

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

**Комплект контрольно-оценочных средств**

**по учебной дисциплине**

**ОП.01 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации»

Нижний Новгород  
2020 г

Комплект контрольно-оценочных средств разработан с учетом требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации»

Разработчик: ГБПОУ «НПТТ»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств .....	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке .....	5
3. Оценка освоения учебной дисциплины .....	8
3.1. Формы и методы оценивания .....	8
3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины .....	9
4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине.....	43

## 1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины *ОП.01 Документоведение* обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации» следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания), (освоенные общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>З 1 понятие о документе;</p> <p>З 2 взаимосвязь информации и документа;</p> <p>У 1 использовать унифицированные формы организационно-распорядительной и специальных систем документации.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.</p>	<p>Фронтальный опрос.</p> <p>Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>
<p>З 3 носители документированной информации;</p> <p>З 4 классификация видов документов;</p> <p>З 5 существенные признаки документов;</p> <p>У 1 использовать унифицированные формы организационно-распорядительной и специальных систем документации.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.</p>	<p>Фронтальный опрос.</p> <p>Экспертная наблюдение и оценка на практических занятиях № 1-3.</p> <p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий № 1-3.</p> <p>Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>
<p>З 6 формуляр документа;</p> <p>З 7 основные реквизиты документов и требования к их оформлению;</p> <p>З 8 системы документации;</p> <p>З 9 типовые формы;</p> <p>У 2 составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься</p>	<p>Фронтальный опрос.</p> <p>Экспертная наблюдение и оценка на практических занятиях №4-9.</p> <p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий № 4-9.</p> <p>Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>

<p>самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p>	
<p>З 10 стандартизацию и унификацию документации;</p> <p>З 11 комплексы документов.</p> <p>У 2 составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде.</p> <p>ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.</p> <p>ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>	<p>Фронтальный опрос.</p> <p>Экспертная наблюдение и оценка на практических занятиях №10-18.</p> <p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий № 10-18.</p> <p>Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>

Формой аттестации по учебной дисциплине является экзамен.

## 2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<b>Уметь:</b>		
<p>У 1 использовать унифицированные формы организационно-распорядительной и специальных систем документации.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Правильное использование и применение унифицированных форм организационно-распорядительной и специальных систем документации.</p> <p>Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Фронтальный опрос.</p> <p>Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>
<p>У 1 использовать унифицированные формы организационно-</p>	<p>Правильное использование и применение унифицированных</p>	<p>Фронтальный опрос.</p>

<p>распорядительной и специальных систем документации.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>форм организационно-распорядительной и специальных систем документации.</p> <p>Осуществление поиска и хранение информации.</p> <p>Соблюдение технологической последовательности действий по осуществлению поиска и хранения информации.</p>	<p>Экспертная наблюдение и оценка на практических занятиях № 1-3.</p> <p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий № 1-3.</p> <p>Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>
<p>У 2 составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Овладение способами и навыками оформления различных видов документов.</p> <p>Демонстрация эффективности и качества выполнения задач делопроизводства с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Фронтальный опрос.</p> <p>Экспертная наблюдение и оценка на практических занятиях №4-9.</p> <p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий № 4-9.</p> <p>Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>
<p>У 2 составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде.</p> <p>ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.</p>	<p>Овладение способами и навыками оформления различных видов документов.</p> <p>Оценка и анализ документов, применяемых в профессиональной деятельности.</p>	<p>Фронтальный опрос.</p> <p>Экспертная наблюдение и оценка на практических занятиях №10-18.</p> <p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий № 10-18.</p> <p>Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>
<p><b>Знать:</b></p>		
<p>3 1 понятие о документе</p>	<p>Имеет представление о</p>	<p>Фронтальный</p>

	документе	опрос
3 2 взаимосвязь информации и документа	Объясняет взаимосвязь информации и документа	Тестирование
3 3 носители документированной информации	Перечисляет носители документированной информации	Проверка опорных конспектов Проверка сообщений по теме урока
3 4 классификация видов документов	Перечисляет классификацию видов документов	Фронтальный опрос
3 5 существенные признаки документов	Объясняет существенные признаки документов	Проверка опорных конспектов Проверка сообщений по теме урока
3 6 формуляр документа	Объясняет формуляр документа	Тестирование Проверка опорных конспектов Проверка сообщений по теме урока
3 7 основные реквизиты документов и требования к их оформлению	Перечисляет основные реквизиты документов и требования к их оформлению	Тестовый опрос
3 8 системы документации	Оценивает системы документации	Фронтальный опрос
3 9 типовые формы	Объясняет типовые формы	Проверка опорных конспектов Проверка сообщений по теме урока
3 10 стандартизацию и унификацию документации	Формулирует стандартизацию и унификацию документации	Тестирование Проверка опорных конспектов Проверка сообщений по теме урока
3 11 комплексы документов	Излагает комплексы документов	Тестирование

### 3. Оценка освоения учебной дисциплины:

#### 3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.01 Документоведение, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

<b>№</b>	<b>Тип (вид) задания</b>	<b>Проверяемые знания и умения</b>	<b>Критерии оценки</b>
1	Тесты	Знание основ документирования в соответствии с темой занятия	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 75% правильных ответов «3» - 74 – 55% правильных ответов «2» - 54% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	Знание основ документирования в соответствии с темой занятия	Устные ответы на вопросы должны соответствовать учебному материалу, изученному на уроке
3	Практическая работа на компьютере	Умения самостоятельно выполнять практические задания на компьютере, сформированность общих компетенций.	Выполнение практически всей работы (не менее 80%) – положительная оценка
4	Текущий контроль в форме защиты практических занятий	Знание основ документирования и умение применять их при практической работе на компьютере	Устные ответы и демонстрация практических умений работы на компьютере в соответствии с темой занятия: «5» - 100 – 90% правильных ответов и заданий «4» - 89 - 80% правильных ответов и заданий «3» - 79 – 70% правильных ответов и заданий «2» - 69% и менее правильных ответов и заданий
5	Проверка конспектов (рефератов, докладов, сообщений, понятийных словарей, таблиц соответствия)	Умение ориентироваться в документировании информации, составлять конспект. Знание правил оформления рефератов, творческих работ.	Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы.
6	Экзамен	Знание основ документообращения и умение применять их при практической работе на компьютере	Ответы на вопросы в билетах должны соответствовать учебному материалу, изученному по всей дисциплине

Итоговый контроль по результатам освоения обучающимися учебной дисциплины проводится в форме ДЗ



## 3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

### 3.2.1. Типовые задания для оценки знаний, умений (рубежный контроль)

#### *Тестовые задания*

#### ТЕСТ 1

*Выберите правильный ответ*

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. В состав организационно-правовых документов не входит...

- а) устав организации
- б) штатное расписание
- в) приказ

2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

- а) указы
- б) распоряжения
- в) постановления

3. Должностная инструкция сотрудника...

- а) подлежит утверждению
- б) не утверждается
- в) утверждается по усмотрению руководителя

4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

- а) Штатное расписание
- б) Устав предприятия
- в) Должностная инструкция

5. Типовые документы носят ... характер

- а) обязательный
- б) рекомендательный
- в) ознакомительный

6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?

- а) в именительном
- б) в родительном
- в) в предложном

7. Какой документ не является разновидностью копии?

- а) черновик
- б) отпуск
- в) дубликат

8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...

- а) копия
- б) отпуск
- в) дубликат

9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

- а) подлинник
- б) отпуск
- в) дубликат

10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

- а) докладной запиской
- б) приказом руководителя
- в) справкой согласования

#### ТЕСТ 2

Выберите правильный ответ.

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

1. Листы нумеруются...

- а) посередине нижнего поля листа
- б) посередине верхнего поля листа
- в) в правом верхнем углу

2. Нумерация страниц оформляют так...

- а) 25
- б) -25-
- в) стр.25

3. Сколько существует положений табулятора

- а) 6
- б) 8
- в) 4

4. От нулевого положения табулятора оформляют...

- а) наименование вида документа
- б) адресат
- в) гриф утверждения

5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

- а) одинарным
- б) двойным
- в) тройным

6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

- а) справочные данные об организации
- б) место издания
- в) ссылка на номер и дату входящего документа

7. Должностной бланк является разновидностью

- а) общего бланка
- б) бланка письма
- в) бланк конкретного вида документа

8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

- а) может
- б) не может
- в) по желанию

9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

- а) только на бланках письма
  - б) на всех бланках
  - в) только на бланке конкретного вида документа
10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:
- а) только на русском языке
  - б) только на национальном языке
  - в) на двух языках: русском и национальном
11. Дата документа оформляется:
- а) 23.12.2010
  - б) 23.XII.2009
  - в) 23.12.10
12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...
- а) до фамилии
  - б) после фамилии
  - в) по усмотрению секретаря
13. Место издания документа оформляется так
- а) г. Лениногорск
  - б) Лениногорск
  - в) гор. Лениногорск
14. Служебное письмо может содержать не более
- а) четырех адресатов
  - б) двух адресатов
  - в) трех адресатов
15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...
- а) на формате А4
  - б) на формате А5
  - в) на любом формате
16. Текст документа на формате А4 оформляют..
- а) через один интервал
  - б) через полтора интервала
  - в) через два интервала
17. Резолюцию оформляет...
- а) руководитель
  - б) секретарь
  - в) исполнитель
18. В реквизите «подпись» инициалы ставят...
- а) до фамилии
  - б) после фамилии
  - в) не имеет значения
19. Отметка о поступлении оформляется...
- а) на поступающих документах
  - б) на отправляемых документах
  - в) на всех документах
20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...
- а) грифом утверждения

- б) резолюцией
  - в) грифом согласования
- ТЕСТ 3

Выберите правильный ответ.

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
  - а) решение
  - б) приказ
  - в) постановление
2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
  - а) приказ
  - б) решение
  - в) распоряжение
3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
  - а) из двух
  - б) из одной
  - в) из трех
4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают
  - а) в именительном падеже
  - б) в родительном падеже
  - в) в дательном падеже
5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
  - а) гриф утверждения
  - б) заголовок к тексту
  - в) номер документа
6. Приказ по основной деятельности подписывает
  - а) руководитель
  - б) секретарь
  - в) исполнитель
7. Постановление подписывает
  - а) руководитель
  - б) секретарь
  - в) руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют
  - а) на бланке письма
  - б) на бланке конкретного вида документа
  - в) на должностном бланке
9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

а) ПРИКАЗВАЮ

б) приказываю

в) Приказываю

10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

а) ПРЕДЛАГАЮ

б) РЕШАЕТ

в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

ТЕСТ 4

Выберите правильный ответ

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

1. Служебный акт составляет и подписывает

а) руководитель

б) исполнитель

в) комиссия

2. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт

а) Приказ

б) Решение

в) Постановление

3. Датой акта является

а) Дата утверждения

б) Дата актируемого события

в) Дата подписания

4. В состав реквизитов акта входит реквизит

а) Гриф согласования

б) Гриф утверждения

в) Отметка об исполнителе

5. В состав реквизитов акта не входит

а) Гриф утверждения

б) Гриф согласования

в) Заголовок к тексту документа

6. Сколько частей содержит текст акта

а) одну

б) две

в) три

7. Заголовок к тексту акта формулируется

а) в именительном падеже

б) в родительном падеже

в) в предложном падеже

8. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»

а) Да

б) Нет

- в) По желанию секретаря
9. В скольких экземплярах оформляется акт
- а) В трех
- б) В четырех
- в) В скольких необходимо
10. Какая часть текста акта может отсутствовать
- а) Вводная часть
- б) Констатирующая
- в) Заключительная
- ТЕСТ 5

Выберите правильный ответ

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

1. Датой протокола является
- а) дата заседания
- б) дата оформления
- в) дата подписания
2. Из скольких частей состоит текст протокола
- а) одной
- б) двух
- в) трех
3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются
- а) в именительном падеже
- б) в предложном падеже
- в) в винительном падеже
4. Протокол подписывает
- а) руководитель
- б) секретарь
- в) председатель и секретарь коллегиального органа
5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать
- а) СЛУШАЛИ
- б) ВЫСТУПИЛИ
- в) ПОСТАНОВИЛИ
6. Протокол оформляют
- а) в одном экземпляре
- б) в двух экземплярах
- в) в трех экземплярах
7. Датой выписки из протокола является
- а) дата оформления протокола
- б) дата, указанная в отметке о заверении копии
- в) дата подписания протокола
8. Выписку из протокола подписывает

- а) руководитель
- б) заведующий канцелярией
- в) секретарь, оформивший выписку

9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека

- а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
- б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
- в) Присутствовали: 22 человека

10. Протоколы утверждаются

- а) всегда
- б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов
- в) по указанию руководителя

ТЕСТ 6

Выберите правильный ответ

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный.*

*В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

1. Внутреннюю докладную записку подписывает

- а) составитель
- б) руководитель подразделения
- в) секретарь

2. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка

- а) в одном
- б) в двух
- в) в трех

3. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны

- а) внутренней докладной записки
- б) внутренней справки
- в) служебному письму

4. Текст докладной записки, как правил состоит

- а) из одной части
- б) из двух частей
- в) из трех частей

5. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит

- а) заголовок к тексту
- б) печать
- в) подпись

ТЕСТ 7

Выберите правильный ответ

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный.*

*В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

1. Текст служебного письма составляется от

- а) 1-го лица множественного числа
  - б) 2-го лица единственного числа
  - в) 3-го лица множественного числа
2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется
- а) во всех письмах
  - б) в ответных письмах
  - в) в инициативных письмах
3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают
- а) письмо-извещение
  - б) рекламное письмо
  - в) гарантийное письмо
4. В состав реквизитов служебного письма не входит
- а) адресат
  - б) название вида документа
  - в) подпись
5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если
- а) нет бланка формата А4
  - б) текст письма не превышает 6 строк
  - в) есть соответствующие указания руководителя
6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата
- а) один
  - б) два
  - в) три
7. Максимальный объем служебного письма
- а) одна страница
  - б) две страницы
  - в) три страницы
8. Печатью удостоверяется
- а) письмо-напоминание
  - б) письмо-приглашение
  - в) гарантийное письмо
9. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется
- а) на всех документах
  - б) только на присылаемых
  - в) по усмотрению секретаря
10. В письме отметка о поступлении документа проставляется
- а) в правом нижнем углу первого листа документа
  - б) в левом нижнем углу последнего листа документа
  - в) на любом свободном месте
- ТЕСТ 8

Выберите правильный ответ



*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

1. Документы, поступившие не по адресу, следует
  - а) вернуть на почту
  - б) уничтожить
  - в) передать с курьером
2. Конверты поступивших документов
  - а) уничтожают
  - б) оставляют
  - в) в зависимости от ситуации
3. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом
  - а) отметка о контроле
  - б) отметка о поступлении документа
  - в) отметка об исполнителе
4. Обязательной регистрации подлежат
  - а) экспресс-информация
  - б) рекламные письма
  - в) заявления граждан
5. Целью регистрации является
  - а) обеспечение учета и контроля
  - б) быстрый поиск документов
  - в) все вышеперечисленное
6. Процедура регистрации включает в себя
  - а) один этап
  - б) два этапа
  - в) три этапа
7. В индекс документа не входит
  - а) код по ОКУД
  - б) номер дела по номенклатуре
  - в) номер структурного подразделения
8. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс
  - а) № 18-М
  - б) № 18
  - в) № 18 о/к
9. Приказ по основной деятельности имеет индекс
  - а) 34 л/с
  - б) № 34
  - в) № 34-к
10. Не подлежит регистрации
  - а) приказ по основной деятельности
  - б) жалоба гражданина
  - в) письмо информационного характера, присланное для сведения
11. Обязательной регистрации подлежит
  - а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа

- б) программа совещания
  - в) планово-финансовая документация
12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает
- а) исполнитель
  - б) руководитель
  - в) секретарь
13. Срок исполнения документа исчисляется
- а) с момента поступления документа в организацию
  - б) с момента получения документа исполнителем
  - в) с даты поступившего документа
14. Срок исполнения документа может продлить
- а) тот, кто его установил
  - б) исполнитель документа
  - в) руководитель
15. Документ считается исполненным
- а) когда есть указание руководителя
  - б) когда проставлена отметка об исполнении
  - в) после регистрации документа

***Темы для выполнения творческих работ, рефератов, докладов, презентаций***

1. История развития делопроизводства.
2. Становление делопроизводства в России
3. Делопроизводство в дореволюционной России
4. Советский период развития делопроизводства
5. Крат  
кая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации.
6. Исторический характер документов и документирования. Развитие понятия документа.
7. Состав формуляра документов на различных носителях информации.
8. Треб  
ования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
9. Форм  
уляр-образец организационно-распорядительного документа как схема расположения реквизитов.
10. Сост  
авление и оформление документов с использованием ПК.
11. Правила выдачи копий документов в организациях.
12. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.
13. Карт  
очная система регистрации документов.
14. Инфо  
рмационно-справочная работа по действующим нормативно-правовым актам.

15. Технология информационно-справочной работы с помощью справочных карточек и регистрационно-контрольных карточек.
16. \_\_\_\_\_ Осно  
вные виды документов, нуждающиеся в утверждении.
17. \_\_\_\_\_ Осно  
вные виды документов, на которых проставляется печать.
18. \_\_\_\_\_ Пере  
чень нормативных документов, регламентирующих порядок оперативного хранения исполненных документов.
19. \_\_\_\_\_ Прин  
ципы и критерии определения научно-технической и практической ценности документов.
20. Нормативно-методические документы федеральной архивной службы России.
21. \_\_\_\_\_ Норм  
ативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
22. \_\_\_\_\_ Особ  
енности технологии работы с обращениями граждан.
23. Подготовка документов к архивному хранению
24. Экспертиза ценности документов.

#### *Задания для письменного опроса*

##### **Вставьте пропущенные в тексте слова**

1. ОКУД – Общероссийский классификатор \_\_\_\_\_.
2. Устав организации – правовой акт, определяющий \_\_\_\_\_.
3. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
4. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий \_\_\_\_\_.
5. Документы классифицируют:  
*по видам:* организационно-распорядительные, \_\_\_\_\_, по личному составу;  
*по форме:* индивидуальные, \_\_\_\_\_, табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;  
*по происхождению:* официальные и \_\_\_\_\_;  
*по месту происхождения:* \_\_\_\_\_ и внутренние;  
*по срокам хранения:* постоянного срока хранения, временного (\_\_\_\_\_), временного (\_\_\_\_\_);  
*по гласности:* секретные и \_\_\_\_\_;  
*по средствам фиксации:* рукописные, \_\_\_\_\_, графические, \_\_\_\_\_, фотокинодокументы;  
*по стадиям создания:* оригиналы, черновики, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, дубликаты;

по срочности: \_\_\_\_\_ и несрочные;

по наименованию: \_\_\_\_\_.

**Вставьте пропущенные в тексте слова**

1. Формуляр документа – это набор \_\_\_\_\_ официального письменного документа, расположенных в определенной \_\_\_\_\_.
2. Бланк документа – это набор \_\_\_\_\_, идентифицирующий \_\_\_\_\_ официального письменного документа.
3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга \_\_\_\_\_ интервалами.
4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке \_\_\_\_\_.
5. Датой документа является дата его \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.
6. Утверждение – это особый способ \_\_\_\_\_ документа после его \_\_\_\_\_, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.
7. Резолюция – это \_\_\_\_\_ на документе, сделанная \_\_\_\_\_ и содержащая принятое \_\_\_\_\_.
8. Заголовок к тексту документа оформляется в \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ падеже.
9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в \_\_\_\_\_ части нижнего поля \_\_\_\_\_ листа документа
10. Отметку о поступлении документа проставляют в \_\_\_\_\_ нижнем углу \_\_\_\_\_ листа документа.

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются \_\_\_\_\_ административных и организационных вопросов, а также вопросов \_\_\_\_\_, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.
2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами \_\_\_\_\_ власти, действующими на основе \_\_\_\_\_ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил
3. Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым \_\_\_\_\_ власти.
4. Распоряжение — это \_\_\_\_\_ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий \_\_\_\_\_ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

5. Приказ — это правовой акт, издаваемый \_\_\_\_\_ организации, действующей на основе \_\_\_\_\_.

6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.

7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами: \_\_\_\_\_ — в постановлении; \_\_\_\_\_ — в решении; \_\_\_\_\_ — в распоряжении; \_\_\_\_\_ — в приказе.

8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно \_\_\_\_\_.

9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в \_\_\_\_\_ падеже.

10. Приказы и распоряжения подписывает \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.

11. Постановления и решения имеют две подписи — \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ коллегиального органа.

12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их \_\_\_\_\_ или доведения до сведения.

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

1. Акт — это документ, составленный \_\_\_\_\_, который подтверждает установленные факты и события

2. Акты чаще всего составляются постоянно действующими \_\_\_\_\_.

3. Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту \_\_\_\_\_.

4. Акты, как правило, утверждаются \_\_\_\_\_ учреждения.

5. После слов «члены комиссии» \_\_\_\_\_ не ставится.

**Вставьте пропущенные в тексте слова**

1. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.

2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и \_\_\_\_\_.

3. Количество \_\_\_\_\_ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием

4. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается \_\_\_\_\_.

5. Каждый вопрос повестки дня \_\_\_\_\_ арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в \_\_\_\_\_ падеже.

6. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

7. Если вопрос не обсуждался, пункт \_\_\_\_\_ может отсутствовать.

8. Протокол оформляется в \_\_\_\_\_ экземпляре

9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита

\_\_\_\_\_.

10. Датой выписки из протокола является дата, указанная

\_\_\_\_\_.

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

1. Докладная записка – документ, адресованный \_\_\_\_\_ по конкретной теме с \_\_\_\_\_ и предложениями по ней.

2. Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает \_\_\_\_\_

3. Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает

\_\_\_\_\_.

4. Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже)

- \_\_\_\_\_ (в родительном падеже)

- наименование вида документа

- текст

- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)

- дата

\_\_\_\_\_.

5. Реквизиты внешней докладной записки:

- наименование организации – автора документа

- наименование вида документа

- \_\_\_\_\_

- индекс

- место составления документа

- \_\_\_\_\_

- заголовок к тексту

- текст

- отметка о наличии приложения

- \_\_\_\_\_

- отметка об исполнении и направлении документа в дело

**Вставьте пропущенные в тексте слова**

1. Текст письма должен быть простым, т.е. касаться \_\_\_\_\_ вопроса.

2. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается \_\_\_\_\_, во второй части \_\_\_\_\_.

3. Текст письма может состоять из одной \_\_\_\_\_ части.

4. Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не \_\_\_\_\_ строк.

5. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет \_\_\_\_\_ документа.

6. Максимальное количество адресатов в письме- \_\_\_\_\_ .

7. Как правило, максимальный объем письма - \_\_\_\_\_ листа, вторая страница оформляется на \_\_\_\_\_ листе.

8. Письма финансового характера должны иметь \_\_\_\_\_ подписи.

9. Реквизиты служебного письма:

- реквизиты бланка письма;

- адресат;
- резолюция;
- \_\_\_\_\_;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- \_\_\_\_\_;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- \_\_\_\_\_ ( только для входящих писем.)

**Вставьте пропущенные в тексте слова**

1. Документооборот — это \_\_\_\_\_ документов в учреждении с момента их \_\_\_\_\_ или получения до завершения \_\_\_\_\_ или отправления \_\_\_\_\_
2. Объем документооборота — это \_\_\_\_\_ поступающих и создаваемых документов за определенный период, обычно за год.
3. Индексация — это проставление \_\_\_\_\_ и необходимых условных \_\_\_\_\_ при регистрации, указывающих место создания (исполнения) и хранения документа.
4. Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом документооборота \_\_\_\_\_ единиц в год.
5. Срок исполнения — это период времени, который отводится на \_\_\_\_\_ документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его \_\_\_\_\_.

**Практические работы**

- 1.Создание реквизитов документа.
2. Создание бланков организации.
3. Создание формуляров документов.
4. Разработка и оформление приказа.
5. Разработка и оформление распоряжения.
6. Разработка и оформление решения.
7. Разработка и оформление указания.
8. Разработка и оформление выписки из организационно – распорядительной документации.
9. Разработка и оформление докладной и объяснительной записки.
10. Разработка и оформление акта.
11. Разработка и оформление протокола.

12. Разработка и оформление протокола.
13. Разработка и оформление письма.
14. Разработка и оформление письма.
15. Разработка и оформление договора.
16. Разработка и оформление искового заявления.
17. Разработка и оформление претензии.
18. Разработка и оформление коммерческого акта.

### **Практическая работа №1**

Тема: «Создание реквизитов документа»

*Цели работы:* совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Оформите реквизит «адресат»:

**а) флаговым способом:**

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.

2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Лениногорск, ул. Центральная, 28.

3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

**б) центрированным способом:**

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав. кафедрой профессор Вяземский В. В.

5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

**Задание 2.** Оформите гриф утверждения:

**а) флаговым способом:**

1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 2010 года.

2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

**б) центрированным способом:**

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.

4. Документ утвержден двумя должностными лицами:

1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов « 12» апреля 2010 года.

2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

**Задание 3.** Оформите название вида документа и заголовки к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;

б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;

в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;

г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

**Задание 4.** Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.



2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.

3. Приложение

1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.

2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

**Задание 5.** Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.

2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.

3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО «Факел».

4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.

5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

**Задание 6.** Оформите гриф согласования:

**а) флаговым способом:**

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 2010 года.

2. Согласовано Протокол N!! Об от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;

**б) центрированным способом:**

3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М. А Мохов « 12» апреля 2010 года.

4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2010 года.

## **Практическая работа №2**

Тема: «Создание бланков организации»

*Цели работы:* совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.

**Задание 2.** Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): ОАО «Мосторг» (*города принять условно*)

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

**Задание 3.** Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

**Задание 4.** Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Лениногорск.

**Задание 5.** Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Лениногорск.

**Задание 6.** Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

### **Практическая работа №3**

Тема: «Создание формуляров документов»

*Цели работы:* совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

#### **Задание 1**

*Задание.* Составить примерный образец номенклатуры дел структурного подразделения.

#### **Задание 2**

*Задание:* составить и оформить акт о выделении дел к уничтожению.

#### **Задание 3**

*Задание:* составить и оформить регистрационный журнал с записями о документе.

### **Практическая работа №4**

Тема: «Разработка и оформление приказа»

*Цели работы:* совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Оформите приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество «БАК»

Приказ

15.04.2017 №15

Константиновск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

Генеральный директор В. Я. Яковлев.

### **Практическая работа №5**

Тема: «Разработка и оформление распоряжения»

*Цели работы:* совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Составить и оформить документ. Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.

**Задание 2.** Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

### **Практическая работа №6**

Тема: «Разработка и оформление решения»

*Цели работы:* совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Составьте решение совета директоров ассоциации «Российская пушнина» о подготовке к пушному аукциону в Санкт-Петербурге. В констатирующей части сошлитесь на план совета директоров ассоциации, в котором запланирован этот аукцион. В постановляющей части назначьте ответственным представителем ассоциации на аукционе начальника отдела маркетинга и поручите ему подготовить предложения по составу делегации и уточнить ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшим спросом. Укажите сроки выполнения поручений. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

### **Практическая работа №7**

Тема: «Разработка и оформление решения»

*Цели работы:* совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Составьте указание заместителя директора ОАО «Эталон» о графике отпусков на 2017 г. Предложите руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предлагаемого срока отпуска в 2017 г. Укажите срок представления списков отделу кадров, укажите срок составлений сводного графика отпусков.

### **Практическая работа №8**

Тема: «выписки из организационно – распорядительной документации»

*Цели работы:* совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Из сделанных вами ранее распорядительных документов, создайте выписку по 2 пункту.

### **Практическая работа №9**

Тема: «Разработка и оформление докладной и объяснительной записки»

*Цели работы:* совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Оформите внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору ООО «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2017

О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору N2123 от 23.12. 2009 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка».

Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

**Задание 2.** Составить и оформить документ. Объяснительную записку о том, что сводный отчет за декабрь 2017 года не был представлен в указанные сроки в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием всех необходимых данных.

**Задание 3.** Составить и оформить документ. Служебную записку о заказе новых бланков документов в связи с производственной необходимостью (в количестве 1000 штук)

### **Практическая работа №10**

Тема: «Разработка и оформление акта»

*Цели работы:* совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Оформите служебный акт.

АО «Москомархитектуры»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Шишкин 12.04.2017

12.04.2017 № 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора «Москомархитектуры» от 09.04.2010.

Составлен комиссией: председатель- заместитель Генерального директора А.В. Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.А. Калинкина. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М. А Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В. Б. Бобров. М. А Новиков сдал, а В. Б. Бобров принял дела по должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1.Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2010.

2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.

3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз.- Генеральному директору

2-й экз. - Главному бухгалтеру

3-й экз. - в дело N2 12.

Председатель комиссии Л.А.Калинкина

Члены комиссии М.А.Новиков, В.Б.Бобров.

### **Практические работы №11, 12**

Тема: «Разработка и оформление протокола»

*Цели работы:* совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

**Задание 2.** Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс. руб.

**Задание 3.** Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2017 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание 4.** Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий.

### Практические работы №13, 14

Тема: «Разработка и оформление письма»

*Цели работы:* совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Составьте письмо-просьбу государственной торговой компании «Сибторг» в болгарскую фирму «Миаве-3» о возможности поставки в Новосибирскую область экологически чистого детского питания.

**Задание 2.** Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы «Новосибирскснабсбыт» французской фирме «Окситроль» об организации встречи для установления сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры.

**Задание 3.** Составьте информационное письмо объединения «Новосибирскавтодор» французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 5500 долларов США.

**Задание 4.** Составьте письмо администрации Новосибирской области в Ассоциацию японо-российской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции.

**Задание 5.** Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной об-

щепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2017 г. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

**Задание 6.** Составьте письмо-просьбу производственно-коммерческого предприятия «Новосибирскпромкомбыт» сирийской фирме «Дейри текс» о поставке портьерной ткани, текстиля для пошива мужской, женской и детской одежды

### **Практическая работа №15**

Тема: «Разработка и оформление договора»

*Цели работы:* совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Составьте проект трудового договора при приеме Вас на работу менеджером в ЗАО «Делита». Все реквизиты укажите самостоятельно.

### **Практическая работа №16**

Тема: «Разработка и оформление искового заявления»

*Цели работы:* совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.**

На основании Приложения 1 составьте претензионное письмо поставщику об уплате неустойки в размере 8% от стоимости недопоставленной продукции. По договору № 28/12 от 30.04.20 должно поступить продукции (шифера) в кол-ве 5000 кв.м. на сумму 250000, фактически поступило продукции в кол-ве 4800 кв.м. на 240000 рублей, что подтверждено накладной железнодорожной станции № 566 от 02.05.20. В связи с недопоставкой возникли убытки от простоя и на мероприятия по ликвидации этих убытков было израсходовано дополнительно 4000руб.

Поставщик: фирма «БАН» адрес: г.Москва ул. Кутузовская д.125 тел.158-59-63. Директор: Ф.Н.Буркеев

Покупатель (составитель претензионного письма): фирма «Маша» г.Лениногорск РТ, ул.Горького 56 тел./факс 5-89-65,р/с

№12345678910121415002 в банке «Ак-Барс» г.Лениногорска Директор: М.С. Светикова, гл. бухгалтер П.О.Каргина.

**Задание 2.**

На основании данных задания 1 оформите ответ на претензию.

Используя приложение 2 оформите ответ на претензию содержащий ее полное отклонение по причине отправки полного объема продукции, что подтверждаю Накладной № 589 от 01.05.20.

### **Практическая работа №17**

Тема: «Разработка и оформление претензии»

*Цели работы:* совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

### **Задание 1.**

На основании Приложения 1 составьте претензионное письмо поставщику об уплате неустойки в размере 8% от стоимости недопоставленной продукции. По договору № 28/12 от 30.04.20 должно поступить продукции (шифера) в кол-ве 5000 кв.м. на сумму 250000, фактически поступило продукции в кол-ве 4800 кв.м. на 240000 рублей, что подтверждено накладной железнодорожной станции № 566 от 02.05.20 . В связи с недопоставкой возникли убытки от простоя и на мероприятия по ликвидации этих убытков было израсходовано дополнительно 4000руб.

Поставщик: фирма «БАН» адрес: г.Москва ул. Кутузовская д.125 тел.158-59-63. Директор: Ф.Н.Буркеев

Покупатель (составитель претензионного письма): фирма «Маша» г.Лениногорск РТ, ул.Горького 56 тел./факс 5-89-65,р/с №12345678910121415002 в банке «Ак-Барс» г.Лениногорска Директор: М.С. Светикова, гл. бухгалтер П.О.Каргина.

### **Задание 2.**

На основании данных задания 1 и 2 оформите Исковое заявление. Используя приложение 3 оформите Исковое заявление в Арбитражный суд.

#### **Практическая работа №18**

Тема: «Разработка и оформление коммерческого акта»

*Цели работы:* совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Составьте акт ревизии кассы фирмы ревизором контрольно-ревизионного управления. Недостачи и излишки не установлены.

**Задание 2.** На основе приказа директора предприятия составьте акт о списании товарно-материальных ценностей «О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей». В акте должно быть отмечено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы указанные ниже ценности и они подлежат списанию и исключению из учета.

#### 4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

##### ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

###### Билет № 1

1. Что такое документ? Дать определение, перечислить основные функции документа.
2. Реквизит №30.

###### Билет № 2

1. Что такое переменные и постоянные реквизиты, пояснить.
2. Реквизит №25.

###### Билет № 3

1. Унифицированная система документации и суть унификации.
2. Реквизит №20.

###### Билет № 4

1. Текстовая запись информации.
2. Реквизит №28.

###### Билет № 5

1. Копия, дубликат, оригинал, выписка из документа.
2. Реквизит 23.

###### Билет № 6

1. Развитие делопроизводства в советский период.
2. Реквизит №24.

###### Билет № 7

1. Написание физических величин и чисел в документе.
2. Реквизит №16.

###### Билет № 8

1. Графические формы записи информации. Картография.
2. Реквизит № 01.

###### Билет № 9

1. Техническая графика.
2. Реквизит № 21.

###### Билет № 10

1. Носители информации.
2. Реквизит №14.

###### Билет № 11

1. Оперативное хранение документов.
2. Реквизит № 26.

###### Билет № 12

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
2. Реквизит № 02.

###### Билет № 13

1. Размеры полей, используемые в документах. Как нумеруются страницы в документах. Какие форматы бумаги разрешены к применению в делопроизводстве.



2. Реквизит № 11.

**Билет № 14**

1. Написание чисел документов. Перечислить сокращение слов, не допускаемых в документах.

2. Реквизит № 13.

**Билет № 15**

1. Классификация документов.

2. Реквизит № 14.

**Билет № 16**

1. Коллежское делопроизводство.

2. Реквизит № 08.

**Билет № 17**

1. Стандартизация дать определение, виды стандартов.

2. Реквизит № 10.

**Билет № 18**

1. Исполнительное делопроизводство.

2. Реквизит № 09.

**Билет № 19**

1. Приказное делопроизводство.

2. Реквизит № 15.

**Билет № 20**

1. Накопление и сохранение информации.

2. Реквизит № 18.

**Билет № 21**

1. Абзацы, заголовки, подзаголовки, определение и способы оформления.

2. Реквизит № 22.

**Билет № 22**

1. Нормативно-правовая и методическая база.

2. Реквизит № 17.

**Билет № 23**

1. Объём документооборота.

2. Реквизит № 08.

**Билет № 24**

1. Написание физических величин и чисел в документе.

2. Реквизит № 21.

**Билет № 25**

1. Коллежское делопроизводство.

2. Реквизит № 15.

**Билет № 1**

**3. Что такое документ? Дать определение, перечислить основные функции документа.**

**4. Реквизит №30.**

**1**

Документ - это материальный объект закрепленной в нем информации для передачи его во времени и пространстве.

Функции документа:

1. Информационная, т.е. любой документ является носителем информации, его цель - удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знания, сохранять эту информацию во времени и в пространстве.

2. Социальная, т.е. всякий документ является выражением той или иной социальной потребности.

3. Функция фиксации, т.е. документ является средством фиксации информации о принятых управленческих решениях и результатах функционирования системы управления.

4. Коммуникативная, т.е. документ является информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности, выступая средством прямой и обратной связи между управляющей и управляемой системами, между государственными организациями, должностными лицами. Документ обеспечивает документную коммуникацию, которая без него была бы невозможна.

5. Кумулятивная, т.е. с помощью документа информация не только передается, но и накапливается, собирается, упорядочивается с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений.

6. Культурная, т.е. документ – это письменный исторический источник, памятник истории и культуры, выступающий средство закрепления и передачи культурных традиций.

**2**

Реквизит 30 – идентификатор электронной копии документа. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Отметка для автоматического поиска документа делается, если документ вводится в память машины. В отметке рекомендуется указать полный путь к файлу – электронной копии документа, включая имя файла, код оператора, дату, место изготовления, количество экземпляров, количество страниц документа.

Установление требований к присвоению к присвоению имени файлу регламентируется в методических материалах организации в соответствии с особенностями информационной системы.

## Билет № 2

**3. Что такое переменные и постоянные реквизиты, пояснить.**

**4. Реквизит №25.**

### 1

Постоянные реквизиты повторяются в обязательном порядке во всех документах данного применения. Постоянная часть реквизита – неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении. Это реквизиты «Эмблема организации или товарный знак», «Наименование организации», «Государственный герб Российской Федерации», «Герб субъекта Российской Федерации», «Юридический или фактический адрес организации», «Место составления или издания документа», «Код организации», «Код формы документа», «ОГРН», «ИНН/КПП»,

Переменные реквизиты указываются непосредственно при подготовке конкретного документа. Переменная часть реквизита документа – изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении. Это «Наименование вида документа», «Регистрационный номер документа», «Дата», «Регистрационный номер документа», «Адресат», «Резолюция», «Ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа», «Отметка о контроле», «Отметка о поступлении документа в организацию», «Отметка об исполнении документа», «Текст документа», «Подпись», «Визы согласования документа».

### 2

Реквизит №25 – оттиск печати. На документах, требующих особого удостоверения, подтверждения их юридической силы, ставится печати организации. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации. Оттиск печати должен предоставляться на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Печати с изображением Российского герба используются государственными учреждениями. Кроме них, печать получают организации, наделенные отдельными государственными полномочиями, например, частные нотариальные конторы.

С 1 января 2014 года введен в действие новый стандарт печатей предприятий всех форм собственности. Согласно новым правилам гербовая печать увеличена в диаметре на 5 мм. Кроме того, на ней введены дополнительные надписи. В печати указываются ИНН и номер свидетельства о государственной регистрации.

Новые гербовые печати имеют несколько степеней защиты и должны производиться у сертифицированных изготовителей. Сами сертификаты выдаются только системой ПолиграфСерт Министерства печати РФ. Документы, заверенные несертифицированными печатями, не будут иметь юридической силы.

В коммерческих организациях используется круглая печать, приравненная к гербовым для государственных организаций и содержащая также указание на ИНН и регистрационный номер.

Печати индивидуальных предпринимателей должны содержать фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, местонахождение, словосочетание: "индивидуальный предприниматель", ИНН и регистрационный номер, указанный в свидетельстве о государственной регистрации.

Примерный вид новых печатей представлен на рисунках.



Печати индивидуальных предпринимателей должны содержать фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя; местонахождение; словосочетание «индивидуальный предприниматель»; ИНН и регистрационный номер, указанный в свидетельстве о государственной регистрации.

Примерный перечень документов, на которые ставится отпечаток печати: акты, договоры, доверенности, гарантийные письма, удостоверения, уставы и положения об организациях, штатные расписания и некоторые другие.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы оттиск охватывал окончание наименования должности лица, подписавшего документ.



.....ально  
обозначенном месте, обозначаемом буквами М.П.

## Билет № 3

### 3. Унифицированная система документации и суть унификации.

#### 4. Реквизит №20.

##### 1

УСД - Совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. Унификация в делопроизводстве может быть, как самостоятельной работой, так и этапом в работе по стандартизации. в каждой унифицированной системе есть формуляр-образец, на основе которого разрабатываются единые формы документов, единые требования к оформлению реквизитов документов.

Суть унификации - сводится к сокращению неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению, снижения трудовых, временных и материальных затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных.

##### 2

Текст документа составляют на государственном языке РФ или на государственных языках субъектов РФ в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ.

Тексты документов оформляют в виде:

1. Связного текста. Состоит из 2-х частей. Первая часть – причины, основания, цели составления документа. Вторая часть – решения, выводы, просьбы, предложения.
  - В документах организаций текст излагают от первого лица.
  - В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица.
  - В совместных документах текст излагают от первого лица мн. числа.
  - Текст протокола излагают от третьего лица мн. числа.
  - В письмах используют следующие формы изложения:
    - От первого лица мн. числа
    - От первого лица ед. числа
    - От третьего лица ед. числа
2. Анкеты. Наименование признаков характеризуемого объекта должны быть выражены им. сущ. в именительном падеже или гл. второго лица мн. числ. настоящего или прошедшего времени.
3. Таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы.
4. Соединения этих структур.  
В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты:

- Наименование документа(№10)
- Дату документа(№11)
- Регистрационный номер документа(№12)
- Заголовок к тексту(№18)

#### Билет № 4

### 3. Текстовая запись информации.

#### 4. Реквизит №28.

##### 1

Первые изображения повторяющихся систем понятий – рисуночное идеографическое письмо – появилось в бронзовом веке. Эти способы записи информации трансформировались с конца IV тыс. до н.э. в иероглифическое письмо, которое сохранилось в усовершенствованных вариантах в Китае, Японии, Корее до наших дней.

Развитие системы письма в средиземноморском регионе, где происходили широкие межнациональные торговые контакты, смешение различных национальных культур, миграция населения привели к переходу письма на более удобную для чтения систему клинописи.

Следующим заметным шагом в развитии информационных технологий стали переход на сырье глиняные таблички как компактные носители информации и линейное слоговое «аккадское» (по названию г. Аккаде в Древней Месопотамии) письмо. Письменность начала выполнять международные функции в дипломатии и торговле, придавая ей широкие коммуникационные возможности.

В этот период из общего объема письменной информации стали выделяться собственно документы – носители с зафиксированными на них договорами, расписками, завещаниями и др., каждый из которых имел свою специфику оформления и доказательства правдивости их информационного содержания.

Многоэтапный по времени переход к алфавитным системам письменности завершился в VIII в. до н.э. созданием на основе финикийского (от «Финикия» - древнее государство на восточном побережье Средиземного моря) письма греческого алфавита, являющегося основой большинства современных письменных систем. Дальнейшим усовершенствованием письменности стало изобретение во II-I вв. до н.э. в Египте начал пунктуации. В Европе развитие письменности символика завершилось в XV в. созданием знаков пунктуации современного вида.

##### 2

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Реквизит проставляется на исполненных согласно резолюции руководителя документах, подлежащих подшивке в дело для хранения и дальнейшего использования в качестве информационно-справочного материала.

*Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В Дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.*

*Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.*

Отметка проставляется на первом листе документа слева внизу, ниже отметки об исполнителе.

Пример:

**А.Л. Иванова**  
**232 65 15**

**В дело 01-02. Запрос направлен**  
**5.01.2009 исх. № 21 И. Кабанова**

**РГЭУ**  
**Вх. № 71**  
**«20» 12.2008 г.**

## **Билет № 5**

**3. Копия, дубликат, оригинал, выписка из документа.**

**4. Реквизит 23.**

### **1**

Копия - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы

Дубликат - это повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу. Это - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, имеющий юридическую силу.

Выписка из документа - это способ извлечь из документа только ту информацию, которая важна для конкретного работника и к которой работнику разрешен доступ.

Оригинал — это образец какого-либо текста, произведения искусства и т. п., который использовали для воспроизведения, копирования.

### **2**

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования, например,

**СОГЛАСОВАНО**

**Ректор Финансовой академии**

**при Правительстве Российской Федерации**

**Личная подпись**

**А.Г. Грязнова**

## 23.04.2006

Зона для реквизита «Гриф согласования документа» размещается ниже реквизита «Подпись» через три интервала.

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

**СОГЛАСОВАНО**

**Письмо Российской академии  
медицинских наук  
от 30.10.2006 №451-805**

или

**СОГЛАСОВАНО**

**протокол заседаний  
правления страховой  
компании «Планета»  
от 21.06.2006 №10**

Если документ имеет два грифа согласования, их располагают на одном уровне-слева и справа. При большем количестве грифы размещают двумя вертикальными рядами.

В отдельных случаях при необходимости согласования документа с несколькими организациями может оформляться отдельный лист согласования.

Реквизит 23 ГРИФ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА			
Пример листа согласования			
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ проекта Положения об общих принципах сотрудничества			
СОГЛАСОВАНО		СОГЛАСОВАНО	
Генеральный директор ЗАО "Термика"		Генеральный директор ЗАО Торговый дом "Амур"	
Личная подпись	А.Г. Цицин	Личная подпись Афанасьев	В.Е.
Дата		Дата	
СОГЛАСОВАНО		СОГЛАСОВАНО	
Президент Интер-Траст Лтд.		Председатель Правления Банка "Прогресс"	
Личная подпись	Н.М.Титов	Личная подпись	А.С. Лунев
Дата		Дата	

Согласование документа может проводиться с подчиненными и неподчиненными органами, если содержание документа затрагивает их интересы, с научно-исследовательскими и общественными организациями, организациями государственного и ведомственного контроля, вышестоящими организациями.

Согласование документа относится к так называемому внешнему согласованию. Внутреннее согласование осуществляется путем визирования документа.



## Билет № 6

### 3. Развитие делопроизводства в советский период.

#### 4. Реквизит №24.

##### 1

После Октябрьской революции 1917 г. был кардинально перестроен государственный аппарат управления, значительно изменился и состав чиновников – пришли неподготовленные люди.

Но работа по законодательному регулированию делопроизводства, а также по его упрощению и рационализации проводилась. Издавались законодательные акты и постановления правительства, в которых затрагивались вопросы документирования информации.

В 20-е годы в стране развернулось движение за научную организацию; возникали общественные организации; был создан ряд учреждений по совершенствованию управленческого труда; проводилась работа по совершенствованию организационных форм и методов работы делопроизводственных служб, оптимизации документооборота, классификации документов, унификации систем документации, созданию инструкций по делопроизводству. Работа по совершенствованию делопроизводства переместилась на ведомственный уровень. Вскоре в стране стало ощущаться отсутствие централизованного делопроизводства, что затрудняло создание единого управленческого информационного пространства.

К 1973 году были разработаны «Основные положения ЕГСД» - единой государственной системы документации – первая комплексная система делопроизводства советского периода. Они носили рекомендательный характер, но содержали и ряд обязательных требований: четкие правила создания и оформления документов, определение видов документов, входящих в систему ОРД.

Появление вычислительной техники стимулировало создание Общегосударственной автоматизированной системы сбора и обработки информации для учета, планирования и управления народным хозяйством. Разрабатываются унифицированные системы документации. Создаются государственные стандарты по управленческой документации и организации работы с документами. Разрабатываются общесоюзные классификаторы технико-экономической и социальной информации, в т. ч. ОКУД

В целом, для советского этапа развития делопроизводства характерны процессы активного проникновения науки (20-е и 70-80-е годы 20 века) и современных информационных технологий в эту сферу, созданием на этой базе общегосударственной системы делопроизводства.

##### 2

Реквизит №24 – визы согласования документа

Визирование документа является формой его внутреннего, а пределах одной организации согласования. Согласование документа оформляется

визой согласования документа, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания.

Например,

**Руководитель юридического отдела**

**Личная подпись А.С. Орлов**

**Дата**

Состав должностных лиц, визирующих документы, устанавливается нормативным актом организации. Отказ визирования не допускается.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

**Замечания прилагаются**

**Руководитель юридического отдела**

**Личная подпись А.С. Орлов**

**Дата**

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Лист согласования может иметь различную форму.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

## **Билет № 7**

**1. Написание физических величин и чисел в документе.**

**2. Реквизит №16.**

### **1**

Наименования, обозначения и правила применения единиц физических величин оговорены ГОСТ 8.417.

Все меры длины, площади и т.п. обязательно обозначаются цифрами, единицы счета и физических величин приводятся сокращенно. При этом в конце сокращения не ставится точка: 10 т; 15м<sup>2</sup>; 50см<sup>3</sup>.

Единицы измерения, не являющиеся самостоятельными, но которые входят в наименование сложной единицы, имеют в обозначении точку как знак сокращения: 755 мм рт. ст.

Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 90 %; 1000 кг; 32 м<sup>2</sup>; 300 см<sup>3</sup>. Знак градуса обозначается строчной буквой “о”, которая ставится на пол интервала выше соответствующего числа. Обозначения шкалы (Цельсия, Кельвина) ставится без пробела после обозначения градусов и без точек после них (например, 36,6 ° С; -10 ° С). Знаки “+” и “-” “при этом печатаются без пробела.

В случае написания сложных единиц, включающих несколько обозначений, указываются, обозначения всех единиц. Например, 20 м/с или 20 метров в секунду, но не 20м/ в секунду.

## 2

Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом. Оба способа утверждение имеют одинаковую юридическую силу.

Уставы, положения, регламенты, штатные расписания, инструкции, должностные инструкции, правила, а также некоторые виды актов, протоколов смет, расценок на проведение работ и оказание услуг приобретают юридическую силу только после их утверждения.

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Генеральный директор**  
**АЗОТ «Болшевский текстиль»**  
**Личная подпись И.В. Сергеев**  
**12.09.2006**

Допускается в реквизите «Гриф утверждения» документа центрировать элементы относительно самой длинной строки, например,

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Генеральный директор**  
**ЗАО «Болшевский текстиль»**  
**Личная подпись И.В. Сергеев**  
**12.09.2005**

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты номера, например,

**УТВЕРЖДЕН**  
**Решением общего собрания**  
**акционеров от 15.08.2005 №14**

или

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом Председателя**  
**Правления банка**  
**от 01.02.2007 №82**

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Утверждению подлежат главным образом организационно-правовые документы (уставы, положения, инструкции), а также отчеты штатные расписания и другие документы.

## Билет № 8

### 3. Графические формы записи информации. Картография.

#### 4. Реквизит № 01.

##### 1

Особой формой документирования являются карты, которые обеспечивают пространственное размещение информационных единиц в виде образно-знаковой записи. Первые карты, дошедшие до наших дней, были составлены в Вавилоне и Древнем Египте в III-I тыс. до н.э. Впервые карта мира была составлена во II в. ученым, жившем в римском Египте, Клавдием Птолемеем.

Создание новых картографических проекций и коренное совершенствование карт происходило в конце XIV в. под влиянием географических открытий, развития мировой торговли и мореплавания.

С конца XIX в. разрабатывалось большое количество тематических карт со специальной знаковой и цветовой символикой, среди которых особое место по сложности и высокой информативности занимают геологические карты. Во второй половине XX в. широкое распространение получили синтетические карты, в комплексе представляющие разнородную информацию.

##### 2

#### Государственный герб Российской Федерации

В соответствии со ст. 70 Конституции Российской Федерации Государственный герб Российской Федерации, его описание и порядок официального использования устанавливаются Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. и доп. от 09.07.2002, 30.06.2003).

Порядок применения бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. и доп. от 08.06.2001).

Государственный герб Российской Федерации помещается на бланках:

- Президента Российской Федерации;
- палат Федерального собрания;
- Правительства Российской Федерации;
- Конституционного суда Российской Федерации;
- Верховного суда Российской Федерации;

- Высшего Арбитражного суда Российской Федерации;
  - Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;
  - Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;
  - органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации;
  - органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации;
  - центральных органов федеральной исполнительной власти;
  - федеральных судов;
  - Прокуратуры Российской Федерации;
  - Центрального банка Российской Федерации;
  - Уполномоченного по правам человека;
  - Счета палаты;
  - дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за границей;
- Закон «О Государственном гербе Российской Федерации» устанавливает перечень органов власти, имеющих право изображать Государственный герб на своих бланках, однако на практике круг организаций, использующих изображение Государственного герба Российской Федерации на своих бланках, намного шире.

Бланки с изображением Государственного герба используются органами представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Изображение герба на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строки с наименованием организации, а на бланках с продольным расположением реквизитов – в центре верхнего поля.

## Билет № 9

### 3. Техническая графика.

#### 4. Реквизит № 21.

### 1

Возникновение технической графики относится ко времени появления ранней письменности. Техническая графическая документация развивалась в связи с сооружением в III-II тыс. до н.э. в Древнем Египте, Вавилоне и других государствах сложных объектов, например, пирамид, дворцов, рудных шахт. В Древней Греции и Древнем Риме с середины I тыс. до н.э. использовали измерительные инструменты и первые механизмы. Значительное совершенствование технической графики произошло в эпоху Возрождения в связи с конструированием сложных машин и механизмов, гидросиловых установок, коренным усовершенствованием подземной разработки руд, созданием крупных городов.

С конца XIX в. техническая графика как форма документирования – основа проектирования типовых машин, технологий, строительства. С

середины XX в. широко внедрялись объемная техническая графика с функциональным введением цветовой кодировки информации, производство графической информации в автоматизированном режиме по заданным программам.

## 2

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

**Приложение: на 5 л. в 2 экз.**

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров: при наличии нескольких приложений их нумеруют, например,

**Приложение: 1. Положение об управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.  
2. Правила подготовки и оформление документов  
Управления регионального кредитования 7 л. в 2 экз.**

Отметка размещается с абзаца через 3 интервала. Многострочный текст приложения печатают через один межстрочный интервал; при нескольких приложениях их тексты разделяются полутора интервалами.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

**Приложение: письмо Росархива от 14.06.97 № 02-4/156 и приложение к нему всего на 30 л.**

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, отметку о его наличии оформляют следующим образом:

**Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.**

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения), на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например,

**Приложение 2  
к приказу директора Института  
от 15.06.2006 № 310**

Допускается выражение «Приложение №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к приказу директора Института  
от 15.06.2006 № 319**

Приложения к документу печатаются на стандартных листах бумаги и подписываются исполнителем или руководителем соответствующего структурного подразделения организации.

## Билет № 10

### 3. Носители информации.

#### 4. Реквизит №14.

#### 1

Развития технологий письменности, помимо системы представления (записи) информации, было связано и с совершенствованием средств записи и информационных коммуникаций, т.е. возможности передачи оперативной информации ее пользователям, а наиболее ценной потомкам. Постоянно идет поиск и переход ко все более совершенным носителям информации.

Так, запись на камне позволило добиться передачи информации, закрепленной надолго в определенном месте, ведь камень и сейчас сохраняет роль носителя монументальной информации; а переход к записям на компактных глиняных табличках и деревянных дощечках обеспечивал реальную возможность придать динамический характер транслированию документной информации корреспондентам. Изобретения в III тыс. до н.э. легкого плоского папирусного листа значительно повысило качество носителей благодаря большой площади свитка и возможности легкого перемещения на большие расстояния; появления пергамента, а затем бумаги завершило этот этап поиска оптимального носителя. Изобретения фото- и фонозаписи, а затем электронных систем записи информации привело к поиску и соответствующих им носителям.

На развития информационного обеспечения потребностей общественного взаимодействия людей (управления) всегда оказывали влияния социальные, политические и региональные факторы. В каменном веке пиктограмма на камне представляла собой, как правило общедоступную информацию, что соответствовало историческую уровню дифференциации физического и умственного труда и социальной иерархии.

На этапе создания первых государств глиняные и деревянные таблички, папирусы уже превратились в объекты централизованного закрытого хранения, т.е. появления архивов документов. Информационные источники приобретали значения важного фактора как внутригосударственных, так и межгосударственных отношений, а также обеспечивало накопления знаний и исторических факторов для последующих поколений.

#### 2

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-

территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

В документе, автором которого является филиал организации, указывается место нахождения филиала. В тех случаях, если географическое местонахождение вошло в название организации, место составления может не указываться.



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ТЕРМИКА»  
ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

г. Н.Новгород

**Билет № 11**

**3. Оперативное хранение документов.**

**4. Реквизит № 26.**

**1**

До передачи исполненных документов в архив организации они могут находиться в структурных подразделениях на исполнении и в службе ДОУ на хранении (в канцелярии, у секретаря-референта).

Документы, находящиеся в процессе исполнения, хранятся у исполнителя в папках с надписью: «На подпись», «К докладу», «Срочно» и т.п. На паках должны быть указаны фамилии и инициалы исполнителя. Папки в течении рабочего находятся на столе исполнителя, а по окончании работы убираются в ящик стола или в шкаф. Текущая работа с документами конфиденциального характера оговаривается специальной инструкцией.

Папки с неисполненными документами должны так храниться, чтобы в случае длительного исполнения их можно было найти и передать для работы другому сотруднику.

Хранение исполненных документов текущего года осуществляется в специальных папках. Папки типа «скоросшиватель» здесь не пригодны, поскольку в них документы располагаются в обратной хронологической последовательности. Пригодны для длительного хранения папки с мягкой (шнурками) системой крепления документов. Это позволяет группировать документы в прямой хронологической последовательности.

В текущих архивах подразделений, в канцелярии, у секретаря-референта для размещений документов, укомплектованных в дела, применяются стеллажи и шкафы, механические картотеки элеваторного типа и т.д. Хранение законченных дел в столах сотрудников запрещается.



Для удобства поиска необходимого дела и соответствующего документа рекомендуется рабочий экземпляр номенклатуры дел прикрепить к стеллажу, к дверце шкафа и т.д.

Документы, законченные делопроизводством, в конце года сдаются в архив организации.

## 2

26 – отметка о заверении копии. Заверение копии документа производят в необходимых случаях для придания ему юридической силы.

При заверении соответствия копии подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную подпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например,

**Верно**

**Инспектор отдела кадров**    *Личная подпись*                      **М.В. Колосков**

**07.06.2009**

Если копия документа выдается на руки и пересылается в другое учреждение, заверительную отметку удостоверяют печатью.

Допускается заверение копии документа печатью, определяемой по усмотрению организации.

## Билет № 12

### 3. Делопроизводство в Древнерусском государстве.

#### 4. Реквизит № 02.

## 1

Об организации делопроизводства на ранних стадиях развития Древнерусского государства мы можем судить по письменным документам, дошедшим до нашего времени, а также по некоторым археологическим данным. В частности, договоры киевских князей с Византией 911 г. и 945 г. свидетельствуют о том, что уже в то время существовали традиции составления таких документов, как письменные завещания и подорожные грамоты для купеческих кораблей.

Известно, что в период правления князя Владимира Святославича (978-1015 гг.) в Киеве существовало учебное заведение для детей бояр и старших дружинников. Из выпускников этой школы отбирались претенденты на должности «печатников» – хранителей княжеской печати, «метальников» – судейских секретарей, писцов и дьяков для ведения делопроизводства князей и крупных феодалов.

В киевский период развития Русского государства возникли разновидности документов, фиксирующие конкретные частноправовые отношения: грамоты уставные, вкладные, купчие, полные, жалованные и др.; заемные, закладные кабалы: житийные записи и т.д.

С увеличением числа создаваемых документов обозначались и места для наиболее безопасного их хранения. В городах это были, как правило,

центральные храмы. Место хранения документов называлось ларем, а лицо, ответственное за хранение документов, - ларником. Нередко само хранение документов в храме придавало им юридическую силу. Центрами создания документов и их хранения были так же гостинные (от слова «гость» - купец) дворы (смоленские, немецкие и др.), а также монастыри, являвшиеся в том числе крупными экономическими предприятиями.

По мере формирования традиций в создании документов были выработаны типовые формуляры – образцы документов, а также устойчивые языковые формулы, применяемые в отдельных, наиболее распространенных документах. Установилась определенная процедура подготовки документов, что отразилось в таких понятиях, как черновик, редакция (вариант), беловик (окончательный вариант документа), а также приемы удостоверения документов, призванные воспрепятствовать их подделке в политических и лично-корыстных целях. Для этого использовались такие приемы, как проставление скреп, печатей, мостов (подписи на склейках).

Основным материалом для письма на Руси до конца XIV в. служил пергамент (особым образом выделанная телячья, баранья или козлиная кожа), называемый в документах «хартией» или «телятиной». Лучший пергамент привозили из Греции или ганзейских городов.

Самой древней формой документа на Руси была грамота – отдельный лист пергамента шириной около 3,5 вершка (15 – 17 см). Документ имел форму столбца (столпа): один лист пергамента подклеивался к другому узкой стороной. Если документ терял ценность, пергамент очищали, подравнивали, обрезали обтрепанные места и снова использовали для записи информации.

С увеличением количества создаваемых документов менялась графика письма: первоначально использовали уставную манеру письма, выписывая буквы с прямыми очертаниями, в XIV в. стали применять полуустав, позволивший ускорить процесс письма за счет выносных букв и сокращения отдельных слов. Документы писали сплошным текстом, без разделения на отдельные слова. Из знаков препинания к XIV в. стали использовать точку в конце предложения.

Таким образом, делопроизводство в Древнерусском государстве – это период постепенного складывания традиций создания документов, их обработки и хранения, а также формирование профессионального цеха специалистов по работе с документами – дьяков, подъячих, писцов, начала законодательной регламентации делопроизводства.

## 2

Герб субъекта Российской Федерации

Этот реквизит помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Порядок использования изображения герба субъекта Российской Федерации на бланках документов определяется нормативными актами, принимаемыми органами государственной власти республик, краев, областей, городов федерального значения, автономных областей, автономных областей.

Свою собственную символику (гербы, эмблемы и др.), отражающую исторические, культурные, социально-экономические, национальные и иные местные традиции, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации вправе иметь и муниципальные образования»

Требования к изображению символики муниципального образования устанавливаются в его уставе и нормативных актах органов местного самоуправления. При этом должны учитываться требования гербов, установленные в законодательстве Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

### **Билет № 13**

**3. Размеры полей, используемые в документах. Как нумеруются страницы в документах. Какие форматы бумаги разрешены к применению в делопроизводстве.**

**4. Реквизит № 11.**

#### **1**

Минимальные поля на бланке документа: сверху, внизу, слева – 20мм; Справа – 10мм.

На первой странице бланка документа нумерация не обязательна, а вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля станицы. Номера страниц проставляются арабскими цифрами без слова страница (стр.). Если документ подлежит рассылке по нескольким адресам, то на бланке оформляют первый лист каждого экземпляра. Не рекомендуется нумеровать страницы следующим образом:

- «-б-»
- «5 с.»
- «IVстр.»

Форматы бланков документов:

Устанавливается два стандартных формата бланков документов - А4 (длина - 297мм, ширина - 210мм); А5 (длина – 145мм, ширина – 210мм). Формат бланка выбирается в зависимости от объема текста и количества реквизитов, которые должны быть размещены при подготовке документа.

На практике могут использоваться другие форматы бумаги. Например, для изготовления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы с множеством граф, может использоваться бланк формата А3 (длина - 297мм, ширина - 420мм).

Бланки должны быть изготовлены на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

#### **2**

Датой для большинства документов является дата подписания или утверждения (приказ или служебное письмо), для протокола – дата заседания, принятия решения, для акта – дата события.

Если авторами документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 января 2003г. следует оформлять **05.01.2003**.

Возможен словесно-цифровой способ оформления даты.

Если обозначение дня месяца состоит из одной цифры, перед ней ноль.

В некоторых документах (завещание) допускается запись даты полностью буквенно-словесным.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, день пишется от руки. В некоторых случаях пишется и время его издания.

## Билет № 14

- 1. Написание чисел документов. Перечислить сокращения слов, не допускаемых в документах.**
- 2. Реквизит № 13.**

### 1

Существуют три формы написания чисел в тексте:

цифровая;

буквенная (словесная);

буквенно-цифровая.

В цифровой форме пишутся преимущественно количественные числительные, например, «Подтверждаем, что нашим предприятием было получено 3 тонны цемента».

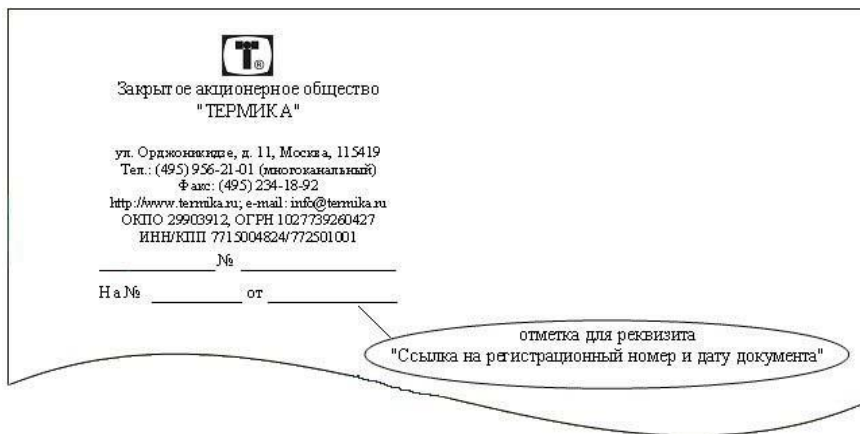
В словесной форме пишутся все числа, с которых начинается предложение, особенно первое в абзаце, например: «Десять станков необходимо отправить в филиал предприятия «Экотехника» в г. Псков».

Буквенно-цифровая форма представления чисел предпочтительнее тогда, когда приводятся крупные круглые цифры. Например, 50 млрд рублей, 50 тыс. руб., 10 млн рублей прочитать легче, чем 50 000 000 000 рублей.

Не допускаются следующие сокращения в документах: ед. изм. — единица измерения, напр. — например, п/упр. — под управлением, т. г. — текущего года, с. г. — сего года, т. н. — так называемый, т. о. — таким образом.

### 2

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на которой должен быть дан ответ. Ссылка используется только в тех видах документов, например, письмо, докладная записка, которые являются ответами на запрос.



## Билет № 15

### 1. Классификация документов.

### 2. Реквизит № 14.

1

1. По способу документирования:  
А - Это рукописные, письменные;  
Б - Изобразительные; графические; фотодокументы; фоно документы;  
кинодокументы; документы, созданные с помощью компьютерной техники.
2. От источника поступления:  
А - входящие  
Б - исходящие,  
В-внутренние  
(Входящие документы включают правительственные, ведомственные обращения граждан. Исходящие документы могут представлять собой ответы на входящие документы или инициативные документы. К внутренним документам относятся организационно-распорядительные)
3. По гласности:  
А - Секретные документы,  
Б - несекретные документы,  
В - для служебного пользования.
4. По характеру содержания:  
А - индивидуальными,  
Б - трафаретными,  
В - типовыми.
5. По срокам хранения:  
А - постоянные,  
Б – долговременные (свыше 10 лет),  
В – временные (до 10 лет).
6. По уровню юридической регламентации:  
А - национальные стандарты,  
Б - стандарты организации.
7. В зависимости от языка:  
А - неформализованные(традиционным),  
Б - полуформализованные(анкеты),  
В - формализованные(дискеты).

8. По содержанию:  
А - личного происхождения,  
Б - официального происхождения.
9. По форме представления:  
А - подлинники,  
Б - оригиналы,  
В - копии и дубликаты.
10. По способу получения копии:  
А - факсимильными(фотокопия),  
Б - свободные.
11. В зависимости от сферы деятельности:  
А - управленческие,  
Б - научные,  
В - технические,  
Г - технологические,  
Д - производственные.
12. По функциональному назначению:  
А - организационные,  
Б - Информационно-справочные(факсы),  
В - распорядительные.

## 2

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

В документе, автором которого является филиал организации, указывается место нахождения филиала. В тех случаях, если географическое местонахождение вошло в название организации, место составления может не указываться.



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ТЕРМИКА»  
ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

г. Н.Новгород

## Билет № 16

1. Коллежское делопроизводство.

2. Реквизит № 08.

### 1

Коллегии - в России центральные отраслевые органы управления, созданные в первой четверти XVIII в. Начало этого периода в истории отечественного делопроизводства соотносят с реформами Петра. Именно он создал российскую бюрократическую систему, определившую работу с документами.

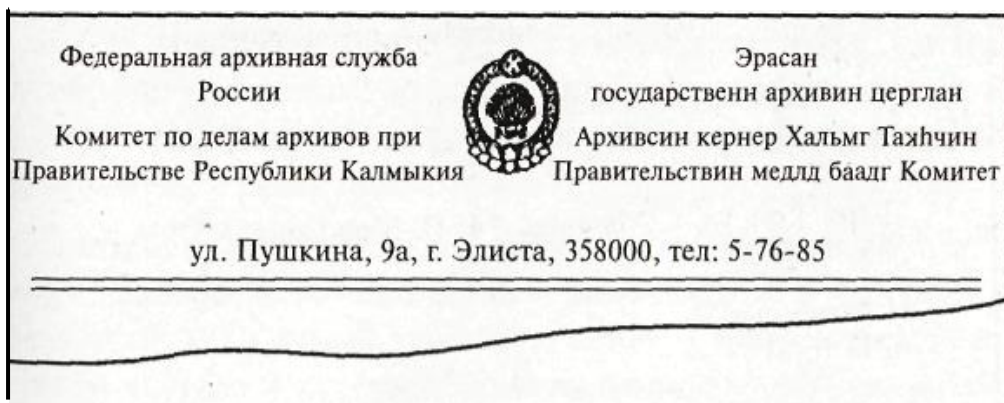
В начале XVIII века в России, в период царствования Петра, происходит реформа приказного делопроизводства. Складывается новый тип государства - абсолютная монархия, которая подразумевает сосредоточивание в одних руках законодательной и исполнительной власти. Монарх - осуществляет управление через центральные органы государства, т.е. суть реформы государственного управления сводится к его централизации.

Система делопроизводства, сложившаяся в учреждениях XVIII в., получила название коллежской. Главное отличие коллежского делопроизводства от приказного заключалось в том, что его организация регламентировалась законодательством. Взамен устаревшей системы приказов в 1717-1718 было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определенной отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату. Основным законодательным актом стал «Генеральный регламент», утвержденный 28 февраля 1720 г. Петром I, который определял задачи, функции, структуру и порядок работы коллегий - основного звена высших органов государственного управления, штатный состав, должностные обязанности чиновников, правила внутреннего распорядка. В этом документе имеется глава о структуре и функциях канцелярии, а также выделяется отдельная глава о секретарском чине. В "Генеральном регламенте" 1720 г. давались общие правила составления документов, устанавливались требования к написанию отдельных реквизитов. Для многих документов были установлены официальные бланки и разработан формуляр - правила расположения реквизитов на листе бумаги.

### 2

Наименование организации являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

На бланке обязательно должно указываться полное наименование организации, закрепленное в ее учредительных документах. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.



При наличии вышестоящей организации ее сокращенное наименование указывают над наименованием организации (при отсутствии сокращенного наименования вышестоящей организации, над наименованием организации указывают полное наименование вышестоящей организации).

Наименования организаций, расположенных в субъектах Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках. Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации. Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

#### **Билет № 17**

- 1. Стандартизация дать определение, виды стандартов.**
- 2. Реквизит № 10.**

#### **1**

Стандартизация – деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции повышение конкурентоспособности продукции, работ и услуг.

Стандартизация бывает:

Международная – участие в которой открыто для соответствующих органов всех стран;

Региональная – участие в которой открыто для соответствующих органов только одного географического или экономического региона;

Национальная – это стандартизация, которая проводится на уровне одной конкретной страны.

Правила оформления ОРД основаны на требованиях ГОСТ Р 6.30 – 97 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Виды стандартов:

- стандарт основополагающие;
- стандарты на продукцию;



- стандарты на услуги;
- стандарты на процессы (работы);
- стандарты на методы контроля;
- стандарты на методы контроля;
- стандарты на термины и определения.

ГОСТ Р 6.30-2003 содержит требования к оформлению ОРД.

## 2

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

Применяемые в организации виды документов оговариваются табелем форм документов.

В письме наименование вида документа не указывают.



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ТЕРМИКА»  
ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

г. Н. Новгород

### Билет № 18

1. Исполнительное делопроизводство.
2. Реквизит № 09.

## 1

Исполнительное делопроизводство - возникло в результате административных реформ Александра I. В начале XIX в. система государственных учреждений России была подвергнута серьезной корректировке. Высшими государственными учреждениями стали: Правительствующий Сенат, Комитет Министров, Государственный совет, позже во второй половине XIX в. создан Совет Министров. Коллегии были заменены новыми центральными учреждениями — министерствами. Местные учреждения осуществляли свою деятельность в соответствии с законом 1775 г. и почти не претерпели изменений. Министерское делопроизводство характеризуется расширением видового состава документации, увеличением объемов переписки, унификацией форм документов. При подготовке текстов документа М.М. Сперанский рекомендовал придерживаться строгих языковых правил. Важным событием в развитии делопроизводства, связанным с законом 1811 г., следует считать появление бланков документов. Предусмотрены были 4 формы документов с

угловым расположением постоянных реквизитов, ставших обязательными при оформлении служебной переписки. В 1917 г. Октябрьская социалистическая революция привела к изменениям в государственном устройстве России, потребовавшим, чтобы делопроизводство стало неотъемлемой частью управления государством и обществом.

Исполнительное делопроизводство – организация работы с документами, названная в «Общем учреждении» «образ производства дел», включала пять составных частей:

- Порядок вступления дел;
- Движение их, или собственно так называемое производство;
- Отправление дел;
- Ревизию;
- Отчеты.

## 2

Справочные данные об организации включают: почтовый адрес, номера телефонов и др. сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и тд).

ГОСТ Р 6.30-2003 не ограничивает состав сведений, включаемых в данные об организации.

Закрытое акционерное общество "ТЕРМИКА"
ул. Орловская, д. 11, Москва, 115419 Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный) Факс: (495) 234-18-92 http://www.termika.ru, e-mail: info@termika.ru ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427 ИНН/КПП 7715004824/772501001
№ _____
На № _____ от _____

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МИНИСТРЛАР КАБИNETЫ КАРШЫНДАГЫ БАШ АРХИВ ИДАРАСЫ
ул. Кремлевская, 2/6, г. Казань, Республика Татарстан, 420111 Телефон (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001	Кремль урам, 2/6, Казань, Татарстан Республикасы, 420111 Телефон (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001
№ _____	№ _____
На № _____ от _____	На № _____ от _____

## Билет № 19

1. Приказное делопроизводство.
2. Реквизит № 15.

## 1

Приказное делопроизводство - как система начинает складываться после образования в конце XV в. Русского централизованного государства и активно развивается на протяжении XVI-XVII вв.

Образование Русского государства потребовало создания специальных органов для реализации властных полномочий. Во главе государства стоял **царь**. Высшим органом управления в XVI-XVII вв. стала **Боярская дума**, представлявшая собой собрание представителей старинных боярских фамилий и позднее, в XVII в., выслужившихся приказных чинов — **дьяков**. Местные органы в лице **воевод, городских приказчиков, губных и земских старост, целовальников** осуществляли свою деятельность в избах (губной, приказной, земской). Во главе приказной избы стоял воевода, ему подчинялись дьяки и подьячие, которые вели делопроизводство в избе.

Особенности приказного делопроизводства

Наиболее четкая система делопроизводства в XVI-XVII вв. сложилась в центральных учреждениях — приказах, поэтому делопроизводство этого периода называют приказным.

Для приказного делопроизводства характерно появление штата «служилых» людей, обязанностью которых была работа с документами. Во главе приказов стояли судьи из думных чинов, а при них дьяки (их могло быть несколько). В подчинении у дьяков находились подьячие, подразделявшиеся на «старых» (старших), «средней руки» (средних) и «молодых» (младших).

Ответственность за всю работу с документами, т.е. за делопроизводство, возлагалась на дьяка. Старшие подьячие заведовали структурными частями приказов, готовили проекты документов (черновики), средние подьячие делали выписки и наводили справки по рассматриваемому вопросу, хранили дела в сундуках и ларях, печатавали их, младшие — переписывали документ набело.

## 2

Адресат

В качестве адресата могут быть организации, и их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Состав реквизита пишется в зависимости от адресата и вида документа. Должность получателя и его фамилия указываются в том случае, если известно, кто именно занимается данным вопросом.

Например (здесь и далее примеры наименований организаций, их справочные данные и др. являются условными):

**Минюст России**  
**Управление систематизации**  
**Законодательства**

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

**Президенту АОЗТ**  
**«Ломоносовский фарфоровый завод»**

или

**В.И. Петрову**

**АОЗТ «Болшевский текстиль»  
Бухгалтерия  
Старшему экономисту  
А.С. Николаеву**

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщено, например:

**Руководителям федеральных  
Учреждений госсанэпидслужбы**

Допускается центрировать каждую строку «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

**Председателю садового товарищества  
«Можайские дали»  
В.А. Бунееву**

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование затем почтовый адрес, например:

**Государственное учреждение  
Всероссийской научно-исследова-  
тельской институт документоведения и архивного дела  
Профсоюзная ул., д.82,  
Москва, 12940930**

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателю, затем почтовый адрес, например:

**Образцову И. П.  
Ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Липки, Киреевский р-н,  
Тульская обл., 2342245**

При адресовании внутренних документов указывается только название структурного подразделения или должность, инициалы и фамилия его руководителя.

## **Билет № 20**

- 1. Накопление и сохранение информации.**
- 2. Реквизит № 18.**

## 1

Известно, что первые библиотеки появились в древнегреческих городах-полисах. Библиотеки были доступные для свободных граждан и стали центрами сосредоточения и хранения знаний (информации) для передачи широкому кругу пользователей, своего рода первым опытом массовой информационной коммуникации, наряду с общественными библиотеками существовала и иная форма – личные библиотеки – архивы у наиболее обеспеченных граждан.

Одновременно библиотеки, не делавшие на первом этапе различия между собственно документами и тиражированными знаниями, в значительной мере способствовали началу продуцирования информации в новом виде – авторских сочинениях. Важно отметить выделение специального слоя людей – производителей знаний, закрепляемых ими в книгах, книга в отличие от документа, тем более от управленческого, приобретала функции товара.

Расширяющееся информационное взаимодействие людей приводило к накоплению духовных и культурных ценностей, а накопление официальной управленческой информации способствовало появлению рациональных для своего времени законодательных форм, регулированных социальные и экономические отношения в обществе.

Дальнейшее расхождение официальной управленческой, научно-технологической, проектной документации и носителей знаний, религиозной и светской литературы привело к их разделению в библиотеках и архивах, к формированию специфических правил их учета и обработки. Если библиотечное дело является важнейшей составляющей культуры, то архивное хранение, т.е. накопление документов, во многом естественное предложение процессов документационного обеспечения управления.

## 2

Заголовок к тексту включает краткое содержание документа.

Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

О чем (о ком)?, например, **О порядке взимания налога на добавленную стоимость;**

Чего (кого)?, например: **Должностная инструкция секретаря референта.**

К тексту документов, оформленных на бланках А5, заголовок допускается не указывать.

Заголовок при регистрации документа записывается в соответствующие регистрационные формы: журнал, карточку, базу данных.

Заголовок располагается слева над текстом документа при угловом расположении штампа, объем заголовка не должен превышать 5 строк, каждая длиной до 28 знаков.

В виде исключения, если заголовок к тексту продольного бланка превышает 150 знаков, его строку допускается продлевать до границы правого поля и переходить на следующую строку.

## Билет № 21

3. Абзацы, заголовки, подзаголовки, определение и способы оформления.

4. Реквизит № 22.

### 1

Абзац-это группа взаимосвязанных предложений, в которых обсуждается одна основная мысль.

Число предложений в абзаце не имеет принципиального значения, однако их должно быть достаточно, чтобы эту мысль ясно выразить.

Заголовок-это максимально краткое обозначение содержания текста. Заголовок пишется большими буквами. Он должен быть не длиннее 40 знаков. Не разрешается переносить слова в заголовке. Размещается заголовок посередине строки или в начале строки у левого поля. Точка после заголовка не ставится. Не следует писать заголовок в конце страницы, если нет места для текста, лучше перенести его на следующую страницу. Короткие заголовки пишутся в разрядку, то есть с промежутком в один знак между буквами в пределах одного слова, например

Подзаголовок-это дополнительный заголовок, который уточняет, поясняет или дополняет основной заголовок.

Подзаголовки пишутся строчными буквами без подчеркиваний. Расстояние между подзаголовком три или четыре интервала. Если подзаголовок содержит несколько строк, то они отделяются друг от друга одним интервалом. В зависимости от расположения, подзаголовки пишутся идентично.

### 2

Реквизит «Подпись» располагается после текста, и отметка о наличии приложений, отступив на 3-4 межстрочных интервала. Реквизит печатают от левого поля документа.

В состав **реквизита "Подпись"** (реквизит 22) входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например,

**Исполнительный директор**

**ЗАО «Партнер»**

или на бланке

**Личная подпись**

**Н.А. Федоров**

**Исполнительный директор**

**Личная подпись**

**Н.А. Федоров**

Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Инициалы и фамилия в реквизите "Подпись" печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности. Например:

**Исполнительный директор**

**ЗАО «Партнер»**

**Личная подпись**

**Н.А. Федоров**

При отсутствии на месте должностного лица, подпись которого заготовлена на проекте документа, он может быть подписан исполняющим обязанности или заместителем с обязательным указанием его должности и фамилии.

В целях исключения случайных подписей не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

Взаимное расположение реквизита «Подпись» и других реквизитов продемонстрировано на примере письма.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

<b>Генеральный директор</b>	<b>Личная подпись</b>	<b>М.А. Медведев</b>
<b>Главный бухгалтер</b>	<b>Личная подпись</b>	<b>Н.И. Логинова</b>

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

<b>Председатель комиссии</b>	<b>Личная подпись</b>	<b>Н.В. Куликов</b>
<b>Члены комиссии</b>	<b>Личная подпись</b>	<b>К.М. Артемьев</b>
	<b>Личная подпись</b>	<b>С.П. Матвеев</b>
	<b>Личная подпись</b>	<b>В.А. Филатов</b>

## **Билет № 22**

- 1. Нормативно-правовая и методическая база.**
- 2. Реквизит № 17.**

### **1**

Нормативно-правовая и методическая база документационного обеспечения управления включает в себя совокупность законов, нормативных правовых актов, методических документов, государственных стандартов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штатную численность, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Нормативные методические документы по документационному обеспечению управления разрабатываются различными органами государственной власти и управления в соответствии с их функциональными обязанностями.

Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления включает в себя:

- правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления;
- правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти: министерствами, комитетами, ведомствами как общеотраслевого, так и ведомственного характера;
- правовые акты, издаваемые органами представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- правовые акты нормативного и инструктивного характера, а также методические документы по документационному обеспечению управления, передаваемые руководством предприятий и организаций.

По предметам ведения Российской Федерации принимаются:

- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы.

## 2

Резолюция должна содержать четкие указания относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе.

Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:  
**Зайцевой А.В.**

**Никитину П.С.**

**Прошу подготовить проект  
генерального соглашения  
с фирмой «Гермес» к 21.12.2006**

**Личная подпись**

**05.11.2006**

Нежелательно применять резолюции неопределенного характера типа: «К исполнению», «И.И. Иванову» и т.п.

Резолюция пишется от руки на выделенном для этого месте.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

## Билет № 23

- 1. Объём документооборота.**
- 2. Реквизит № 08.**

## 1

Объём документооборота – это общее кол-во входящих, исходящих и внутренних документов за год. Учет документооборота необходим для определения загрузки подразделений, отдельных работников и организации в целом. Эти данные используются при разработке мероприятий по



совершенствованию организации делопроизводства, при решении вопроса о внедрении средств механизации и автоматизации для обработки документов.

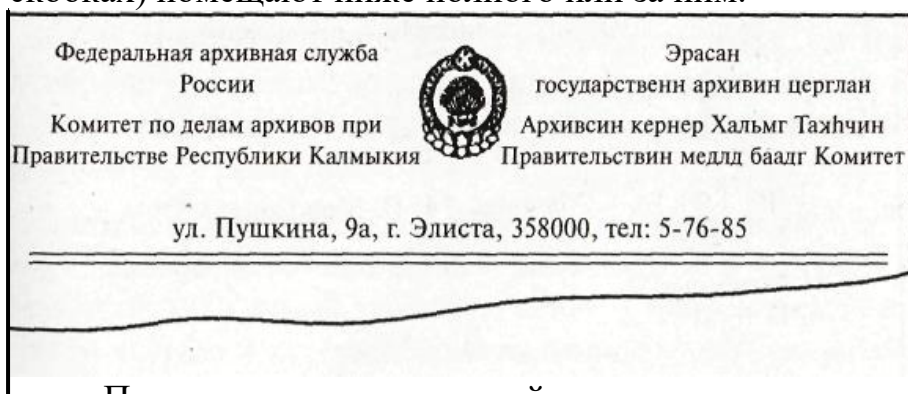
Входящие, исходящие, внутренние документы, предложения и заявления *граждан подлежат отдельному учету*. Копии документов, изготовленные средством оперативного размножения, учитываются отдельно. Общее кол-во определяется дробью, где числитель обозначает кол-во основных документов, а знаменатель – кол-во экземпляров копий документов.

Входящие и исходящие документы учитываются на участке приема и отправки корреспонденции. Внутренние документы учитываются по месту их регистрации или подготовки. Каждый документ учитывается один раз. Систематический подсчет документооборота позволяет определить динамику его роста. Анализ этих данных используется при формировании штатов структурных подразделений, рациональной организации рабочего дня сотрудников.

## 2

Наименование организации являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

На бланке обязательно должно указываться полное наименование организации, закрепленное в ее учредительных документах. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.



При наличии вышестоящей организации ее сокращенное наименование указывают над наименованием организации (при отсутствии сокращенного наименования вышестоящей организации, над наименованием организации указывают полное наименование вышестоящей организации).

Наименования организаций, расположенных в субъектах Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках. Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации. Наименование филиала, территориального

отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

## Билет № 24

### 1. Написание физических величин и чисел в документе.

### 2. Реквизит № 21.

#### 1

Наименования, обозначения и правила применения единиц физических величин оговорены ГОСТ 8.417.

Все меры длины, площади и т.п. обязательно обозначаются цифрами, единицы счета и физических величин приводятся сокращенно. При этом в конце сокращения не ставится точка: 10 т; 15м<sup>2</sup>; 50см<sup>3</sup>.

Единицы измерения, не являющиеся самостоятельными, но которые входят в наименование сложной единицы, имеют в обозначении точку как знак сокращения: 755 мм рт. ст.

Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 90 %; 1000 кг; 32 м<sup>2</sup>; 300 см<sup>3</sup>. Знак градуса обозначается строчной буквой “о”, которая ставится на пол интервала выше соответствующего числа. Обозначения шкалы (Цельсия, Кельвина) ставится без пробела после обозначения градусов и без точек после них (например, 36,6 ° С; -10 ° С). Знаки “+” и “-” при этом печатаются без пробела.

В случае написания сложных единиц, включающих несколько обозначений, указываются, обозначения всех единиц. Например, 20 м/с или 20 метров в секунду, но не 20м/ в секунду.

#### 2

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

**Приложение: на 5 л. в 2 экз.**

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров: при наличии нескольких приложений их нумеруют, например,

**Приложение: 1. Положение об управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.**

**2. Правила подготовки и оформление документов  
Управления регионального кредитования 7 л. в 2 экз.**

Отметка размещается с абзаца через 3 интервала. Многострочный текст приложения печатают через один межстрочный интервал; при нескольких приложениях их тексты разделяются полутора интервалами.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

**Приложение: письмо Росархива от 14.06.97 № 02-4/156 и приложение к нему всего на 30 л.**

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, отметку о его наличии оформляют следующим образом:

**Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.**

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения), на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например,

**Приложение 2  
к приказу директора Института  
от 15.06.2006 № 310**

Допускается выражение «Приложение №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к приказу директора Института  
от 15.06.2006 № 319**

Приложения к документу печатаются на стандартных листах бумаги и подписываются исполнителем или руководителем соответствующего структурного подразделения организации.

**Билет № 25**

- 1. Коллежское делопроизводство.**
- 2. Реквизит № 15.**

**1**

Коллегии - в России центральные отраслевые органы управления, созданные в первой четверти XVIII в. Начало этого периода в истории отечественного делопроизводства соотносят с реформами Петра. Именно он создал российскую бюрократическую систему, определившую работу с документами.

В начале XVIII века в России, в период царствования Петра, происходит реформа приказного делопроизводства. Складывается новый тип государства - абсолютная монархия, которая подразумевает сосредоточивание в одних руках законодательной и исполнительной власти. Монарх - осуществляет управление через центральные органы государства, т.е. суть реформы государственного управления сводится к его централизации.

Система делопроизводства, сложившаяся в учреждениях XVIII в., получила название коллежской. Главное отличие коллежского делопроизводства от приказного заключалось в том, что его организация

регламентировалась законодательством. Взамен устаревшей системы приказов в 1717-1718 было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определенной отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату. Основным законодательным актом стал «Генеральный регламент», утвержденный 28 февраля 1720 г. Петром I, который определял задачи, функции, структуру и порядок работы коллегий - основного звена высших органов государственного управления, штатный состав, должностные обязанности чиновников, правила внутреннего распорядка. В этом документе имеется глава о структуре и функциях канцелярии, а также выделяется отдельная глава о секретарском чине. В "Генеральном регламенте" 1720 г. давались общие правила составления документов, устанавливались требования к написанию отдельных реквизитов. Для многих документов были установлены официальные бланки и разработан формуляр - правила расположения реквизитов на листе бумаги.

## 2

В качестве адресата могут быть организации, и их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Состав реквизита пишется в зависимости от адресата и вида документа. Должность получателя и его фамилия указываются в том случае, если известно, кто именно занимается данным вопросом.

Например (здесь и далее примеры наименований организаций, их справочные данные и др. являются условными):

**Минюст России  
Управление систематизации  
Законодательства**

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

**Президенту АОЗТ  
«Ломоносовский фарфоровый завод»  
В.И. Петрову**

или

**АОЗТ «Болшевский текстиль»  
Бухгалтерия  
Старшему экономисту  
А.С. Николаеву**

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщено, например:

**Руководителям федеральных  
Учреждений госсанэпидслужбы**

Допускается центрировать каждую строку «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

**Председателю садового товарищества  
«Можайские дали»  
В.А. Бунееву**

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование затем почтовый адрес, например:

**Государственное учреждение  
Всероссийской научно-исследова-  
тельский институт документоведе-  
ния и архивного дела  
Профсоюзная ул., д.82,  
Москва, 12940930**

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателю, затем почтовый адрес, например:

**Образцову И. П.  
Ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Липки, Киреевский р-н,  
Тульская обл., 2342245**

При адресовании внутренних документов указывается только название структурного подразделения или должность, инициалы и фамилия его руководителя.