

Шадринский финансово-экономический колледж –  
филиал федерального государственного образовательного бюджетного  
учреждения высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

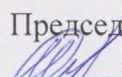
**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по учебной дисциплине

**ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

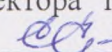
40.02.04 Юриспруденция

Шадринск 2024

ОДОБРЕН  
Цикловой специальных дисциплин  
Протокол № 3  
от «12» апреля 2024 г.

Председатель цикловой комиссии  
 / М.В. Шпилева

Разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программе по дисциплине

Заместитель директора по учебно-методической работе  
 / Е.Е. Чумакова

Составитель:

Кетова С.А., преподаватель Шадринского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Рецензент:

Ергин И.А., заведующий филиалом Курганской областной коллегии адвокатов в г. Шадринске

**I. ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной дисциплине**

**ОП. 06 «Документационное обеспечение управления»**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ОК, ПК	Наименование темы	Наименование оценочного средства	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
<b>Умения:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</li> </ul>	ОК 01 ОК 09	<p>Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования</p> <p>Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления</p> <p>Тема 1.3. Способы и правила создания документов</p> <p>Тема 2.1. Оформление информационно-справочной документации</p> <p>Тема 2.2. Оформление организационно-распорядительной документации</p> <p>Тема 2.3. Оформление кадровой документации</p> <p>Тема 2.4 Договорно-правовая документация</p> <p>Тема 2.5 Претензионно-исковая документация</p> <p>Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)</p> <p>Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p> <p>Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Практические задания</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Тестирование</p>	<p>Дифференцированный зачет в тестовой форме по учебной дисциплине</p> <p>Перечень вопросов для подготовки к выполнению тестовых заданий</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</li> <li>- оформлять информационно-справочную документацию;</li> <li>- оформлять кадровую документацию;</li> </ul>	ОК 01 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<p>Тема 2.1. Оформление информационно-справочной документации</p> <p>Тема 2.2. Оформление организационно-распорядительной документации</p> <p>Тема 2.3. Оформление кадровой документации</p> <p>Тема 2.4 Договорно-правовая документация</p> <p>Тема 2.5 Претензионно-исковая документация</p>		

- оформлять претензионно-исковую документацию.		Тема 3.1 Технология документооборота в организациях (учреждениях) Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации		
<b>Знания:</b>				
- терминологию в области документационного обеспечения управления; - нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;	ОК 01 ОК 09	Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Устный опрос Практические задания Самостоятельная работа Тестирование	Дифференцированный зачет в тестовой форме по учебной дисциплине  Перечень вопросов для подготовки к выполнению тестовых заданий
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;	ОК 01 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Тема 2.1. Оформление информационно-справочной документации Тема 2.2. Оформление организационно-распорядительной документации Тема 2.3. Оформление кадровой документации Тема 2.4. Договорно-правовая документация Тема 2.5. Претензионно-исковая документация Тема 3.1. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях) Тема 3.2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства Тема 3.3. Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Устный опрос Практические задания Самостоятельная работа Решение ситуационных задач Тестирование	
- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. - технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).	ОК 01 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Тема 3.3. Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Фронтальный опрос Решение ситуационных задач	

### Критерии оценивания

Вид работы	Оценка			
	2	3	4	5
Фронтальный опрос	незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.	знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет	полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала
Практическая работа	обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы; даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает	обучающийся в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы; затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих	обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы; демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы,	обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы; демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической

Вид работы	Оценка			
	2	3	4	5
	алгоритм действий	вопросах преподавателя.	допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задани	работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.
Тестирование	0% -50% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»	51% - 69% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»	70% - 89% правильных ответов – оценка «хорошо»,	90% - 100% правильных ответов – оценка «отлично»

## II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Пакет заданий для текущего контроля знаний и умений обучающихся

#### Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования

**Задание 1.** Вопросы для фронтального опроса;

1. Дайте характеристику основных исторических этапов развития делопроизводства в России.
2. Дайте характеристику делопроизводства в Древней Руси.
3. Дайте характеристику приказного, коллежского делопроизводства.
4. Дайте характеристику делопроизводства в первой половине XX в.
5. Дайте характеристику делопроизводства во второй половине XX в.
6. Что такое делопроизводство и каковы важнейшие его составляющие?
7. Назовите цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства.
8. Определите место делопроизводства в структуре управленческого труда.
9. Назовите основные принципы организации современного делопроизводства.
10. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу современного делопроизводства.
11. Каковы основные задачи документообращения?
12. Чем определяется состав документации в организации?
13. Какие акты и документы составляют нормативную базу делопроизводства?

**Задание 2. Тестирование:**

1. Самая древняя форма документа на Руси
  - а). грамота
  - б). приговор
  - в). отписка
  - г). Челобитная
2. В какой период появился термин "делопроизводство" как процесс вершения дел
  - а). в период коллежского делопроизводства
  - б). в период министерского делопроизводства
  - в). в период приказного делопроизводства
3. В какой период произошла отмена столбцовой формы делопроизводства и переход к листовой, бумажной форме
  - а). в период коллежского делопроизводства
  - б). в период министерского делопроизводства
  - в). в период приказного делопроизводства
4. Когда было введено в делопроизводство слово "архив".
  - а). в период коллежского делопроизводства
  - б). в период министерского делопроизводства
  - в). в период приказного делопроизводства
5. Генеральный регламент был подписан Петром I....
  - а). 28 февраля 1720
  - б). 28 сентября 1722
  - в). 25 июня 1811
  - г). 7 ноября 1775

6. В какой период появились бланки документов
- в период колледжского делопроизводства
  - в период министерского делопроизводства
  - в период приказного делопроизводства
7. Когда были введены первые ГОСТы на организационно-распорядительную документацию
- 1972 год
  - 1990 год
  - 1966 год
  - 1988 год
8. В каком году Главархиву была поручена разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД)
- 25 июля 1963
  - 28 сентября 1972
  - 25 июня 1811
  - 15 июля 1988
9. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- документ
  - источник информации
  - система информации
  - система документации
10. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.
- документационное обеспечение управления
  - делопроизводство
  - документирование
  - Документооборот
11. Установление максимально однообразного набора реквизитов, форматов бумаги, применения «стандартных оборотов речи»
- стандартизация
  - унификация
12. Второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником
- дубликат
  - копия
  - подлинник
  - черновик
  - отпуск
13. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
- делопроизводство
  - документирование
  - документооборот



14. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату
- делопроизводство
  - документирование
  - Документооборот
15. По степени ограничения доступа документы делятся на....
- открытые, с ограниченным доступом
  - подлинные, подложные
  - черновик, подлинник
  - информационные, директивные
16. Какие документы носят характер юридической нормы и обязательны для исполнения
- директивные
  - информационные
17. Коммуникативная функция документов...
- с помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности
  - в документе фиксируются факты, явления, события практической и мыслительной деятельности человека
  - обеспечение внешних связей организаций
  - содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений

### **Задание 3. Самостоятельная проверочная работа:**

*Дать определение*

- Деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения- это \_\_\_\_\_.
- Установление максимально однообразного набора реквизитов, форматов бумаги, применения «стандартных оборотов речи» - это \_\_\_\_\_.
- Единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленным требованием- это \_\_\_\_\_.
- Второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником – это \_\_\_\_\_.

*Заполнить таблицу по классификации документов*

<i>по стадиям подготовки</i>	<i>по срокам исполнения</i>	<i>по юридической силе</i>	<i>по наименованию</i>

Общие компетенции	Задания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1, 2, 3
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1, 2, 3

### Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

#### Задание 1. Вопросы для фронтального опроса

1. В чем заключается цель унификации документов?
2. Что включает в себя унификация документов?
3. Предложите свой классификатор документов.
4. Что такое «Реквизит» и как он соотносится с документом?
5. Каким нормативным документом определяется назначение и состав реквизитов документов?
6. Какие форматы бумаги используются для выпуска документов?
7. Разновидности бланков. Требования, предъявляемые к бланкам.

#### Задание 2. Задания для практического занятия

##### 1. Ответьте на вопросы (письменно)

- 1) Когда ГОСТ Р 7.0.97-2016 был введен в действие?
- 2) Назовите область распространения стандарта?
- 3) Что устанавливает данный стандарт?
- 4) В соответствии с каким документом помещают на бланках эмблему организации или товарный знак? В каких случаях эмблему не воспроизводят на бланке?
- 5) В каких случаях воспроизводится на бланках сокращенное наименование организации?

##### 2. Составьте бланк для письма (продольное расположение реквизитов), с учетом требований.

ОАО «Диалог» (компьютеры и компьютерные сети). Россия, 454000, Челябинск, Университетская наб., 23. Тел.: (351) 297-99-46. Если есть недостающие данные, то придумать их самостоятельно.

##### 3. Найдите ошибки в оформлении бланка. Оформите правильно, используя продольное расположение реквизитов.

	
<b>ОАО «ЮЖУРАЛКОНДИТЕР»</b>	
454087, Челябинск, Ул. Дарвина, 38 тел.: (351) 111-11-11	
<b>ПИСЬМО</b>	
№ _____	от _____
На № _____	от _____

##### 4. Если реквизит оформлен неправильно, рядом оформите правильно

Волков Олег Николаевич 92-12-12	
Петров 132-11-11	

ВЕРНО: Инспектор ОК <span style="float: right;">Д. И. Петрова</span>	
Приложение №2 к приказу ректора института от 15.05.22 №72	
Приложение: 1. _____ 2. _____	

Задание 3. Вопросы для тестового контроля.

### ГОСТ Р 7.0.97-2016

**1** 1 из 28

Укажите ФИО и группу

**2** 2 из 28

В каком году был принят ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- 2018
- 1997
- 2016
- 1993

**3** 3 из 28

Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 являются:

- обязательными
- не обязательными
- рекомендуемыми

**4** 4 из 28

Какое количество реквизитов содержит ГОСТ Р 7.0.97-2016?

**5** 5 из 28

Размеры полей документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее
- 30 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее
- 20 мм - левое; 15 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее
- 20 мм - левое; 20 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее
- 20 мм - левое; 15 мм - правое; 20 мм - верхнее; 15 мм - нижнее

6

6 из 28

Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию это...

- Гриф утверждения
- Гриф согласования
- Виза согласования

7

7 из 28

Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа - это...

- бланк документа
- шаблон документа
- формуляр документа
- справочные данные

8

8 из 28

Обязательный элемент оформления официального документа:

- реквизит документа
- формуляр документа
- гриф согласования
- шаблон документа

9

9 из 28

Выберите верное написание даты 9 февраля 2020 года согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016:

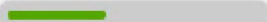
- 09.02.2020
- 2020.09.02
- 9.02.2020
- 09.02.20
- 9.2.2020

10

10 из 28

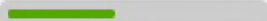
Выберите правильный вариант оформления подписи

- Директор ЗАО "Фатум"      подпись      Сонин И.В.
- Директор ООО «Росмаркет»      подпись      В.И.Захаров
- Генеральный директор      А.В. Петров      подпись
- Генеральный директор      . Петров А.В.      подпись

11  11 из 28

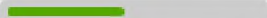
При адресовании документа физическому лицу указывают:

- почтовый адрес, инициалы и фамилию
- фамилию и инициалы, почтовый адрес
- почтовый адрес

12  12 из 28

Автор документа - это:

- физическое или юридическое лицо, создавшее документ
- юридическое лицо
- физическое лицо

13  13 из 28


Какой вариант оформления заголовка документа вы считаете правильным?

- "О договоре поставки"
- О невыполнении договора поставки от 12.08.2019 № 45/67
- О невыполнении договора.

14  14 из 28

Где на бланках изображают эмблему организации?

- На левом поле, на уровне наименования организации
- На верхнем поле над реквизитом организации
- На верхнем поле, на уровне ограничительных меток реквизита «Адресат»

15  15 из 28

В каком случае отметка о заверении копии оформлена правильно:

- Верно  
Специалист по кадрам *подпись* А.В. Иванова
- Верно  
Специалист по кадрам *подпись* А.В. Иванова  
20.01.2014
- Верно  
Специалист по кадрам А.В. Иванова *подпись*  
20.01.2014
- Верно  
Специалист по кадрам *подпись* А.В. Иванова  
20 января 2014

16

16 из 28

Запишите название реквизита, в котором указывается кому направляется документ

17

17 из 28

Выберите правильные варианты оформления реквизита "Гриф утверждения":

- «УТВЕРЖДАЮ»  
Президент ЗАО "Ростекстиль"  
Личная подпись В.А. Степанов  
05.02.2013
- УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АО "Электронные технологии"  
Личная подпись Л.В. Кузнецов  
15.01.2014
- УТВЕРЖДЕН  
решением общего собрания  
акционеров от 05.04.2003 г. N 14
- УТВЕРЖДЕНО  
приказом ВНИИЦАД  
от 05.04.2003 N 82

18

18 из 28

Заверительная надпись на документе "Верно" удостоверяет, что...

- правильно указан адрес
- паспортные данные заявителя соответствуют действительности
- дата документа верна
- копия документа точно совпадает с подлинником

19

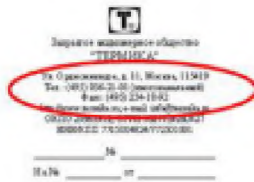
19 из 28

Сколько адресатов не может иметь документ?

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

20

20 из 28



Какой реквизит представлен на картинке ?

- справочные данные об организации
- почтовый адрес организации
- сведения об организации

21

21 из 28

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии  
при Правительстве Российской Федерации

Личная подпись                      А. Г. Грязнова

Дата

какой реквизит представлен на рисунке :

- виза согласования
- гриф согласования
- гриф утверждения

22

22 из 28

Какие из предложенных реквизитов могут отсутствовать на бланке документа ?

- дата
- подпись
- гриф утверждения
- эмблема организации
- наименование организации



23

23 из 26

Какие из предложенных реквизитов обязательны для бланка конкретного вида документа?

- наименование организации
- наименование вида документа
- дата
- вид согласования
- резолюция

24

24 из 26

Какие из предложенных реквизитов располагаются под текстом документа?

- подпись
- вид согласования
- дата
- наименование вида документа

25

25 из 26

Какие реквизиты содержат наименование должности лица?

- гриф утверждения
- отметка об исполнителе
- подпись


26

26 из 26

Определите расположение реквизита «Отметка о наличии приложения» в письме:

- в заголовке
- после подписи руководителя организации
- после адреса
- после текста
- перед текстом




27  27 из 28

Реквизит «Справочные данные об организации» указывается:

- после подписи руководителя организации
- после наименования организации (автора документа)
- в заголовке документа
- в тексте документа

---

28  28 из 28

Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?

- Не более 7,5 см;
- Не более 12,5 см;
- Не более 10 см.

Общие компетенции	Задания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1, 2, 3
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1, 2, 3

## Тема 2.1. Оформление информационно-справочной документации

### Зажание 1. Вопросы для фронтального опроса.

1. Какие документы относятся к информационно-справочным?
2. Как строится структура текста служебного письма?
3. Как оформляется внешняя справка?
4. Какие виды записок Вы знаете?
5. Цель составления записок в управленческой деятельности?

### Задание 2. Ситуационные задания для решения.

Составьте сопроводительное письмо (ответ на запрос) АО «Промтекс», адресованное ООО «Глория», о высылке образцов товаров, которые фирма предлагает во II квартале 2022 года.

Составьте письмо-просьбу отдела образования администрации г. Владивосток об оплате выступления театра «Колокольчик» для воспитанников интернатов города в период школьных каникул с 24.03.2022 по 26.03.2022. Предъявлен счет театра.

### Задание 3. Задание для самостоятельной работы.

Заполните форму докладной записки.

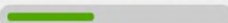
Тест докладной записки

«Руководитель отдела новых проектов ..... обратилась к генеральному директору ..... ООО ..... с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела.

В докладной записке руководитель отдела новых проектов сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала....). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, руководитель отдела новых проектов считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов.

В докладной записке руководитель отдела новых проектов предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов Школы рекламы».

#### Задание 4. Тестирование

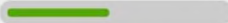
6  6 из 15

Заседание длилось с 12.04.2020 по 14.04.2020. Укажите правильную дату протокола

14.04.2020

12.04.2020

12.04.2020-14.04.2020

7  7 из 15

Укажите какие документы относятся к справочно-информационным документам.

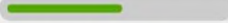
протокол

акт


положение

приказ

штатное расписание

8  8 из 15

Документ, подтверждающий какие-либо факты или события

9  9 из 15


Каким разделом заканчивается вводная часть протокола

повестка дня

слушали

выступили

постановили

10  10 из 15

В какой части акта указываются основания для его составления

во вводной части

в констатирующей части

## Справочно-информационные документы

1

1 из 15

Текст справки личного характера следует начинать

- с Ф.И.О. работника в именительном падеже
- с Ф.И.О. работника в дательном падеже
- со слов "Дана настоящая..."
- со слов "Настоящим подтверждается..."

2

2 из 15

Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений.

- информационно-справочные документы
- организационно-распорядительные документы

3

3 из 15

Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий.

акт

4

4 из 15

Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях.

протокол

5

5 из 15

Датой протокола является

- дата события
- дата проведения заседания
- дата подписания
- дата согласования

11 11 из 15

**Кто подписывает объяснительную записку, являющуюся приложением к основному документу**

- руководитель
- составитель
- главный бухгалтер
- сторонняя организация

---

12 12 из 15

**С какой целью составляются инициативные докладные записки**

- информировать руководство о сложившейся ситуации и побудить к принятию определенного решения
- изложить имевшие место факты
- информировать о завершении или ходе выполнения работ

---

13 13 из 15

**Что содержится в служебной справке**

- результат обобщений каких-либо обследований, проведенных должностным лицом
- какие-либо сведения, касающиеся физического лица

---

14 14 из 15

**Датой акта является**

- дата события
- дата утверждения
- дата подписания
- дата согласования

---

15 15 из 15

**Кем подписывается протокол**

- председателем
- секретарем
- руководителем организации
- главным бухгалтером

Общие и профессиональные компетенции	Задания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1, 2, 3, 4
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	1, 2, 3, 4
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.	1, 2, 3
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	1, 2, 3
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	1, 2, 3

## Тема 2.2. Оформление организационно-распорядительной документации

### Задание 1. Вопросы для фронтального опроса.

1. Что является юридическим основанием возникновения организационно-распорядительных документов?
2. В каких ситуациях необходимо издание распорядительных документов?
3. Как распорядительные документы вышестоящих организаций доводятся до подведомственных учреждений?
4. Что описывают документы по вопросам общего руководства организацией?
5. Какие подразделения организации выпускают документы по функциям организации?

### Задание 2. Задания для практической работы.

1. Изучите должностную инструкцию главного бухгалтера. На основании этой инструкции составьте должностную инструкцию бухгалтера.

2. Заполните унифицированную форму штатного расписания.

Структурное подразделение:

- администрация, код 01, состав: генеральный директор (оклад 45000), секретарь (оклад 25000)
- бухгалтерия, код 02, состав: главный бухгалтер (оклад 35 000), бухгалтер по расчету з/п, 2 человека (оклад 25000).
- отдел продаж, код 03, состав: начальник отдела продаж (оклад 24000), менеджер, 8 человек (оклад 20000).

Остальные данные заполните самостоятельно.

3. Создайте приказ по личному составу (используя унифицированную форму № Т-1), необходимый для приема на работу Ларионовой Анны Витальевны в административный отдел ОАО «Фатум», на должность секретаря, з/пл 18000 руб., надбавка 1500 руб., основание - трудовой договор №38, от 22.01.2020.

4. Создайте приказ по личному составу (используя унифицированную форму № Т-5), необходимый для временного перевода с 10.02.2020 Петровой Алены Ивановны из ремонтно-строительного цеха ПАО «СтройМаркет» (должность: маляр 5 разряда) в основное производство на должность кладовщика с окладом 17000 рублей. Причина перевода: перевод на легкую работу до достижения ребенком полутора лет. Основание для перевода: личное заявление работника, копия свидетельства о рождении.

5. Составьте приказ по основной деятельности.

ПАО «Изумруд» (г. Челябинск) «О создании экспертной комиссии» (состав комиссии: заведующая канцелярией, главный бухгалтер, секретарь, заведующая архивом) от 13.01.2020 № 8. В приказе укажите, что в целях обеспечения качественного отбора на дальнейшее хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности ПАО «Изумруд», необходимо: создать экспертную комиссию, разработать Положение об экспертной комиссии ПАО «Изумруд», составить план работы экспертной комиссии на 2020 год. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

6. Оформите приказ.

ЗАО «Квант», от 25.01.2020, №20. «Об утверждении регламента подготовки к информационному обслуживанию пользователей». В целях совершенствования организации работы по информационному обслуживанию пользователей и во изменении порядка, установленного приказом генерального директора от 15 января 2020 г. № 27 «Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов».

1. утвердить и ввести в действие регламент подготовки к информационному обслуживанию пользователей (прилагается). 2. Признать утратившим силу с 25.01.2014 г. приказ генерального директора от 15 января 2020 № 27 «Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Ярославцеву Т.И. Недостающие реквизиты добавить самостоятельно.

*7. Оформите распоряжение.*

Закрытое акционерное общество Рекламное агентство «Пеликан». № 41-Р, 18.03.2020. «О порядке работы факсового узла связи компании». В связи с вводом в эксплуатацию факсового узла связи компании «Пеликан» и с целью упорядочения его работы:

1. Утвердить Положение о факсовом узле связи (прилагается). 2. Факсовый узел связи использовать только для передачи оперативной информации по решению руководителей структурных подразделений компании. 3. Административно-хозяйственному отделу (Сергеев В.П.) в недельный срок переработать и ввести в обращение новые бланки писем компании с указанием номеров факсовых аппаратов. 4. Отделу делопроизводства (Круглова Т. П.) организовать централизованный учет всех поступающих и отправляемых по факсимильной связи документов. 5. Контроль за исполнением распоряжения возлагается на заместителя Генерального директора компании Голуба В.Д. Генеральный директор Ф. Т. Крашенин.

*Задание 4. Тест по теме «Организационно-распорядительная документация»*



## Справочно-информационные документы

1

1 из 15

Текст справки личного характера следует начинать

- с Ф.И.О. работника в именительном падеже
- с Ф.И.О. работника в дательном падеже
- со слов "Дана настоящая..."
- со слов "Настоящим подтверждается..."

2

2 из 15

Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений.

- информационно-справочные документы
- организационно-распорядительные документы

3

3 из 15

Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий.

4

4 из 15

Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях.

5

5 из 15

Датой протокола является

- дата события
- дата проведения заседания
- дата подписания
- дата согласования

6  6 из 15

Заседание длилось с 12.04.2020 по 14.04.2020. Укажите правильную дату протокола

- 14.04.2020
- 12.04.2020
- 12.04.2020-14.04.2020

7  7 из 15

Укажите какие документы относятся к справочно-информационным документам.

- протокол
- акт
- попоженна
- приказ
- штатное расписание

8  8 из 15

Документ, подтверждающий какие-либо факты или события

9  9 из 15

Каким разделом заканчивается вводная часть протокола

- повестка дня
- слушали
- выступили
- постановления

10  10 из 15

В какой части акта указываются основания для его составления

- во вводной части
- в констатирующей части



11 11 из 15

Кто подписывает объяснительную записку, являющуюся приложением к основному документу

- руководитель
- составитель
- главный бухгалтер
- сторонняя организация

12 12 из 15

С какой целью составляются инициативные докладные записки

- информировать руководство о сложившейся ситуации и побудить к принятию определенного решения
- изложить имевшие место факты
- информировать о завершении или ходе выполнения работ

13 13 из 15

Что содержится в служебной справке

- результат обобщений каких-либо обследований, проведенных должностным лицом
- какие-либо сведения, касающиеся физического лица

14 14 из 15

Датой акта является

- дата события
- дата утверждения
- дата подписания
- дата согласования

15 15 из 15

Кем подписывается протокол

- председателем
- секретарем
- руководителем организации
- главным бухгалтером

Общие и профессиональные компетенции	Задания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1, 2, 3,
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	1, 2, 3
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.	1, 2, 3, 4
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	1, 2, 3, 4
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	1, 2, 3, 4

## Тема 2.3. Оформление кадровой документации

### Задание 1. Вопросы для фронтального опроса

1. Что такое документы по личному составу и личные документы, в чем разница между этими понятиями?
2. Какие виды и разновидности документов относятся к категории документов по личному составу?
3. Какие реквизиты используются при оформлении заявлений. В чем состоит особенность формуляра заявления о приеме на работу по сравнению с формулярами заявлений о переводе, предоставлении отпуска?
4. Какие сведения отражаются в автобиографии?
5. Какие виды объяснительных записок вы знаете?
6. Кто подписывает объяснительную записку и на чье имя она адресуется?
7. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики? Какие сведения в ней отражаются?
8. Из каких композиционных частей состоит текст приказа по личному составу? В чем особенность структуры текста приказов по личному составу по сравнению с приказами по основной деятельности?
9. Какие комплексы документации включает в себя кадровая документационная система?
10. Какие задачи решает кадровая служба организации?
11. Какие группы документов входят в комплекс персональной документации?
12. Какие документы входят в комплекс кадровой договорной документации?
13. Какие документы входят в комплекс кадровой учетной документации?
14. Какие существуют технологические цепочки процедур оптимизации документирования процесса приема граждан на работу?
15. Какие документы представляет гражданин в кадровую службу для решения вопроса о приеме на работу?
16. Как оформляется трудовой договор? Каково назначение Контракта?
17. Как оформляется докладная записка о проступке работнику?
18. Как оформляется объяснительная записка работника?
19. Каков порядок расположения документов в личном деле?
20. Какие основные процедуры включаются в технологическую цепочку процесса формирования личного дела?
21. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?

### Задание 2. Задания для практического занятия

На основании ситуационной задачи, оформить документы, необходимые для приема сотрудника на работу. Составить шаблон заявления, оформить трудовой договор и приказ по форме Т1, сделать запись в личную карточку и трудовую книжку.

### Задание 3. Задания самостоятельного выполнения

#### Вариант 1

Используя СПС Консультант Плюс, ответьте на вопросы.

1. Выясните, можно ли использовать трафаретный бланк заявления об увольнении по собственному желанию или работник должен писать заявление от руки.

Чтобы найти ответ на вопрос, воспользуйтесь строкой Быстрого поиска, задайте в ней: **ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УВОЛЬНЕНИИ** и нажмите кнопку "Найти". В начале списка содержится "Путеводитель по кадровым вопросам. Расторжение трудового договора". Откройте его.

2. Выясните, кому нельзя установить испытательный срок при приеме на работу.

Статья 70 ТК РФ. Испытание при приеме на работу

3. Найдите ответ на вопрос, имеет ли право работодатель уволить одинокую мать при сокращении численности работников организации.

Статья 261 Трудового кодекса РФ

4. Работник, являющийся студентом вуза, предупрежден о предстоящем увольнении по сокращению штата. Выясните, имеет ли он преимущественное право остаться на работе.

Статья 179 Трудового кодекса РФ

## Вариант 2

*Используя СПС Консультант Плюс, ответьте на вопросы.*

1. Выясните, можно ли использовать трафаретный бланк заявления об увольнении по собственному желанию или работник должен писать заявление от руки.

Чтобы найти ответ на вопрос, воспользуйтесь строкой Быстрого поиска, задайте в ней: **ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УВОЛЬНЕНИИ** и нажмите кнопку "Найти". В начале списка содержится "Путеводитель по кадровым вопросам. Расторжение трудового договора". Откройте его.

2. Выясните, какова продолжительность отпуска для сдачи госэкзаменов работникам-студентам, обучающимся по очной форме обучения.

ст. 173 ТК РФ "Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения". Изучите ее.

3. Найдите статью 121 Трудового кодекса РФ, в которой содержится информация об исчислении стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска.

4. Сотрудник работает по совместительству в течение пяти месяцев. На основном месте работы ему предоставлен очередной оплачиваемый отпуск. Выясните, когда возможно предоставление ему отпуска и на работе по совместительству.

Статья 286 Трудового кодекса РФ

### **Задание 4. Вопросы для тестового контроля.**

1. *Сколько экземпляров трудового договора составляется*

- а). 2
- б). 1
- в). 3

2. *Трудовой договор вступает в силу ...*

- а). со дня его подписания работником и работодателем
- б). со дня приступления к исполнению трудовых обязанностей

3. *Срок испытания для рядового работника по трудовому договору не превышает...*

- а). 3 месяца
- б). 1 месяц
- в). 6 месяцев

4. *Засчитываются ли в срок испытания периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.*

- а). не засчитываются
- б). засчитываются
- в). в исключительных случаях засчитываются

5. *Срочный трудовой договор заключается на срок....*

- а). не более 5 лет
- б). не более 3 лет
- в). не более 1 года

6. *С какого возраста возможно заключение трудового договора*

- а). 16 лет
- б). 18 лет

- в). 14 лет
7. *Жизнеописание какого-либо лица, которое составлено им самим в виде документа, являющегося составной частью личного дела.*
- а). автобиография
  - б). резюме
  - в). анкета
  - г). личная карточка работника
8. *Совокупность документов, содержащих сведения о работнике*
- а). личное дело
  - б). личная карточка
  - в). трудовой договор
  - г). автобиография
9. *Сжатая краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место.*
- а). резюме
  - б). автобиография
  - в). анкета
  - г). личная карточка работника
10. *Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, является...*
- а). трудовая книжка
  - б). трудовой договор
  - в). личное дело
  - г). личная карточка
11. *Какой документ оформляют, как правило, рукописным способом*
- а). автобиографию
  - б). резюме
12. *Допускается ли прием на работу без трудовой книжки*
- а). нет
  - б). да
  - в). в исключительных случаях
13. *В трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на ...*
- а). неопределенный срок
  - б). на 1 год
  - в). на 5 лет
  - г). на 3 года
14. *определите правильную последовательность приема на работу*
- а). резюме, заявление, автобиография, трудовой договор, приказ о приеме, запись в трудовой книжке и личное дело
  - б). заявление, резюме, автобиография, приказ о приеме, трудовой договор, запись в трудовой книжке и личное дело
  - в). автобиография, резюме, заявление, трудовой договор, приказ о приеме, запись в трудовой книжке и личное дело
  - г). заявление, трудовой договор, запись в трудовой книжке и личное дело, приказ о приеме, резюме, автобиография
15. *Какие сведения НЕ вносятся в трудовую книжку*
- а). о награждениях
  - б). сведения о работе
  - в). о взысканиях
16. *Что является основанием для внесения записи в трудовую книжку*
- а). приказ по личному составу

- б). документы об образовании
  - в). паспорт
  - г). заявление о приеме на работу
17. При поступлении на работу предъявляются...
- а). паспорт, трудовая книжка, свидетельство гос. пенсионного страхования
  - б). паспорт, трудовая книжка, автобиография
  - в). заявление. паспорт, документ об образовании
18. Кто заполняет личную карточку формы Т-2
- а). работник
  - б). работник кадровой службы
19. В каком падеже при составлении заявления указывается должность, Ф.И.О. автора
- а). в родительном падеже без предлога
  - б). в родительном падеже с предлогом "от"
  - в). в дательном падеже
  - г). в именительном падеже
20. Какой из перечисленных документов заверяют печатью
- а). характеристика
  - б). резюме
  - в). автобиография

Общие и профессиональные компетенции	Задания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1, 2, 3,
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	1, 2, 3
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.	1, 2, 3, 4
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	1, 2, 3, 4
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	1, 2, 3, 4

## Тема 2.4 Договорно-правовая документация

### Задание 1. Вопросы для фронтального опроса

1. Охарактеризуйте договорно-правовую документацию
2. Какие вы знаете виды договоров?
3. Назначение и строение договора.
4. Правила оформления актов в организации.
5. Что такое агентское соглашение?
6. Как оформляются приложения к договорам и протоколы разногласий к ним?
7. Какие вы знаете виды доверенностей?
8. Порядок оформления и регистрации доверенностей.

### Задание 2. Задания для тестового контроля

#### Вариант 1

1. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей
  - а). доверенность
  - б). акт
  - в). приказ
  - г). договор

2. *Фирменные наименования, наименование сторон по договору, ФИО руководителей сторон, подписывающих договор, указываются в...*
  - а). предмете договора
  - б). обязанностях и правах сторон
  - в). преамбуле
  - г). банковских реквизитах сторон
3. *В какой момент возникает право собственности у покупателя по договору купли-продажи?*
  - а). с момента составления договора
  - б). с момента оплаты
  - в). с момента передачи вещи
4. *Кому, как правило, принадлежит инициатива в заключении договора поставки?*
  - а). поставщику
  - б). покупателю
5. *Сколько экземпляров протокола разногласий к договорам поставки необходимо составить?*
  - а). 2
  - б). 1
  - в). 3
6. *Какой документ составляется, когда по предложенному поставщиком проекту договора у покупателя имеются возражения?*
  - а). Жалоба
  - б). протокол разногласий к договорам поставки
  - в). заявление
7. *Какой документ служит основанием для своевременного получения заказа по договору бытового заказа (подряда)?*
  - а). спецификация
  - б). акт
  - в). квитанция
8. *Какой документ прилагается к договору поставки?*
  - а). спецификация
  - б). квитанция
9. *Какой договор заключается с лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей?*
  - а). договор бытового заказа
  - б). договор аренды
  - в). договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
  - г). договор купли-продажи
10. *В скольких экземплярах составляется трудовой договор?*
  - а). 2
  - б). 1
  - в). 3
11. *Трудовой договор вступает в силу ...*
  - а). со дня его подписания работником и работодателем
  - б). со дня приступления к исполнению трудовых обязанностей
12. *Срок испытания для рядового работника по трудовому договору не превышает...*
  - а). 3 месяца
  - б). 1 месяц
  - в). 6 месяцев
13. *Засчитываются ли в срок испытания периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.*
  - а). не засчитываются

б). засчитываются

14. Освобождает ли окончание срока действия договора стороны от ответственности за нарушение условий договора.

а). не освобождает

б). освобождает

15. В каком случае условие договора купли-продажи о товаре считается согласованным?

а). если договор позволяет определить наименование и количество товара

б). если договор позволяет определить наименование товара

в). если договор позволяет определить количество товара

16. Срочный трудовой договор заключается на срок...

а). не более 5 лет

б). не более 3 лет

в). не более 1 года

17. С какого возраста возможно заключение трудового договора

а). 16 лет

б). 18 лет

в). 14 лет

## Вариант 2

1. Договор – это ...

а). соглашение двух или нескольких лиц (граждан или юридических лиц) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей

б). соглашение юр. лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей

в). соглашение физ. лиц (граждан РФ) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей

2. Фирменные наименования, наименование сторон по договору, ФИО руководителей сторон, подписывающих договор, указываются в...

а). предмете договора

б). обязанностях и правах сторон

в). преамбуле

г). банковских реквизитах сторон

3. В какой момент возникает право собственности у покупателя по договору купли-продажи?

а). с момента составления договора

б). с момента оплаты

в). с момента передачи вещи

4. Кому, как правило, принадлежит инициатива в заключении договора поставки?

а). поставщику

б). покупателю

5. Сколько экземпляров протокола разногласий к договорам поставки необходимо составить?

а). 2

б). 1

в). 3

6. Какой документ составляется, когда по предложенному поставщиком проекту договора у покупателя имеются возражения?

а). жалоба

б). протокол разногласий к договорам поставки

в). заявление

7. Какой документ служит основанием для своевременного получения заказа по договору бытового заказа (подряда)?
- спецификация
  - акт
  - квитанция
8. Какой документ прилагается к договору поставки?
- спецификация
  - квитанция
  - акт
  - чек
9. Какой договор заключается с лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно – материальных ценностей?
- договор бытового заказа
  - договор аренды
  - договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
  - договор купли-продажи
10. Освобождает ли окончание срока действия договора стороны от ответственности за нарушение условий договора.
- не освобождает
  - освобождает
  - в исключительных случаях
11. В каком случае условие договора купли-продажи о товаре считается согласованным?
- если договор позволяет определить наименование и количество товара
  - если договор позволяет определить наименование товара
  - если договор позволяет определить количество товара
12. Покупатель подписывает договор в течении:
- 30 дней
  - 5 дней
  - 10 дней
13. Оферта – это ...
- принятия предложения заключить договор
  - момент заключения договора
  - предложение заключить договор
14. Претензии на неудовлетворительное качество исполнения заказа принимаются предприятиями службы быта в течение ...
- 30 дней со дня получения заказа
  - 10 дней со дня получения заказа
  - 5 дней со дня получения заказа
15. С кем заключается договор о полной материальной ответственности?
- с работниками, достигшими 16 лет
  - с работниками, достигшими 18 лет
  - с работниками, достигшими 21 года
16. Что признаётся товаром по договору купли-продажи?
- любые вещи
  - только материально-производственные запасы
  - только транспортные средства
  - только недвижимое имущество



Общие и профессиональные компетенции	Задания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1, 2, 3,
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	1, 2, 3
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.	1, 2, 3, 4
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	1, 2, 3, 4
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	1, 2, 3, 4

## Тема 2.5 Претензионно-исковая документация

### Задание 1. Вопросы для фронтального опроса.

1. Что такое претензия.
2. Кто может составить претензию
3. В отношении чего может быть составлена претензия.
4. Какие документы должны быть возвращены заявителю при отказе в удовлетворении претензии.
5. Каковы действия руководителя организации при получении претензионного письма
6. Подлежит ли оплате исковое заявление, куда оно направляется

### Задание 2. Ситуационные задачи для выполнения.

Составьте претензию по данным приведенным ниже.

Укажите адресат в правой части (Директору фабрики-химчистки N 999 от Ивановой И.И. проживающей по адресу: Москва, ул. 5-я Советская 100, кв. 1 (д.тел. 111-11-11).

Вид документа: претензия

#### Текст претензии

15 февраля 2023 года я заключила договор с Вашей фабрикой на оказание мне услуги химической чистки дубленки. Дубленка была почти новая. В чистку я отдавала ее в первый раз.

22 февраля 2023 года я пришла получать дубленку из чистки. При осмотре во время приемки я увидела, что она полностью потеряла вид (вся в пятнах, полосах и разводах). Носить такую дубленку абсолютно невозможно. Я потребовала от Вашей фабрики устранить дефекты или возместить мне ущерб, специалистами фабрики была проведена проверка качества, в результате этой проверки мне было заявлено, что все эти недостатки возникли из-за длительной носки дубленки. Я не согласна с результатами этой проверки. Я обратилась в Общество защиты прав потребителей "Резонас", где была проведена независимая экспертиза, показавшая, что дефекты возникли в результате химической чистки.

В соответствии с п.1 ст.35 Закона РФ "О защите прав потребителей" прошу:

1. либо вернуть мне аналогичную дубленку в установленный законом 3-х дневный срок, либо возместить мне 2-кратную стоимость испорченной дубленки,
2. а также вернуть мне стоимость услуги (химчистки).

Стоимость дубленки производства Италии составляет 84400 рублей на момент покупки, 91000 рублей на настоящий момент, стоимость химчистки составила 3500 рублей.

Таким образом, сумма, подлежащая выплате:

$91000 \cdot 2 + 3500 = 185500$  рублей.

Прошу рассмотреть мою претензию в течение 10 дней. В случае игнорирования моих требований я буду вынуждена обратиться в суд. В исковом заявлении, помимо вышеизложенного, я буду просить суд взыскать с Вашего предприятия компенсацию

морального вреда; также Вам придется оплатить госпошлину.

Приложение:

- 1) Копия квитанции на оказание услуги (химчистки),
- 2) Копия заключения экспертизы,
- 3) Копия товарного чека на дубленку

Дата 15 марта 2023 года

Подпись Иванова И.И.

Общие и профессиональные компетенции	Задания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1, 2
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	1, 2
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.	1, 2
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	1, 2
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	1, 2

### Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)

**Задание 1.** Вопросы для фронтального опроса.

1. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?
2. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
3. Назвать основные этапы документооборота?
4. Назвать основные принципы организации документооборота?
5. Дать определение регистрации?
6. Какие цели преследует регистрация документов?
7. Какие требования предъявляют к организации регистрации документов?
8. Какие недостатки имеет журнальная система регистрации?
9. В чем состоят достоинства автоматизированной системы регистрации документов?
10. Какие документы подлежат контролю за исполнением?
11. В чем заключается технология контроля за исполнением документов?
12. Какие виды контроля за исполнением документов существуют в организациях?
13. Как исчисляются сроки исполнения документов?
14. Как организуется контроль за сроками исполнения документов?
15. Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве?
16. Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения документов?
17. В каком случае документ считается исполненным?

**Задание 2.** Задание для самостоятельной внеаудиторной работы.

Составить презентацию в MS Power Point, отображающую схему электронного документооборота организации разного вида деятельности.

Общие и профессиональные компетенции	Задания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1, 2
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	1, 2

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.	1, 2
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	1, 2
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	1, 2

### **Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства**

**Задание 1.** Вопросы для фронтального опроса.

1. Каковы цели защиты конфиденциальной информации.
2. Виды защиты конфиденциальной информации.
3. Структура защищенного документооборота.
4. Организация исполнения конфиденциальных документов.
5. Какие сведения в организации составляют коммерческую тайну.
6. Какое наказание предусмотрено законодательством за разглашение конфиденциальной информации.

**Задание 2.** Задания для решения ситуационных задач.

Задача 1

В Администрацию Президента РФ поступило обращение осужденной Магамедовой В.А. Она не согласна с решением российских судов, считает их незаконными и необоснованными. Осужденная просит главу российского государства оказать содействие в пересмотре приговора по уголовному делу с целью торжества законности и восстановления справедливости.

Как Вы думаете, рассматривает ли подобные обращения Президент РФ? Какой ответ направит Администрация Президента РФ в адрес осужденной Магамедовой В.А.?

Задача 2

На бездействие управляющей компании в местную администрацию поступила жалоба. Ответственный сотрудник ответил на данное обращение в течение 40 дней с момента получения всех необходимых документов.

Каков срок ответа на жалобы и иные обращения граждан установлен в законодательстве Российской Федерации? Могут ли привлечь должностных лиц местной администрации к юридической ответственности за нарушение указанных сроков?

Задача 3

Дознаватель отделения полиции отказал в возбуждении уголовного дела заявителю по причине отнесения возникшего спора к категории гражданских дел. При этом дознаватель не провел всех необходимых процессуальных действий, в том числе не допросил потенциального подозреваемого.

Составьте жалобу в прокуратуру в целях признания отказа в возбуждении уголовного дела незаконным. Недостающие данные проставьте в произвольном порядке.

Задача 4

Коллективу предприятия не выплачивают в полном объеме заработную плату. Представители работников приняли решения для защиты своих трудовых прав обратиться за помощью в трудовую инспекцию и прокуратуру. Вправе ли они направить коллективную жалобу в данные органы?

Какие требования государство предъявляет к ее оформлению?

Задача 5

Многодетная мать Гордеева О.Н. получила от местной администрации через сайт Госуслуги отказ в замене ей права на земельный участок денежной компенсацией для приобретения жилья в ипотеку. В отказе отмечено, что заявитель не предоставил все

необходимые документы, при этом неконкретизировано каких документов. Заявитель не согласилась с данным

отказом. Нормативно-правовой акт, регулирующий данный вопрос, не требует от заявителя предоставления документов, если они могут быть запрошены и получены представителями государственной власти.

Каким образом может быть обжаловано данное решение местной администрации? В какой государственный орган и срок? Каков срок рассмотрения подобной жалобы?

Задача 6

В период коронавирусной инфекции отмечается рост обращений граждан, направленных в электронном формате в государственные и местные органы власти. Откройте сайт Генеральной прокуратуры РФ, изучите порядок направления электронных жалоб и обращений в данный государственный орган. Составьте алгоритм действий при направлении обращений электронным способом. Оцените преимущества и недостатки такого способа.

Задача 7

Пенсионер Прутиков А.С. направил свои предложения в местную администрацию по рациональному использованию бюджетных средств, а также изменению городской инфраструктуры, в том числе парковой зоны. Обязана ли местная администрация отвечать на поступившие предложения пенсионера? Ответ обоснуйте со ссылкой на нормативно-правовой акт.

Задача 8

Осужденный Бирюков А.С. решил направить жалобу в прокуратура на бездействие медицинской части исправительного учреждения по вопросу предоставления ему врачебной помощи. Письменную жалобу в закрытом конверте он передал в администрацию колонии. Руководство в устной форме отказало осужденному в приеме обращения осужденного, пояснив, что все документы, письма и жалобы от осужденных должны передаваться в администрацию колонии только в открытом конверте. После прохождения этапа рецензирования они будут запечатаны в конверты для дальнейшей отправки прокурору.

Обосновано ли требование представителей администрации колонии?

Задача 9

Гражданин В.В.Ф. 14 августа 2021 г. и 16 августа 2021г. направил в УФСБ обращения в электронном виде, которые были зарегистрированы в секретариате УФСБ 20 августа 2021 г. Ответ на указанные обращения был дан в документе №, при этом из почтового штемпеля на конверте следует, что ответ ему был отправлен 26 сентября 2021 г. Тем самым Управлением ФСБ России по Нижегородской области был нарушен 30-дневный срок для дачи ответа на его обращения, в связи с чем гражданин обратился в суд об оспаривании бездействия Управления ФСБ России по Нижегородской области. Принимая решение по делу, суд пришел к выводу о том, что правовых оснований для удовлетворения заявленных требований не имеется, по скольку направление ответа заявителю по почте по истечении 36 дней со дня регистрации его обращений не может быть признано существенным несоблюдением установленного порядка; данная задержка является незначительной и не влечет негативных последствий для заявителя. Суд пришел к выводу, что обращения В.В.Ф. были рассмотрены, то есть по ним был подготовлен и подписан ответ в установленный законом 30-дневный срок с даты их регистрации. Помимо весьма интересной оценки судом нарушения установленного законом срока для рассмотрения обращений как «незначительной задержки» можно отметить, что, по мнению суда, ответ может быть направлен и по истечении 30-дневного срока. Оцените законность и обоснованность решения суда по данному делу? Входят ли в 30-дневный срок помимо составления ответа действия по его направлению заявителю?

Общие и профессиональные компетенции	Задания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1, 2
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	1, 2
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.	1, 2
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	1, 2
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	1, 2

### **Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации**

#### **Задание 1. Вопросы для фронтального опроса:**

1. Поясните основные требования к режиму хранения документов в архиве.
2. Что такое топографический указатель?
3. Опишите назначение и применение топографических указателей дел в архиве.
4. Чем архивная справка отличается от выписки?
5. Какие существуют виды архивных фондов?
6. Как оформляется выдача дел в сторонние организации?
7. Как осуществляется прием дел при их возврате после использования?
8. Какие еще формы использования архивных документов применяются в организациях?
9. Поясните основные требования к режиму хранения документов в архиве.
10. Что называется "формированием дела"?
11. Каковы правила формирования дел?
12. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
13. Как располагаются документы внутри дела?
14. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
15. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
16. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
17. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
18. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?
19. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?

#### **Задание 2.** Заадание для решения ситуационых хадач.

Составьте номенклатуру дел ОАО «Большая капля» (г. Курган) на 2023 год, в которую включите следующие документы:

##### 01. Канцелярия

- Учредительные документы и устав общества
- Положения об органах управления (общем собрании акционеров, совете директоров, правлении)
- Штатные расписания и изменения к ним
- Положения о структурных подразделениях
- Приказы генерального директора по основной деятельности
- Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам
- Протоколы общих собраний акционеров и документы к ним

- Инструкция по делопроизводству
  - Переписка по вопросам основной деятельности
02. Отдел кадров
- Должностные инструкции сотрудников
  - Штатные расписания и изменения к ним. Копии
  - Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии
  - Приказы генерального директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении и др.)
  - Приказы генерального директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков

Общие и профессиональные компетенции	Задания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1, 2
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	1, 2
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.	1, 2
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	1, 2
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	1, 2

### III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

#### Перечень теоретических вопросов к дифференцированному зачету

1. Понятие и функции документов
2. Классификация документов
3. Стандартизация и унификация управленческой документации
4. Требования к оформлению документов
5. Виды организационно-распорядительных документов
6. Назначение и стадии издания распорядительных документов
7. Справочно-информационные документы
8. Служебные письма
9. Оформление телеграмм и телефонограмм
10. Документирование трудовых правоотношений
11. Особенности оформления документов по личному составу
12. Понятие доверенности
13. Виды доверенности
14. Договор. Виды договоров.
15. Структура договора
16. Претензионно-исковая документация
17. Документооборот организации
18. Контроль исполнения документов
19. Оформление номенклатуры дел
20. Архивное хранение документов

## Примерный перечень тестовых вопросов к дифференцированному зачету

### Итоговый тест по дисциплине ДОУ

1  1 из 50

Документ – это:

- Зафиксированная на материальном носителе информации с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений
- Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2  2 из 50

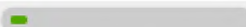
Резанит – это

- способ создания документа
- материальный объект с информацией
- обязательный элемент оформления официального документа

3  3 из 50

Совокупность документов, связанных между собой называется

- документооборот
- дело
- документирование

4  4 из 50

Сколько реквизитов предусматривает ГОСТ Р 7.0.97-2016?

5  5 из 50

Автор документа - это:

- физическое или юридическое лицо, создавшее документа
- юридическое лицо
- физическое лицо



6

6 из 50

Можно ли совмещать в одном документе реквизиты: государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблему организации или товарный знак

- да/можно
- нет/нельзя
- иногда
- при определенных условиях

7

7 из 50

Какие документы не относятся к организационным?

- должностная инструкция
- указание
- решение
- положение
- устав

8

8 из 50

Какой реквизит лишний при составлении должностной инструкции

- подпись
- дата согласования
- гриф утверждения
- отметка о контроле
- заголовок

9

9 из 50

Оформите реквизит "Подпись" (правильно расположите составные части реквизита)

10

10 из 50

В каком случаях верно оформлен реквизит "Дата"?

- 15.05.2020
- 15.05.2020 г.
- 15 мая 2020

11

11 из 50

Какие документы относятся к распорядительным?

- указание
- устав
- положение
- решение
- приказ

12

12 из 50

С какого момента приказ вступает в силу?

- с момента его поднесения
- с момента его утверждения

13

13 из 50

Датой акта является

- дата события
- дата утверждения
- дата подписания
- дата согласования

14

14 из 50

Если документ принят коллегиальным органом, то это может быть:

- приказ
- постановление
- распоряжение
- должностная инструкция

15

15 из 50

Тексты приказов по личному составу могут не иметь:

- распорядительную часть
- констатирующую часть

16  16 из 50

- правовой акт, принимаемый в коллективном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов

17  17 из 50

С какого слова начинается расширительная часть указаний и рекомендаций?

- ПРЕДЛАГАЮ
- ПРЕКЛЫВАЮ
- ПОСТАВЛЯЮЩИ
- РЕЛИВИИ

18  18 из 50

Что является основанием для внесения записи в трудовую книжку?

- приказ по личному составу
- документы об образовании
- заявление о приеме на работу
- паспорт

19  19 из 50

Трудовая книжка выдается работнику на руки:

- по письменному запросу в любое время
- после расторжения трудового договора
- после заключения трудового договора

20  20 из 50

Организационные документы - это...

- группа документов, связанных с процессом организации предприятия, и при его деятельности - с процессом работы всей организации
- и приказы, и обязанности обеспечения в целом, это и документы, касающиеся взаимосвязанных обеспечения с внешним миром, взаимодействие и сотрудничество организации; это и документы, регламентирующие процесс управления в организации, и структурных подразделениях
- документы, представляющие либо для передачи информации от одного человека к другому, либо для фиксации каких-то информационных сведений
- документы, регламентирующие деятельность организации, позволяющие органу управления обеспечивать результативно поставленных перед ним задач
- документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации

21

21 из 50

Какого плана будет заголовок должностной инструкции

- должного (кому?)
- должного (кого?)
- должного (кто?)

22

22 из 50

Руководитель фирмы с помощью организационных документов...

- осуществляет увольнение работников
- определяет права и обязанности сотрудников
- определяет ответственность работника
- определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

23

23 из 50

Документ, фиксирующий соглашения сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...

- трудовая книжка
- трудовой кодекс
- приказ по личному составу
- трудовой договор
- должностная инструкция

24

24 из 50

Распорядительные документы предназначены

- для регламентации деятельности организации
- для отражения деятельности организации
- для использования в информационно-справочных целях

25

25 из 50

Можно ли одним приказом пригнать на работу несколько сотрудников?

- можно в любом случае
- нет
- можно, если должности сотрудников совпадают

## ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИНТУРИСТ»

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.04.2020

№5

Санкт-Петербург

«О выполнении мероприятий по подготовке лагеря в посёлке Глубычево»

Для организации работ по подготовке лагеря в посёлке Глубычево и в целях обеспечения выполнения Распоряжения Главинтуриста от 26.03.2020 №17

## ОБЯЗЫВАЮ:

1. Директорам гостиниц Строганову И.Н., Газризову А.И. откомандировать в лагерь на период с 08.05.2020 по 10.06.2020 рабочих строительных специалистов для выполнения работ, определённых в вышеуказанном Распоряжении с оплатой по среднему; обеспечить необходимое оборудование и инструмент.
2. Главному инженеру Батурину В.Г. обеспечить контроль за выполнением объёма работ установленные сроки.

Генеральный директор

И.В. Петров

Какая ошибка допущена при оформлении Распоряжения?

- не правильно оформлен реквизит Подпись
- не правильно оформлен заголовок документа
- Не правильно оформлена констатирующая часть, вместо ОБЯЗЫВАЮ необходимо написать ПРИКАЗЫВАЮ
- не правильно оформлено место издания документа

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ПЕРВОЦВЕТ»

(ООО «Первоцвет»)

ул. Круговая, 185, г.Анжара, 000000  
Телефон: (0000)23-12-87; Телефон: (0000)23-12-87;  
E-mail: telecf@pvc-ved.ru

ОКПО → ОГРН →

ИНН/ИПТ →

18.02.2012 № 12

О подразделении с юрисдикцией

Указанный Максим Андреевич

С огромным удовольствием поздравлен Вас и весь коллектив ООО «Сбруле» с значительным юбилеем – десятилетием со дня основания фирмы. Мы искренне рады, что Ваша фирма достигла таких грандиозных успехов и занимает заметное положение на рынке седел и удюлек юга России. Для нас было истинным удовольствием все последние годы быть партнерами по бизнесу.

Желаем Вам не останавливаться на достигнутом и воплощать в жизнь Ваши самые смелые планы. Успеха и удачи в любых начинаниях!

Генеральный директор

А.К. Голубчик

Как называется резюмиг, расположенный под номером "3"?

- почтовый адрес
- служебные данные
- наименование организации
- дополнительная информация об организации

28

28 из 50

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

«ПЕРСОНЕЛЪ»

(ООО «Персонал»)

Ул. Курлова, 185, г.Анча, 000000

Телефон: (0000)23-12-87; Теlexфакс: (0000)23-12-87;

E-mail: tele@fdelo-net.ru

ОКПО ... ОГРН ...

ИНН/ИПТ ...

Генеральный директор  
ООО «Обруч»  
М.А. Краков

2

3

1

18.02.2012 № 12

О подписании с Обруч Фирма

Уважаемый Максим Андреевич!

С огромным удовольствием подписываю Вас и весь коллектив ООО «Обруч» с замечательным коллективом – Десктоплетом со дня основания Фирмы. Мы искренне рады, что Ваша фирма достигла таких грандиозных успехов и занимает значимое положение на рынке сажен и удивительн во в России. Для нас было истинным удовольствием все прошедшие годы быть партнерами по бизнесу.

Желаю Вам не останавливаться на достигнутом и воплотить в жизнь Ваши самые смелые мечты. Удачи и успехов в любых начинаниях!

Генеральный директор

А.К. Голубчик

Запишите название рекламента под номером "1" (одним словом)

29

29 из 50

Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятые решения на собраниях, заседаниях, совещаниях

- акт
- протокол
- постановление

30

30 из 50

Кем подписывается протокол?

- председатель
- секретарь
- руководитель организации
- главный бухгалтер

31

31 из 50

На каких служебных письмах ставится печать:

- сопроводительных
- письма-запросах
- гарантийных письмах
- информационных
- на всех служебных письмах

32

32 из 50

Какие служебные письма обязательно имеют отметку о получении приложения:

- письмо-запрос
- информационное письмо
- сопроводительное письмо
- все служебные письма

33

33 из 50

Сколько экземпляров трудового договора составляется

34

34 из 50

Текст справки личного характера следует начинать

- с ф.И.О. работника в родительном падеже
- с ф.И.О. работника в дательном падеже
- со слов "Дана настоящая..."
- со слов "Настоящим подтверждается..."

35

35 из 50

Информационно-справочный документ, составленный группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий.



36

36 из 50

Заседание длилось с 12.04.2020 по 14.04.2020. Укажите правильную дату протокола

- 14.04.2020
- 12.04.2020
- 12.04.2020-14.04.2020

37

37 из 50

Укажите какие документы относятся к справочно-информационным документам.

- приказ
- акт
- положение
- приказ
- аттестное расписание

38

38 из 50

На каком документе не ставится резолюция наименования вида документа

- Устав
- Письмо
- Должностная инструкция

39

39 из 50

Какой вариант оформления отчета о наличии приложен в сопроводительном письме является правильным?

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

40

40 из 50

Какой документ требует утверждения руководителем организации?

- Положение о бухгалтерии
- Страница о задолженности предприятия
- Письмо-запрос о предоставлении информации
- Протокол заседания совета директоров

41

41 из 50

В каком месте документа располагается гриф утверждения документа?

- По центру верхнего поля
- В левом верхнем углу
- В правом верхнем углу

42

42 из 50

Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения»

- УТВЕРЖДАЮ  
Директор ПАО «Пилот»  
Подпись А.В. Скворцов  
23.04.2020
- Утверждаю  
Директор ПАО «Пилот»  
Подпись А.В. Скворцов  
23.04.2020
- "Утверждаю"  
Директор ПАО «Пилот»  
Подпись А.В. Скворцов  
23.04.2020

43

43 из 50

Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.

- «Согласовано»  
Директор ПАО «Пилот»  
Подпись А.В.Скворцов  
08.05.2020
- Согласовано  
Директор ПАО «Пилот»  
Подпись А.В.Скворцов  
08.05.2020
- СОГЛАСОВАНО  
Директор ПАО «Пилот»  
Подпись А.В.Скворцов  
08.05.2020

44

44 из 50

Правильно оформите пропущенные реквизиты приказа:

Открытое акционерное общество «ВКС»

№56

Об увеличении уставного капитала

В соответствии с решением Общего собрания акционеров (протокол от 10.03.2020 № 16),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику юридической службы Степаненко В.Г. направить сведения о внесении изменений в Устав общества в орган государственной регистрации и налоговую инспекцию.
2. Секретарю Дмитриевой О.К. оповестить всех акционеров, не принимавших участия в собрании, об изменении уставного капитала Общества
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника канцелярии Огурцову К.Н.

Генеральный директор

45

45 из 50

Какое письмо относится к инициативным:

- письмо-подтверждение
- письмо-ответ
- информационное письмо
- гарантийное письмо

46

46 из 50

При смене фамилии сотрудника на титульном листе трудовой книжки необходимо:

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

47

47 из 50

В трудовой книжке могут быть записи о:

- Награждениях
- Выговорах
- Нарушениях
- Награждениях, выговорах, нарушениях

48

48 из 50

Должен ли работник писать заявление на увольнение собственноручно?

- нет, работник может заявление напечатать, главное, чтобы его подпись была собственноручной
- да
- подобные заявления оформляются на специальных бланках

49

49 из 50

С какой целью в письме указывают фамилию и телефон исполнителя:

- для оперативной связи
- для придания документу юридической силы

50

50 из 50

В отсутствие руководителя А.И.Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

- Директор    Личная подпись    А.И.Петров
- За директора    Личная подпись    А.И.Петров
- И.о. директора    Личная подпись    Г.В.Сидоров