передаче в архив организации?</p> <p>3. Что предусматривает полное оформление дела при подготовке его к передаче на хранение в архив организации?</p> <p>4. В каких случаях составление описи дел обязательна?</p> <p>5. Что означает пересистематизация документов в деле и почему она проводится при подготовке дела к передаче на хранение?</p> <p>6. Как нумеруются листы дела?</p> <p>7. Всегда ли составляется заверительная опись дела? Что в нее входит?</p> <p>8. Каким образом подшиваются документы постоянного срока хранения в деловую обложку? Всегда ли дела переплетаются?</p> <p>9. Как должны храниться особо ценные документы?</p> <p>10. С какими целями производится особое оформление дел при их подготовке к передаче на хранение в архив организации?</p> <p>11. Что такое архив? Какие виды архивов организаций вам известны?</p> <p>12. Как долго должны храниться документы организации в ее архиве?</p> <p>13. Каким документом регламентируется работа архивов организаций?</p> <p>14. Какие правила установлены для организации хранения архивных документов?</p> <p>15. Какие условия хранения должны быть созданы в архиве организации?</p> <p>16. Каким образом в архиве хранятся документы?</p> <p>17. Какие виды учетных документов хранятся в ведомственном архиве?</p> <p>18. Какие правила установлены для организации хранения архивных документов?</p> <p>19. Что входит в состав Архивного фонда Российской Федерации?</p> <p>20. Каковы основные функции федерального архивного агентства?</p> <p>21. Какие органы входят в систему федерального архивного агентства?</p> <p>22. Каким федеральным законом регулируются отношения в сфере организации, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации?</p>	<p>ник и практикум для среднего профессионального образования/ И.К.Корнеев, Пшенко, В.А.Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 384с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/453688">https://urait.ru/bcode/453688</a>, с. с. 311-345</p> <p>2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.Н.Кузнецов.— Москва: Издательство Юрайт, 2019.— 521с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/444432">https://urait.ru/bcode/444432</a> с.365-387</p> <p>3. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Доронина, В.С.Иритикова.— Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233с. — (Профессиональное образование). — ISBN978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/453767">https://urait.ru/bcode/453767</a> с.156-183</p> <p>4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 462с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451242">https://urait.ru/bcode/451242</a> с. 303-320</p>
--	---

### Экспресс опрос на лекциях по каждой теме лекции

Оценивается по четырёх бальной системе, приведенной ниже:

Критерии оценивания шкала оценивания	Показатели
Отлично	<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся полно излагает материал, дает правильное деление основных понятий;</li><li>- обнаруживает понимание материала, может обосновать суждения, применить знания на практике, привести ходимые примеры не только из учебника, но и стоятельно составленные;</li><li>- излагает материал последовательно и правильно с точки ия норм литературного языка</li></ul>
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же ованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, рые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и овом оформлении излагаемого</li></ul>
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся обнаруживает знание и понимание вных положений данной темы, но:</li><li>- излагает материал неполно и допускает неточности в делении понятий или формулировке правил;</li><li>- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать суждения и привести свои примеры;</li><li>- излагает материал непоследовательно и допускает ошибки иковом оформлении излагаемого</li></ul>
Не летворительно	<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся обнаруживает незнание большей части ветствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке делений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и еренно излагает материал</li></ul>

## Тесты по темам

### Тема 1. Введение. Документ и система документации

#### 1. Делопроизводство – это...

- а) система составления и хранения документов;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

#### 2. Понятие «документирование» - это...

- а) запись информации и оформление документа;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) хранение документа.

#### 3. Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

#### 4. Оригинал документа – это ...

- а) первоначальный экземпляр документа;
- б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом ;
- в) все ответы верны.

#### 5. Законы РФ делятся на:

- а) Указы президента и постановления Правительства РФ;
- б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти
- в) все ответы верны.

#### 6. Копия – это ...

- а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
- б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- в) нет верного ответа.

**7. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определённой области деятельности, называют...**

- а) стандартизацией;
- б) унифицированной системой документации;
- в) классификатором управленческой документации.

#### 8. Реквизит документа – это...

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) пометка, указывающая на особый характер;
- в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

**9. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:**

- а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТП других

организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);

б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращения количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;

в) нет верного ответа.

**10. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой ...**

а) межнациональную систему стандартизации;

б) национальную систему стандартизации;

в) систему стандартизации.

**11. Гост 9327-60\* устанавливает три ряда потребительских форматов:**

а) А2, А3, А4;

б) А, В, С;

в) D, F, A.

**12. Исходным форматом является:**

а) формат А0, площадь которого равна  $1 \text{ м}^2$  с габаритными размерами 842X1189 мм.;

б) формат А0, площадь которого равна  $2 \text{ м}^2$  с габаритными размерами 842X1189 мм.;

в) формат А4, площадь которого равна  $1,5 \text{ м}^2$  с габаритными размерами 842X1189 мм.

**13. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не менее. мм:**

а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;

б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;

в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.

**14. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы...**

а) должны быть пронумерованы;

б) нумеровка не обязательна;

в) пронумеровывается все страницы, кроме титульного листа.

**15. Номер страницы наносится на...**

а) верхнем поле листа посередине;

б) нижнем поле листа посередине;

в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

**16. Сколько способов написания дат применяются?**

а) два: цифровой и словесно-цифровой;

б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;

в) два: ручным способом и машинным.

**17. В документах допускаются сокращения:**

а) только общепринятые сокращения слов;

б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами;

в) нет верного ответа.

**18. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по ...**

а) две цифры;

б) три цифры;

в) четыре цифры.

**19. Таблица – это...**

- а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;
- б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

**20. Комбинацию из знаков тире и кавычек («-») для замены повторяющихся слов применять...**

- а) допускается;
- б) не допускается;
- в) допускается при заполнении таблиц.

**21. В официально-деловом стиле речи выделяются подстили:**

- а) законодательный, инструктивно-методический, организационно-распорядительный;
- б) статистический, технический, дипломатический и др;
- в) все ответы верны.

**22. При подготовке текста служебного документа должны соблюдаться следующие основные принципы: достоверность и объективность содержания, полнота информации, краткость изложения, отсутствие рассуждений и повествования, нейтральность тона изложения, использование средств логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуации и фактов. Такой стиль изложения называют**

- а) формально-логическим
- б) официально-деловым;
- в) нет верного ответа.

**23. Способ формализации состава информации, содержащейся в ней – это...**

- а) распоряжение;
- б) композиция документа;
- в) реквизит постоянный.

**24. Выбор того или иного языкового оборота из числа возможных определяется:**

- а) законодательными и нормативными актами;
- б) локальными актами и уставом организации;
- в) нет верного ответа.

**25. Составители деловой документации зачастую допускают массу ошибок. Их можно подразделить на виды:**

- а) структурные, синтаксические, лексические, стилистические, морфологические, технические;
- б) структурные, синтаксические, стилистические, морфологические, технические, дипломатические;
- в) синтаксические, лексические, технические.

**26. Вновь созданный документ ...**

- а) не должен дублировать другой, унифицированный документ;
- б) должен дублировать другой, унифицированный документ;
- в) должен дублировать другой, унифицированный документ, заверенный подписью должностного лица.

**27. Найдите ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении, выберите правильно составленное предложение.**

- а) «Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию»;
- б) «Для определения фонда оплаты расценки за продукцию уточняются в конце года»;
- в) нет верного ответа.

**28. Найдите ошибки нарушения специфики употребления деепричастных оборотов. Выберите правильно составленное предложение.**

- а) «При изучении проблем городского транспорта ученые получили интересные результаты»;
- б) «Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты»;
- в) нет верного ответа.

**29. Найдите неправильное использование предлогов. Выберите правильно составленное предложение.**

- а) «Цех нуждается в ремонте, о производстве которого мы настоятельно требуем»;
- б) «Цех нуждается в ремонте, производства которого мы настоятельно требуем»;
- в) все ответы верны

**30. Частичное совпадение значения слов, образующих словосочетание (например, памятный сувенир (сувенир-подарок на память), называется ...**

- а) тавтологией;
- б) плеоназмом»;
- в) паронимом.

**Ключи к тесту: максимальное количество баллов – 30**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
в	б	б	в	в	б	б	а	а	б
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>
б	а	в	а	а	а	б	б	в	б
<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>
в	а	б	в	а	а	б	а	в	б

**Критерии оценивания тестового задания:**

Оценивание осуществляется по четырёхбалльной системе.

Оценивание промежуточного тестирования осуществляется по номинальной шкале – за правильный ответ к каждому заданию выставляется **один** балл, за не правильный – **ноль**. Общая оценка каждого теста осуществляется в отношении количества правильных ответов к общему числу вопросов в тесте (выражается в процентах).

В процентном соотношении оценки (по четырёхбалльной системе) выставляются в следующих диапазонах:

оценка	% правильных ответов	баллы за правильные ответы
“неудовлетворительно”	менее 75%	22
“удовлетворительно”	75%-80%	22-24
“хорошо”	80%-90%	25-27
“отлично”	90%-100%	28-30

## **Тема 2. Организационно-распорядительные документы**

**1. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения - это**

- а. Объяснительная записка;
- б. Докладная записка;
- в. Информационное письмо;
- г. Письмо-извещение.

**2. Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью - это**

- а. Должностная инструкция;

- б. Приказ руководителя;
- в. Штатное расписание;
- г. Устав организации.

**3. Письмо, своевременно информирующее заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившемся факте - это**

- а. Акт;
- б. Докладная записка;
- в. Информационное письмо;
- г. Справка.

**4. Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающему желание заключить с ним договор - это**

- а. Оферта;
- б. Деловое (служебное) письмо;
- в. Договор о сотрудничестве;
- г. Заявление.

**5. Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины - это**

- а. Докладная записка;
- б. Объяснительная записка;
- в. Акт о нарушении трудовой дисциплины;
- г. Письмо-извещение.

**6. Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности - это**

- а. Штатное расписание;
- б. Правила внутреннего трудового распорядка;
- в. Инструкция организационно-методического назначения;
- г. Положение об организации.

**7. Документ, отражающий производственную деятельность организации или подтверждающий сведения о ее работниках - это**

- а. Приказ по основной деятельности;
- б. Деловое (служебное) письмо;
- в. Служебная записка;
- г. Справка.

**8. Вид письменных документов, в которых фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, из подразделений и должностных лиц - это**

- а. Положения об организации или структурном подразделении;
- б. Организационно-распорядительная документация;
- в. Протоколы общих собраний;
- г. Деловые (служебные) письма.

**9. Письмо, которое содержит описание рекламируемых товаров или услуг - это**

- а. Реклама;
- б. Объяснительная записка;
- в. Рекламное письмо;
- г. Сопроводительное письмо.

**10. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений - это**

- а. Диктофон;
- б. Постановление;

- в. Акт;
- г. Протокол.

**11. Письмо, содержащее не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении - это**

- а. Докладная записка;
- б. Письмо - извещение;
- в. Письмо-напоминание;
- г. Письмо - просьба.

**12. Документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности предприятия - это**

- а. Штатное расписание;
- б. Правила внутреннего трудового распорядка;
- в. Устав организации;
- г. Правила техники безопасности.

**13. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия, а также фиксирующий результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т. д. - это**

- а. Протокол;
- б. Решение;
- в. Деловое (служебное) письмо;
- г. Акт.

**14. Правовой акт руководителя предприятия - это**

- а. Реакция на забастовку;
- б. Лишение премии;
- в. Приказ;
- г. Любые действия руководителя.

**15. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении - это**

- а. Служебная записка;
- б. Объяснительная записка;
- в. Докладная записка;
- г. Электронное письмо.

**16. Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой - это**

- а. Распорядительные документы;
- б. Деловые (служебные) письма;
- в. Организационные документы;
- г. Информационно-справочные документы.

**17. Коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения ущерба - это**

- а. Оферта;
- б. Письмо - извещение;
- в. Судебный иск;
- г. Рекламация.

**18. Письмо, которое составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей - это**

- а. Письмо - извещение;
- б. Рекламное письмо;

- в. Сопроводительное письмо;
- г. Объяснительная записка.

**19. Письменный документ, содержащий оперативную информацию, передаваемую устно по каналам телефонной связи - это**

- а. Факс;
- б. Телеграмма;
- в. Телекс;
- г. Телефонограмма.

**20. Документ, направляемый с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий - это**

- а. Письмо - извещение;
- б. Гарантийное письмо;
- в. Исполнительный лист;
- г. Докладная записка.

**21. Указание, Постановление, Решение, Распоряжение относят к**

- а. Организационным документам;
- б. Распорядительным документам;
- в. Оперативно-информационным документам;
- г. Информационно-справочным документам.

**22. Устав организации утверждается**

- а. Генеральным директором;
- б. Руководителем налоговой инспекции;
- в. Протоколом собрания трудового коллектива;
- г. Учредителями (участниками),

**23. Изменения в штатное расписание вносятся**

- а. Приказом руководителя организации;
- б. Инспектором отдела кадров;
- в. По согласованию с директором по персоналу;
- г. Циркулярным письмом вышестоящей организации.

**24. Должностные инструкции разрабатываются**

- а. только для административно-управленческого персонала;
- б. только для специалистов;
- в. только для служащих;
- г. на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

**25. Если сотрудник, визирующий документ, не согласен частично или полностью с текстом документа, он должен**

- а. отказаться визировать документ с последующим объяснением руководству своей позиции;
- б. завизировать документ;
- в. внести коррективы в документ;
- г. уничтожить документ.

**26. Стандартный срок подготовки проектов постановлений, от поручения на подготовку до передачи на подпись, установлен в**

- а. 3 рабочих дня;
- б. 5 рабочих дней;
- в. 10 рабочих дней;
- г. 15 рабочих дней.

**27. Согласование и визирование проекта постановления организует**

- а. исполнитель;
- б. секретарь;
- в. лицо, заинтересованное в скорейшем подписании постановления;
- г. все предыдущие ответы не верны.

**Ключи к тесту: максимальное количество баллов – 27**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
б	а	в	а	б	г	г	б	в
<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>
г	в	б	г	в	а	а	г	в
<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>
г	б	б	г	а	г	б	г	а

**Критерии оценивания тестового задания:**

Оценивание осуществляется по четырёхбалльной системе.

Оценивание промежуточного тестирования осуществляется по номинальной шкале – за правильный ответ к каждому заданию выставляется **один** балл, за не правильный – **ноль**. Общая оценка каждого теста осуществляется в отношении количества правильных ответов к общему числу вопросов в тесте (выражается в процентах).

В процентном соотношении оценки (по четырёхбалльной системе) выставляются в следующих диапазонах:

оценка	% правильных ответов	баллы за правильные ответы
“неудовлетворительно”	менее 75%	21
“удовлетворительно”	75%-80%	22-23
“хорошо”	80%-90%	24-25
“отлично”	90%-100%	26-27

**Критерии оценивания тестового задания:**

Оценивание осуществляется по четырёхбалльной системе.

Оценивание промежуточного тестирования осуществляется по номинальной шкале – за правильный ответ к каждому заданию выставляется **один** балл, за не правильный – **ноль**. Общая оценка каждого теста осуществляется в отношении количества правильных ответов к общему числу вопросов в тесте (выражается в процентах).

**Тема 3. Кадровая документация**

**1. Новый сотрудник отработал в организации всего 10 дней. Нужно ли выплачивать ему компенсацию за неиспользованный отпуск?**

- а) Да, за 1 день
- б) Да, за 2,33 дня отпуска
- в) На усмотрение работодателя
- г) Нет

**2. Если оплата труда в компании ниже средней в регионе по соответствующему виду экономической деятельности, то работодатель может быть:**

- а) Привлечен к административной ответственности
- б) Оштрафован
- в) Вызван на зарплатную комиссию в налоговую
- г) Вызван на зарплатную комиссию в трудовую инспекцию

**3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):**

- а) СНИЛС
- б) ИНН
- в) Свидетельство о браке
- г) Свидетельство о рождении ребенка

**4. Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу (ст. 70):**

- а) 1 год
- б) 6 месяцев
- в) 3 месяца
- г) Нет ограничений

**5. 3 июля (вторник) сотрудник прогулял. Каким днём его уволить за прогул, если письменные объяснения он предоставил 4 июля?**

- а) 2 июля
- б) 3 июля
- в) 4 июля
- г) При наличии объяснений увольнение не правомерно

**6. Правомерно ли увольнение сотрудника за использование «В контакте» в течение рабочего дня с рабочего компьютера**

- а) Нет
- б) Правомерно для сотрудников, в чьи должностные обязанности не входит работа в соц сетях (работа по поиску персонала, таргетингу, размещение контента в группе работодателя и т.д.)

- в) Правомерно, если в ПВТР прописан запрет на пользование соц сетями на работе
- г) Правомерно, работник не должен «сидеть» в соц сетях на работе

**7. Если сотрудник не указал в заявлении об увольнении по собственному желанию дату прекращения трудовых отношений, то работодатель:**

- а) Может уволить сотрудника, когда ему будет найдена замена
- б) Должен уволить сотрудника в течение трёх дней
- в) Должен уволить сотрудника до истечения двух недель после подачи заявления
- г) Не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления

**8. Учебный отпуск предоставляется на основании:**

- а) Справки-вызова
- б) Зачётной книжки
- в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа
- г) Академической справки

**9. Если сотрудник идёт в отпуск не по графику отпусков:**

- а) График отпусков нужно переделать
- б) В графе 6 заштриховать даты планируемого отпуска и вместо них написать новые
- в) В графе 6 зачеркнуть даты планируемого отпуска и рядом написать новые
- г) Внести даты фактического отпуска в графу 7

**10. Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:**

- а) Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске
- б) Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую
- в) Завести вторую личную карточку
- г) Оформить дополнение к личной карточке

**11. Если сотрудник взял отпуск со 2 мая 2019 года на 2 недели, то когда ему выходить на работу?**

- а) 16 мая
- б) 17 мая
- в) 20 мая
- г) 24 мая

**12. Что делать, если беременная сотрудница предъявила работодателю больничный не сразу, как получила его, а позднее?**

- а) Оформлять отпуск задним числом, а пособие выплачивать в полном объёме днём, когда сотрудница принесла больничный
- б) Оформлять отпуск на 140 дней сегодняшним числом и выплачивать пособие с того момента, как сотрудница принесла больничный и написала заявление

- в) Отпуск предоставить на 140 дней завтрашним числом. Пособие выплатить с того момента, как сотрудница принесла больничный и заявление
- г) Оформить отпуск с завтрашнего дня по дату окончания, указанную в больничном. Пособие выплатить не полностью, а с момента оформления и до даты, указанной в больничном

**13. Вкладыш к трудовой книжке прикрепляется**

- а) С помощью степлера
- б) Вшивается нитками
- в) Приклеивается
- г) Вкладывается в середину без прикрепления

**14. При смене фамилии сотрудника на титульном листе трудовой книжки необходимо:**

- а) Написать рядом новую фамилию, взяв прежнюю в скобки
- б) Старая фамилия зачеркивается одной чертой и вписывается новая фамилия
- в) Прежнюю фамилию замазать корректором
- г) Вписать новую фамилию пастой другого цвета

**15. В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66):**

- а) Награждениях
- б) Выговорах
- в) Нарушениях
- г) Награждениях, выговорах, нарушениях

**16. При переименовании организации запись в трудовую книжку:**

- а) Вносить не нужно
- б) Нужно только тем работникам, которые увольняются из компании
- в) Нужно только в случае смены организационно-правовой формы
- г) Нужно

**17. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:**

- а) В день написания заявления об увольнении
- б) В день, предшествующий увольнению
- в) В последний рабочий день
- г) В срок, согласованный с сотрудником

**18. Как отразить на титульном листе трудовой получение сотрудником в/о?**

- а) Заштриховать ранее внесённую запись и написать новую
- б) Зачеркнуть ранее внесённую запись и рядом сделать новую
- в) Зачеркнуть ранее внесённую запись, сделать новую запись, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома
- г) Новый уровень образования указать через запятую, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома

**19. Если сотрудник просит временно выдать ему трудовую книжку, то необходимо:**

- а) Взять у него расписку
- б) В книгу учёта движения трудовых книжек внести регистрационную запись
- в) Отметить это в отдельной учетной книге
- г) Варианты б и в

**20. Можно ли восстановить трудовую книжку, которую потерял работник**

- а) Выдать дубликат должен работодатель, если лицо, поступающее к нему на работу, напишет заявление о потере трудовой книжки
- б) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, самостоятельно собрав все необходимые документы
- в) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, на основании заявления и документов, собранных потерявшим трудовую книжку работником
- г) На основании обращения работодателя дубликат трудовой книжки можно получить в

МФЦ

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
г	в	а	б	в	в	г	а	г	г
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>
б	г	б	б	а	г	в	г	г	в

#### **Критерии оценивания тестового задания:**

Оценивание осуществляется по четырёхбалльной системе.

Оценивание промежуточного тестирования осуществляется по номинальной шкале – за правильный ответ к каждому заданию выставляется **один** балл, за не правильный – **ноль**. Общая оценка каждого теста осуществляется в отношении количества правильных ответов к общему числу вопросов в тесте (выражается в процентах).

В процентном соотношении оценки (по четырёхбалльной системе) выставляются в следующих диапазонах:

оценка	% правильных ответов	баллы за правильны ответы
“неудовлетворительно”	менее 75%	14
“удовлетворительно”	75%-80%	15-16
“хорошо”	80%-90%	17-18
“отлично”	90%-100%	19-20

### **Тема 4. Договорно-правовая документация**

**1.Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, называется...**

- а) договор;
- б) акт приема передачи;
- в) инструкция.

**2.Договор считается заключенным, когда между сторонами...**

- а) нет претензий;
- б) достигнуто соглашение по всем пунктам;
- в) не существует разногласий.

**3.Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией – поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются...**

- а) договором сбыта;
- б) договором поставки;
- в) договором купли-продажи.

**4.Протокол разногласий к договору составляется в ...**

- а) одном экземпляре;
- б) двух экземплярах;
- в) трех экземплярах.

**5.Доверенность – это...**

- а) документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами;
- б) документ, определяющий статус пользователя;
- в) правовой акт, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами ;

**6.Реквизиты официальной доверенности:**

- а) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, и его адрес, номер, дата выдачи доверенности, срок действия, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;

б) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, номер, дата выдачи доверенности, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;

в) нет верного ответа.

**7. Документ, которым оформляют прием и отправку груза, перемещение или отпуск материальных ценностей, называется...**

а) накладная;

б) счет-фактура;

в) наряд.

**8. Документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и расчете причитающейся зарплаты...**

а) накладная;

б) счет-фактура;

в) наряд.

**9. Требование о добровольном устранении нарушения законодательства – это...**

а) приказ;

б) исковое заявление;

в) претензия.

**10. Требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации...**

а) претензия;

б) исковое заявление;

в) сопроводительное письмо.

**11. Письмо по поводу обнаружения дефектов, недостатков полученной продукции или выполненной работе:**

а. рекламация

б. претензия

в. протокол

г. экспертиза

**12. Документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя:**

а. докладная записка

б. доверенность

в. расписка

г. оферта

**13. Документ, одним из разделов которого является «Прембула»:**

а. исковое заявление

б. оферта

в. положение о структурном подразделении

г. договор

**14. Письменные договоры заключаются путем:**

а. составления единого документа, подписываемого обеими сторонами

б. обмена несколькими письменными документами, исходящими от сторон и

выражающими их взаимосогласованную волю

в. принятия к исполнению заказа контрагента

г. уступкой договоренности

д. телефонных переговоров

е. принятия к исполнению поручения поставщика

**15. Наиболее распространенный из используемых в предпринимательской деятельности видов договора купли-продажи:**

а. договор поставки

б. договор поручения

- в. кредитный договор
- г. договор аренды

**16. Адресованные одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определено и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение:**

- а. оферта
- б. акцепт
- в. письмо
- г. телефакс

**17. Ответ лица о принятии адресованной ему оферты:**

- а. договор
- б. письмо
- в. акцепт
- г. претензия

**18. Документ, издаваемый для урегулирования противоречий в договоре:**

- а. протокол разногласий
- б. претензия
- в. рекламация
- г. протокол согласования разногласий

**19. Виды оферты:**

- а. безотзывная оферта
- б. твердая оферта
- в. публичная оферта
- г. свободная оферта
- д. длящаяся оферта

**20. Группа документов, дающая стоимостную, качественную и количественную характеристики товаров называются:**

- а. коммерческие
- б. страховые
- в. таможенные
- г. транспортные

**21. Основной расчетный документ:**

- а. коммерческий счет
- б. спецификация
- в. гарантийное обязательство
- г. чек

**22. Свидетельство, удостоверяющее качество фактически поставленного товара и его соответствие условиям контракта:**

- а. сертификат качества
- б. гарантийное обязательство
- в. комплектовочная ведомость
- г. страховой сертификат

**23. К транспортным документам относятся:**

- а. извещение о готовности товара к отгрузке
- б. отгрузочная инструкция
- в. разрешение на поставку
- г. консульская фактура
- д. экспортные лицензии
- е. ковернот

**24. Заявление распорядителя груза, представляемое им при импорте или экспорте товаров:**

- а. таможенная декларация

- б. лицензия
- в. консульская фактура
- г. свидетельство о прохождении товара

**25. Юридическое оформление международной сделки купли-продажи товаров, работ, услуг:**

- а. внешнеторговый контракт
- б. оферта
- в. запрос
- г. торговый обычай

**26. Коммерческий документ, в котором покупатель подробно указывает необходимые условия для заключения контракта:**

- а. запрос
- б. заказ
- в. оферта
- г. внешнеторговый контракт

**27. Договор с рядом унифицированных условий, сформулированных заранее с учетом торговой практики или обычаев:**

- а. типовой контракт
- б. внешнеторговый контракт
- в. договор купли-продажи
- г. акцепт

**Ключи к тесту количество баллов за тест = 28 балла**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
а	б	б	в	а	а	а	в	в
<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>
б	а	б	г	а	а	а	в	г
<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>
бг	а	г	в	б	а	а	б	а

**Критерии оценивания тестового задания:**

Оценивание осуществляется по четырёхбалльной системе.

Оценивание промежуточного тестирования осуществляется по номинальной шкале – за правильный ответ к каждому заданию выставляется **один** балл, за не правильный – **ноль**. Общая оценка каждого теста осуществляется в отношении количества правильных ответов к общему числу вопросов в тесте (выражается в процентах).

В процентном соотношении оценки (по четырёхбалльной системе) выставляются в следующих диапазонах:

оценка	% правильных ответов	баллы за правильные ответы
“неудовлетворительно”	менее 75%	20
“удовлетворительно”	75%-80%	21-23
“хорошо”	80%-90%	24-26
“отлично”	90%-100%	27-28

**Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов**

**1. Документооборот – это...**

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;

б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;

в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**2. Централизованная форма организации работы с документами применяется на...**

а) предприятиях с крупным документооборотом

б) предприятиях с малым документооборотом;

в) все ответы верны.

**3. Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделениях предприятия, называется...**

а) централизованной;

б) нецентрализованной;

в) децентрализованной.

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

а) ведомость;

б) табель форм документов;

в) табель.

**5. Как называется формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации?**

а) ведомость документов;

б) альбом форм документов;

в) книга учета документов.

**6. Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информации, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с ней, понимается...**

а) коммерческая тайна;

б) локальный акт;

в) договор купли-продажи.

**7. Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется...**

а) секретарем-референтом;

б) делопроизводителем;

в) руководителем канцелярии.

**8. Индекс – это...**

а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;

б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;

в) нет верного ответа.

**9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении...**

а) недели;

б) дня;

в) трех дней.

**10. Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется ...**

а) номенклатурой дел;

- б) контролем исполнения документов;
- в) регистрацией служебных документов.

**11. В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:**

- а) средства для составления документов; копирувальная и множительная техника; средства обработки информации;
- б) средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи;
- в) все ответы верны.

**12. Оргтехника – это**

- а) технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве;
- б) технические средства, используемые в управлении;
- в) технические средства, используемые в делопроизводстве.

**13. Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по ...**

- а) способу создания документов;
- б) по субъекту;
- в) по объекту.

**14. Рукописным способом зачастую набрасывают ...**

- а) первый вариант будущего документа;
- б) заявления, автобиографии, расписки, некоторые финансовые документы;
- в) все ответы верны.

**15. Рукописным способом заполняют трафаретные документы:**

- а) анкеты, личные листки по учету кадров, таблицы учета рабочего времени и т.п.
- б) анкеты, таблицы учета рабочего времени, трудовые договора, чеки;
- в) нет верного ответа.

**16. Доступный и экономичный способ создания различного вида документов это...**

- а) ПК;
- б) пишущая машинка;
- в) диктофонная техника.

**17. Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали**

- а) ПК;
- б) пишущие машинки;
- в) диктофонная техника.

**18. Наибольшей популярностью в настоящее время пользуются ПК фирмы ...**

- а) IBM и DEC;
- б) Apple;
- в) все ответы верны.

**19. На практике используется множество программ для редактирования текстов.**

**Эти программы называют ...**

- а) текстовыми редакторами;
- б) текстовыми процессорами;
- в) все ответы верны.

**20. Под телекоммуникациями понимают ...**

- а) сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
- б) сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
- в) нет верного ответа.

**Ключи к тесту: максимальное количество баллов – 20**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
б	а	в	б	б	а	б	а	в	в
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>
в	а	а	в	а	б	а	в	в	а

**Критерии оценивания тестового задания:**

Оценивание осуществляется по четырёхбалльной системе.

Оценивание промежуточного тестирования осуществляется по номинальной шкале – за правильный ответ к каждому заданию выставляется **один** балл, за не правильный – **ноль**. Общая оценка каждого теста осуществляется в отношении количества правильных ответов к общему числу вопросов в тесте (выражается в процентах).

В процентном соотношении оценки (по четырёхбалльной системе) выставляются в следующих диапазонах:

оценка	% правильных ответов	баллы за правильные ответы
“неудовлетворительно”	менее 75%	14
“удовлетворительно”	75%-80%	15-16
“хорошо”	80%-90%	17-18
“отлично”	90%-100%	19-20

**Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов****1. Номенклатура дел это систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения ...**

- а. для передачи в вышестоящую организацию
- б. подготовленных к отправке в архив
- в. заводимых в организации
- г. подготовленных к проверке

**2. Индивидуальная номенклатура организации дел заводится ...**

- а. один раз
- б. на календарный год
- в. до изменения структуры организации
- г. по решению руководителя

**3. Индивидуальная номенклатура дел, разрабатывается с использованием ...**

- а. номенклатуры производимых товаров
- б. перечня оказываемых услуг
- в. типовой и примерной номенклатур дел
- г. Общероссийского классификатора предприятий и организаций

**4. Ответственность за составление (корректировку) номенклатуры дел организации возложена на ...**

- а. службу ДОУ
- б. юридическую службу
- в. архивную службу
- г. вышестоящую организацию

**5. Номенклатура дел организации утверждается руководителем ...**

- а. экспертно-проверочной комиссии
- б. ведомственного архива
- в. службы ДОУ
- г. организации

**6. Дело представляет собой совокупность документов (документ), помещенных в отдельную обложку и относящихся к ...**

- а. одному вопросу

- б. различным вопросам
- в. одному адресату
- г. одному потоку документов

**7. В дело могут включаться дубликаты, черновики и дополнительные экземпляры документов ...**

- а. финансовых
- б. кадровых
- в. особо ценных
- г. учредительных

**8. Дело не должно превышать ...**

- а. 250 листов при толщине не более 4 см
- б. 250 листов при толщине не менее 5 см
- в. 200 листов при толщине не менее 4 см
- г. 250 листов при толщине не менее 4,5 см

**9. Индекс дела составляется из порядкового номера дела по номенклатуре и ...**

- а. литерного обозначения структурного подразделения
- б. кода организации
- в. цифрового обозначения структурного подразделения
- г. кода управленческой документации

**10. Сроки хранения, указанные в Перечне типовых управленческих документов ...**

- а. могут быть увеличены самой организацией
- б. используются без изменений
- в. могут быть сокращены ЭК
- г. могут быть сокращены ЭПК

**Ключи к тесту: максимальное количество баллов – 10**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
в	б	в	а	г	а	в	а	в	а

**Критерии оценивания тестового задания:**

Оценивание осуществляется по четырёхбалльной системе.

Оценивание промежуточного тестирования осуществляется по номинальной шкале – за правильный ответ к каждому заданию выставляется **один** балл, за не правильный – **ноль**. Общая оценка каждого теста осуществляется в отношении количества правильных ответов к общему числу вопросов в тесте (выражается в процентах).

В процентном соотношении оценки (по четырёхбалльной системе) выставляются в следующих диапазонах:

оценка	% правильных ответов	баллы за правильные ответы
“неудовлетворительно”	менее 75%	7
“удовлетворительно”	75%-80%	8
“хорошо”	80%-90%	9
“отлично”	90%-100%	10

**Составление словаря по темам**

**Тема 1. Введение. Документ и система документации**

информация	унификация
документ	система документации
документирование	стандартизация
документ личного происхождения	унифицированная система
официальный документ	документации
юридическая сила документа	унифицированная форма документа

реквизит документа  
формуляр документа  
атрибутивность  
функциональность  
структурность документа  
подлинник  
дубликат  
копия  
юридическая сила документа

оригинал документа  
конструкционная сетка  
постоянные реквизиты  
переменные реквизиты  
обязательные реквизиты  
дополнительные реквизиты  
угловой вариант  
продольный вариант

## **Тема 2. Организационно-распорядительные документы**

организационные документы  
учредительный договор  
устав  
положение  
положение о структурных подразделениях  
регламент работы  
правила внутреннего трудового  
распорядка  
структура и штатная численность  
штатное расписание  
инструкция  
должностная инструкция  
постановление  
решение  
приказ  
распоряжение

указание  
справочно-информационные документы  
служебное письмо,  
телеграмма  
телекс  
телефонограмму  
протокол  
докладная записка  
справка  
заявление  
предложение  
жалоба  
сводка  
заключение  
отзыв

## **Тема 3. Кадровая документация**

Документы по личному составу  
Выписка из приказа по личному составу  
Заявление  
Трудовой контракт (договор)  
Трудовая книжка  
Личное дело

Автобиография  
Резюме  
Характеристика  
Анкета  
Личная карточка

## **Тема 4. Договорно-правовая документация**

Договор  
Гражданско-правовой договор  
Условие договора  
Письмо  
Письмо-просьба  
Письмо-запрос  
Письмо-предложение

Сопроводительное письмо  
Гарантийное письмо  
Письмо-подтверждение  
Письмо-извещение  
Письмо–напоминание  
Циркулярное письмо  
доверенность

## **Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов**

обращение гражданина  
предложение  
заявление  
жалоба  
ходатайство  
петиция

государственная тайна  
конфиденциальной информации  
персональные данные  
служебная тайна  
служебная информация ограниченного  
распространения

профессиональная тайна  
коммерческая тайна

тайна изобретения

## **Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов**

Архив

Заверительная надпись

Дело

Опись дел

Номенклатура

Формирование дел

Срок хранения

### **Критерии оценивания:**

Студент формирует словарь терминов по каждой теме и сдает преподавателю в устной или письменной форме. Словарь ведется рукописно.

Оценка «отлично» ставится, если в словаре приведены все определения по теме, словарь оформлен аккуратно, студент может свободно дать определение любому термину по теме, привести пример.

Оценка «хорошо» ставится, если в словаре есть неаккуратности в оформлении, отсутствует определение 1-2 терминов, при устном ответе студент неуверенно дает определение некоторым терминам.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент не систематически ведет словарь, в словаре отсутствуют определения по многим терминам и студент затрудняется дать точное определение.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует словарь по темам и студент не может дать определения по терминам.

## **Практические занятия**

### **Практическое занятие.** Составление и оформление распоряжения

**Задание 1.** Составить и оформить распоряжение по предприятию об изменении графика работы отдела.

**Задание 2.** Составить и оформить распоряжение о проведении промежуточного контроля выполнения маркетинговой кампании организации.

**Задание 3.** Составить и оформить распоряжение о подготовке созданию рабочей группы по созданию новой маркетинговой компании организации.

### **Критерии оценивания составленного распоряжения:**

На сегодня нет единого унифицированного образца распоряжения, так что предприятия и организации имеют полное право писать его в произвольном виде или по типовому образцу, действующему на предприятии. При этом при составлении документа важно придерживаться некоторых норм делопроизводства, касающихся распорядительной документации. В частности:

1. Распоряжению обязательно следует

- присвоить номер,
- поставить дату его создания,
- написать наименование организации.

2. Далее в документе нужно указать

- обоснование или основание для его формирования,  
- обозначить работника или группу работников, в отношении которых издается распоряжении (с указанием их должностей, имен и отчеств),

- задачи, которые перед ними стоят,
- сроки их решения.

3. Необходимо назначить ответственное за выполнение распоряжения лицо (автор документа может оставить это право за собой).

4. Если к бланку прикладываются какие-то дополнительные бумаги, их наличие следует отметить в тексте отдельным пунктом.

Оценка «отлично» ставится, если студент правильно составил документ, указал и правильно расположил все необходимые реквизиты.

Оценка «хорошо» ставится, если в документе не хватает 1-2 реквизитов или присутствуют грамматические, смысловые ошибки.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент составил документ с нарушением основных требований, нет подписей и основных реквизитов, в построение текста много ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не выполнил задание и составил документ

Вопросы для самоконтроля	Рекомендуемое содержание ответа (источник)
<p>1. Какие документы относятся к организационным?</p> <p>2. Какие виды документов относятся к распорядительным?</p> <p>3. Какие бывают виды приказов?</p> <p>4. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?</p> <p>5. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?</p> <p>6. Какие бывают виды протоколов и как они отличаются друг от друга?</p> <p>7. Каковы стандартные правила оформления заключения?</p> <p>8. Чем регламентируется составление перечней документов, как перечень, список, инвентаризация, опись?</p>	<p>1. Шувалова, Н. Н. Документационное печение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 265с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451067">https://urait.ru/bcode/451067</a>, с.81-105</p> <p>2. Кузнецов, И.Н. Документационное печение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н.Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/444432">https://urait.ru/bcode/444432</a>, с. 136 - 173</p>

**Практическое занятие.** Оформление приказов по личному составу.

**Задание 1.** Изучить унифицированные формы первичной учетной документации по личному составу и составить:

- Приказ о переводе работника на другую работу
- Приказ о предоставлении отпуска работнику
- Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
- Приказ о направлении работника в командировку
- Приказ о поощрении работника

**Задание 2.** Заполнить личную карточку сотрудника (форма Т2) на основании предоставленных документов: паспорт, ИНН, СНИЛС, военный билет, анкета, резюме, диплом об образовании, трудовая книжка и пр. необходимых документов.

**Задание 3.** Составить штатное расписание малого производственного предприятия численность до 25 человек. Вид деятельности, необходимые должности и численность и оклады придумать самостоятельно.

Вопросы для самоконтроля	Рекомендуемое содержание ответа (источник)
<p>1. Понятие и виды документов по личному составу.</p> <p>2. Особенности составления приказов по личному составу.</p> <p>3. Основные реквизиты приказов по личному составу.</p>	<p>1. Кузнецов, И.Н. Документационное печение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.Н.Кузнецов.— Москва: Издательство Юрайт, 2019.— 521с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст :</p>

4. Основные реквизиты заявления.	электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/444432">https://urait.ru/bcode/444432</a> с. 292-310, 330-361 2. Шувалова, Н. Н. Документационное печение управления : учебник и практикум для него профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 265с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451067">https://urait.ru/bcode/451067</a> , с.107-154
5. Понятие и реквизиты трудового договора (договора) трудовой книжки.	
6. Структура и содержание личного дела.	
7. Содержание автобиографии, анкеты, характеристики и анкеты.	
8. Содержание анкеты.	
9. Содержание анкеты.	
10. Содержание анкеты.	

**Практическое занятие.** Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.

**Задание 1.** Составить справку для инвесторов о степени освоения ресурсов и выведению производства на проектную мощность.

**Задание 2.** Составить докладную записку на имя руководителя организации о нарушении трудовой дисциплины и невыполнении трудовых функции работника организации от имени руководителя структурного подразделения.

**Задание 3.** Составить служебную записку:

- о необходимости проведения обучения для работников организации;
- о необходимости выполнения ремонтных работ оборудования;
- о ходе выполнения работ по продвижению нового товара на рынке.

**Задание 4.** Составить акт обследования оборудования.

Вопросы для самоконтроля	Рекомендуемое содержание ответа (источник)
1. Служебная переписка на предприятии. 2. Деловая речь и ее грамматические особенности. 3. Логическое построение документов. 4. Понятие служебного письма. Основные реквизиты служебного письма. 5. Требования к составлению и оформлению служебных писем. 6. Виды служебных писем. 7. С какой целью создается в организации информационно-поисковая система? 8. Какова технология работы с картотеками по информационной системе в ручном режиме и в автоматизированном режиме с использованием ПК? 9. Характеристика отправки документов в организацию. 10. Какие виды документов отнесены к обращениям граждан? 11. Чем отличается заявление, жалоба и ходатайство гражданина? 12. Какими нормативными документами регламентируется организация работы с обращениями граждан? 13. Организация работы с обращениями граждан. 14. Какая информация не может быть признана конфиденциальной? 15. Порядок работы с документами с грифом	1. Доронина, Л.А. Документационное печение управления: учебник и практикум среднего профессионального образования/ Доронина, В.С.Иритикова.— Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233с. — (Профессиональное образование). — ISBN978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/453767">https://urait.ru/bcode/453767</a> с. 125 – 154

« служебного пользования».

**Практическое занятие.** Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.

**Задание 1.** Изучить унифицированную форму Приказа о приеме на работу и составить данный приказ на 1 работников и нескольких работников:

- на постоянную работу;
- сезонную работу;

**Задание 2.** Сделать запись с трудовой книжке работника:

- о приеме на работу;
- о переводе на другую должность;
- о поощрении работника;
- об увольнении работника.

**Задание 3.** Составить трудовой договор с сотрудником организации при приеме на работу.

**Задание 4.** Оформить дополнительное соглашение с сотрудников по совмещению должностей.

Вопросы для самоконтроля	Рекомендуемое содержание ответа (источник)
1. Что такое трудовой договор? 2. Основные разделы трудового договора 3. В каких случаях составляется дополнительное соглашение к трудовому договору 4. В скольких экземплярах составляется трудовой договор? 5. На какой срок заключается трудовой договор? 6. Условия расторжения трудового договора и оформление документов при этом? 7. Правила оформления и ведения трудовой книжки? 8. Правила составления приказа о приеме на работу 9. Форма приказа о приеме на работу 10. Вступление в силу приказа о приеме на работу	1. Корнеев, И.К. Документационное печение управления + тесты в ЭБС: ник и практикум для среднего профессионального образования/ Корнеев, А.В. Пшенко, В.А.Машурцев. 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 384с. — (профессиональное образование). — ISBN 5-534-05022-6. — Текст : электронный // Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/453688">://urait.ru/bcode/453688</a> , с.230-279  2. Кузнецов, И.Н. Документационное печение управления. Документооборот и производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 462с. (профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451242">:https://urait.ru/bcode/451242</a> с. 176-198

**Практическое занятие.** Оформление договора купли-продажи

**Задание 1.** Составить договор купли-продажи между юридическими лицами на объект:

- основных средств;
- материалов;
- предоставления транспортных услуг.

Вопросы для самоконтроля	Рекомендуемое содержание ответа (источник)
1.Обязательные реквизиты договора купли-продажи	Кузнецов, И.Н.

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Необязательные реквизиты договора купли-продажи</li> <li>3. Случаи нотариального заверения договора купли-продажи</li> <li>4. Количество копий договора купли-продажи</li> <li>5. Порядок расторжения договора купли-продажи</li> <li>6. Разновидности договоров купли-продажи между юридическими лицами и особенности их заключения</li> <li>7. Вступление договора в силу.</li> <li>8. Виды договоров.</li> <li>9. Разделы договора</li> <li>10. Правила составления договора</li> <li>11. Правила согласования договора</li> <li>Правила подписания договора</li> </ol>	<p>ментационное обеспечение вления. Документооборот и производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и — Москва: Издательство Юрайт, .— 462с. (Профессиональное звание).— ISBN 978-5-534-04604- Текст : электронный // ЭБС Юрайт г]. — :<a href="https://urait.ru/bcode/451242">https://urait.ru/bcode/451242</a>, с.211-</p>
--	---

## 2.3 Оценочные материалы для проведения промежуточного контроля

### Зачет с оценкой

Условием допуска к промежуточной аттестации является:

- положительные оценки по составленному и защищенному словарю;
- выполнение и защита по всем практическим работам;
- прохождение всех тестов текущей аттестации с результатом не менее 75% по каждому.

Проведение зачета возможно в форме устного собеседования по контрольным вопросам или в форме итогового тестирования из произвольного набора тестов из изучаемых тем через автоматизированную систему тестирования.

Вопрос, выносимы на дифференцированный зачет	Рекомендуемое содержание ответа (источник)
<p>1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.</p> <p>2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.</p> <p>3. Классификация документов.</p> <p>4. Состав нормативно-методической базы ДОУ.</p> <p>5. Стандартизация и унификация системы ДОУ.</p> <p>6. Общероссийские классификаторы документации.</p> <p>7. Государственная система документационного обеспечения управления.</p> <p>8. Бланки документов и требования к ним.</p> <p>9. Структура документа. Требования к оформлению документов</p>	<p>1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 265с. —с.11-9-80</p>
<p>10. Система организационной документации.</p> <p>11. Система распорядительной документации.</p> <p>12. Система информационно-справочной документации.</p> <p>13. Служебная переписка на предприятии.</p> <p>14. Деловая речь и ее грамматические особенности.</p> <p>15. Логическое построение документов.</p>	<p>1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 265с. —с.81-</p> <p>2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521с. —с. 136 - 173</p>
<p>16. Классификация документов по личному составу.</p> <p>17. Организация работы с документами по личному составу</p> <p>18. Состав документов по личному составу</p>	<p>1. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А.Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 384с. —с.10-279</p> <p>2. Кузнецов, И.Н. Документационное</p>

	<p>печение управления. Документооборот попроизводство: учебник и практикум среднего профессионального зования/ И.Н.Кузнецов. — 3-е изд., раб. и доп.— Москва: Издательство йт, 2020.— 462с. - с. 176-198</p> <p>3. Кузнецов, И.Н.Документационное печение управления персоналом: ник и практикум для среднего рессионального образования/ Кузнецов.— Москва: Издательство йт, 2019.— 521с.— с. 292-310, 330-361</p> <p>4. Шувалова, Н. Н. ументационное обеспечение вления : учебник и практикум для него профессионального образования / . Шувалова. — 2-е изд. — Москва: тельство Юрайт, 2020. — 265с. — 7-154</p>
<p>19. Понятия договора. 20. Обязательные реквизиты договора 21. Вступление договора в силу. 22. Виды договоров. 23. Разделы договора 24. Правила составления договора 25. Правила согласования договора 26. Правила подписания договора 27. Правила оформления претензионных писем. 28. Формуляр искового заявления, 29. Требования к оформлению искового заявления</p>	<p>Кузнецов, И.Н. Документационное печение управления. Документооборот попроизводство: учебник и практикум среднего профессионального зования/ И.Н.Кузнецов. — 3-е изд., раб. и доп.— Москва: Издательство йт, 2020.— 462с. с.211-218</p>
<p>30. Понятие и принципы организации документооборота. 31. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. 32. Прохождение исходящих и внутренних документов. 33. Работа с конфиденциальными документами. 34. Работа с письмами и обращениями граждан.</p>	<p>1. Корнеев, И.К. Документационное печение управления + тесты в ЭБС: ник и практикум для среднего рессионального образования/ Корнеев, А.В. Пшенко, В.А.Машурцев. е изд., перераб. и доп. — Москва: тельство Юрайт, 2020. — 384с. — с. 371</p> <p>2. Доронина, Л.А. ументационное обеспечение вления: учебник и практикум для него профессионального образования/ Доронина, В.С.Иритикова.— Москва: тельство Юрайт, 2020. — 233с. — с. - 154</p> <p>3. Кузнецов, И.Н. Документационное печение управления. Документооборот попроизводство: учебник и практикум среднего профессионального зования/ И.Н.Кузнецов. — 3-е изд.,</p>

	<p>раб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 462с. - с.95-135</p> <p>4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 265с. — ISBN 978-5-7182-182-7</p>
<p>35. Составление номенклатуры дел.</p> <p>36. Формирование и оформление дел</p> <p>37. Подготовка и передача документов на архивное хранение.</p>	<p>1. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 384с. — ISBN 978-5-7182-345-5</p> <p>2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.Н. Кузнецов.— Москва: Издательство Юрайт, 2019.— 521с.— ISBN 978-5-7182-365-3</p> <p>3. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л.А. Доронина, В.С. Иритикова.— Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233с. — ISBN 978-5-7182-183-6</p> <p>4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 462с. - с. 303-320</p>

### Критерии оценивания

#### Оценка за дифференцированный зачет выставляется по четырехбальной шкале

Условием допуска к промежуточной аттестации является выполнение и защита (получение положительной отметки ) по всем семинарским занятиям, прохождение всех тестов текущей аттестации с результатом не менее 75% по каждому.

Оценка «Отлично» ставится если студент:

- обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;
- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;
- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка

Оценка «хорошо» ставится если студент:

- обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого

Оценка «Удовлетворительно» ставится если студент:

- обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы,  
- излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

- излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого

Оценка «Удовлетворительно» ставится если студент:

- обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

**Оценочные средства для проведения диагностического контроля  
по ОП 06 Документационное обеспечение управления  
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**1 Номенклатура дел это систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения ...**

- д. для передачи в вышестоящую организацию
- е. подготовленных к отправке в архив
- ж. заводимых в организации
- з. подготовленных к проверке

**2 Под телекоммуникациями понимают ...**

- а) сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
- б) сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
- в) нет верного ответа.

**3 Рукописным способом заполняют трафаретные документы:**

- а) анкеты, личные листки по учету кадров, табели учета рабочего времени и т.п.
- б) анкеты, табели учета рабочего времени, трудовые договора, чеки;
- в) нет верного ответа.

**4 Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется ...**

- а) номенклатурой дел;
- б) контролем исполнения документов;
- в) регистрацией служебных документов.
- Г) архивирование документа

**5 Индекс – это...**

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;
- в) нет верного ответа.

## **6 Документооборот – это...**

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

## **7 Письменные договоры заключаются путем:**

- ж. составления единого документа, подписываемого обеими сторонами
- з. обмена несколькими письменными документами, исходящими от сторон и выражающими их взаимосогласованную волю
- и. принятия к исполнению заказа контрагента
- к. уступкой договоренности
- л. телефонных переговоров
- м. принятия к исполнению поручения поставщика

## **8 Как отразить на титульном листе трудовой получение сотрудником в/о?**

- а) Зачеркнуть ранее внесённую запись и написать новую
- б) Зачеркнуть ранее внесённую запись и рядом сделать новую
- в) Зачеркнуть ранее внесённую запись, сделать новую запись, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома
- г) Новый уровень образования указать через запятую, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома

## **9. Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:**

- а) Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске
- б) Оформить дополнение к личной карточке
- в) Завести вторую личную карточку
- г) Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую

## **10. Согласование и визирование проекта постановления организует**

- д. исполнитель;
- е. секретарь;
- ж. лицо, заинтересованное в скорейшем подписании постановления;
- з. все предыдущие ответы не верны.

## **11 Должностные инструкции разрабатываются**

- д. только для административно-управленческого персонала;
- е. только для специалистов;
- ж. только для служащих;
- з. на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

## **12 Устав организации утверждается**

- д. Генеральным директором;
- е. Руководителем налоговой инспекции;
- ж. Учредителями (участниками),
- з. Протоколом собрания трудового коллектива;

## **13 Указание, Постановление, Решение, Распоряжение относят к**

- д. Организационным документам;
- е. Распорядительным документам;
- ж. Оперативно-информационным документам;
- з. Информационно-справочным документам.

## **14 Правовой акт руководителя предприятия - это**

- д. Реакция на забастовку;

- е. Лишение премии;
- ж. Приказ;
- з. Любые действия руководителя.

**15 Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающему желание заключить с ним договор - это**

- д. Оферта;
- е. Деловое (служебное) письмо;
- ж. Договор о сотрудничестве;
- з. Заявление.

**16 Таблица – это...**

- а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;
- б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам и столбцам.

**17 Сколько способов написания дат применяются?**

- а) два: цифровой и словесно-цифровой;
- б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;
- в) два: ручным способом и машинным.

**18 Реквизит документа – это...**

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) пометка, указывающая на особый характер;
- в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

**19 Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определённой области деятельности, называют...**

- а) стандартизацией;
- б) унифицированной системой документации;
- в) классификатором управленческой документации.

**20 Копия – это ...**

- а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
- б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- в) нет верного ответа.

**21 Документооборот – это...**

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**22 Понятие «документирование» - это...**

- а) запись информации и оформление документа;
- б) хранение документа
- в) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- г) создание документа

**23 Делопроизводство – это...**

- а) система составления и хранения документов;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**24 Договор считается заключенным, когда между сторонами...**

- а) нет претензий;
- б) достигнуто соглашение по всем пунктам;
- в) не существует разногласий;
- г) достигнуто соглашение по всем пунктам и подписан сторонами.

**25 Протокол разногласий к договору составляется в ...**

- а) одном экземпляре;
- б) двух экземплярах;
- в) трех экземплярах.
- г) четырех экземплярах

**26 Номенклатура дел это систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения ...**

- а. для передачи в вышестоящую организацию
- б. подготовленных к отправке в архив
- в. заводимых в организации
- г. подготовленных к проверке

**27. В дело могут включаться дубликаты, черновики и дополнительные экземпляры документов ...**

- д. финансовых
- е. кадровых
- ж. особо ценных
- з. учредительных

**28 Сроки хранения, указанные в Перечне типовых управленческих документов ...**

- д. могут быть увеличены самой организацией
- е. используются без изменений
- ж. могут быть сокращены ЭК
- з. могут быть сокращены ЭПК

**29 Под телекоммуникациями понимают ...**

- а) сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
- б) сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
- в) нет верного ответа.

**30 Оргтехника – это**

- а) технические средства, используемые в делопроизводстве
- б) технические средства, используемые в управлении;
- в) технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве;
- г) технические средства помогающие создать документ

**31 Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется ...**

- а) номенклатурой дел;
- б) контролем исполнения документов;
- в) чтением документа
- г) регистрацией служебных документов.

**32 Индекс – это...**

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;

- б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;
- в) порядковый номер документа в группе
- г) символ шифрования документа при создании.

**33 Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделениях предприятия, называется...**

- а) централизованной;
- б) нецентрализованной;
- в) децентрализованной.
- г) разрозненной.

**34 Договор с рядом унифицированных условий, сформулированных заранее с учетом торговой практики или обычаев:**

- д. типовой контракт
- е. внешнеторговый контракт
- ж. договор купли-продажи
- з. акцепт

**35 Коммерческий документ, в котором покупатель подробно указывает необходимые условия для заключения контракта:**

- д. запрос
- е. заказ
- ж. оферта
- з. внешнеторговый контракт

**36 Юридическое оформление международной сделки купли-продажи товаров, работ, услуг:**

- д. внешнеторговый контракт
- е. оферта
- ж. запрос
- з. торговый обычай

**37. Можно ли восстановить трудовую книжку, которую потерял работник**

- а) Выдать дубликат должен работодатель, если лицо, поступающее к нему на работу, напишет заявление о потере трудовой книжки
- б) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, самостоятельно собрав все необходимые документы
- в) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, на основании заявления и документов, собранных потерявшим трудовую книжку работником
- г) На основании обращения работодателя дубликат трудовой книжки можно получить в МФЦ

**38 в какой последовательности согласовывается и подписывается документ при многостороннем согласовании:**

- а) от нижестоящего к вышестоящему
- б) от вышестоящего к нижестоящему
- в) не имеет значения очередность подписания
- д) исполнитель подписывает последним

соответствие

**39**

Юридическое оформление международной сделки купли-продажи товаров, работ, услуг	д. таможенная декларация
Коммерческий документ, в котором покупатель подробно указывает необходимые условия для заключения контракта:	е. внешнеэкономический контракт
Заявление распорядителя груза, представляемое им при импорте или экспорте товаров	ж. запрос
Договор с рядом унифицированных условий, сформулированных заранее с учетом торговой практики или обычаев:	з. типовой контракт

**40**

1. Группа документов, дающая стоимостную, качественную и количественную характеристики товаров называются:	а. коммерческие
2. Свидетельство, удостоверяющее качество фактически поставленного товара и его соответствие условиям контракта:	б. коммерческий счет
3. Основной расчетный документ:	в. сертификат качества
4. К транспортным документам сопровождающими груз, относят	г. Транспортная накладная

**41**

1. Адресованные одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определено и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение	а. договор поставки
2. Наиболее распространенный из используемых в предпринимательской деятельности видов договора купли-продажи	б. протокол согласования разногласий
3. Ответ лица о принятии адресованной ему оферты	в. оферта
4. Документ, издаваемый для урегулирования противоречий в договоре	г. акцепт

**42**

1. Требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации...	а. доверенность
2. Письмо по поводу обнаружения дефектов, недостатков полученной продукции или выполненной работе	б. претензия
3. Документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя	в. исковое заявление
4. Документ, одним из разделов которого является «Преамбула»:	г. исковое заявление

**43**

1. Письмо, которое составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей - это	а. Сопроводительное письмо
--	----------------------------

2. Документ, направляемый с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий - это	<b>б.</b> Рекламация
3. Коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения ущерба - это	<b>в.</b> Факс
4. Письменный документ, содержащий оперативную информацию, передаваемую устно по каналам телефонной связи - это	<b>г.</b> Гарантийное письмо

44

1. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений - это	а. Протокол
2. Письмо, содержащее не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении - это	б. Правила внутреннего трудового распорядка
3. Документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности предприятия - это	в. Письмо - извещение
4. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия, а также фиксирующий результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т. д. - это	г. Акт

45

1. Архив	а. систематизированный перечень наименований дел, которые образуются в делопроизводстве предприятия и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.
2. Дело	б. это накопление исторических записей – на любом носителе-или физического объекта, в котором они находятся.
3. Номенклатура дел	в. архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел (единиц хранения), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета
4. Опись дел	г. это совокупность документов или документ по одному вопросу, помещенные в твердую обложку, соответствующим образом оформленную

46

1. Оттиск документа	а. экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа
2. Подлинник документа	б. Полиграфический отпечаток текста или графического изображения на бумаге, картоне и т. п., полученный переносом краски с печатной формы под давлением
3. Дубликат документа	в. повторный экземпляр подлинника документа.
4. Копия документа	г. Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность

	его происхождения
--	-------------------

#### 47

1. постоянные реквизиты	а. это второстепенные информационные поля, уточняющие те сведения, которые указаны в основных реквизитах документа
2. переменные реквизиты	б. реквизиты, указываемые на типовом формуляре, характерные для конкретного распорядительного документа, сделки или бизнес-ситуации
3. обязательные реквизиты	в. это те реквизиты, которые установлены для типового формуляра данного типа документов, например, характерные для деловых писем, приказов, актов, платежных поручений
4. дополнительные реквизиты	г. реквизиты, указываемые на типовом формуляре, характерные для конкретного распорядительного документа, сделки или бизнес-ситуации

#### 48

1. Письмо-просьба	а. это документ, который является дополнительной частью, несущий в себе краткую информацию к основному документу, отправляемому адресату
2. Письмо-запрос	б. это документ, в котором содержится обращение с предложением содействия, прошение о предоставлении документов, отсрочке и т.д. Составляется в рамках договорных отношений или без них.
3. Письмо-предложение	в. это документ, который представляет собой официальное обращение физического лица или представителя юридического лица к другому юридическому лицу
4. Сопроводительное письмо	г. деловое письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением товаров, услуг, сотрудничества и т.п.

#### 49

1. Гарантийное письмо	а. это обязательство одной стороны сделки перед другой по исполнению условий договора, контракта, соглашения.
2. Письмо-подтверждение	б. это документ, относящийся к деловой переписке и являющий собой напоминание адресату о данных им ранее обязательствах
3. Письмо-извещение	в. это сообщение от одного человека другому о том, что достигнутые ранее договорённости приняты полностью
4. Письмо-напоминание	г. служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях, совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т.п.

#### 50

1. жалоба	а. это письменная или устная просьба юридического или физического лица по какому-либо судебному делу
2. ходатайство	б. коллективное прошение, подаваемое в органы государственной власти или органы местного самоуправления в письменном виде
3. петиция	в. защищаемые государством сведения в различных областях деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации
4. государственная тайна	г. письменное требование (документ), обращенное к уполномоченному государственному органу об устранении

	нарушений прав и законных интересов
--	-------------------------------------

