



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**Б1.В.08 «Делопроизводство и документооборот
в сфере государственного и муниципального управления»**

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

**Направленность
«Региональное управление и муниципальный менеджмент»**

1. Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Темы дисциплины	Индекс контролируемого индикатора компетенции	Оценочные средства		Технология оценки (способ контроля)
			наименование	№ заданий	
1	Раздел 1: Нормативные документы по документационному управлению и делопроизводству в органах государственной и муниципальной власти Тема 1.1. Федеральные законы Тема 1.2. Нормативные документы ГОСТ Р 7.0.97-2016 Инструкции по делопроизводству	ПК 8 ПК-8.1	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к разделу 1	Проверка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект заданий	Оценка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Оценка преподавателем
			Конспектирование Федеральных законов	Перечень ФЗ	Проверка преподавателем
2	Раздел 2. Система ОРД Тема 2.1. Распорядительная документация в органах государственной и муниципальной власти. Тема 2.2. Распорядительная документация в исполнительных органах	УК-4 УК-4.1 ПК 8 ПК-8.1	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к теме 2.1-2.2	Проверка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект заданий	Оценка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Оценка преподавателем
3	Раздел 2. Система ОРД Тема 2.3. Осуществление делового общения. Служебная корреспонденция Тема 2.4. Справочно-информационная документация. Тема 2.5. Коллегиальные органы. Протоколирование	УК-4 УК-4.1 ПК 8 ПК-8.1	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к теме 2.3-2.5	Проверка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект заданий	Оценка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Оценка преподавателем
4	Раздел 2. Система ОРД Тема 2.5. Организационно-правовая документация. Локальные нормативные акты; Тема 2.6. Должностные инструкции специалистов; Тема 2.7. Штатное расписание.	УК-4 УК-4.1 ПК 8 ПК-8.1	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к теме 3.1	Оценка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект заданий	Оценка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Оценка преподавателем
5	Раздел 2. Система ОРД Тема 2.8. Договорная документация	УК-4 УК-4.1 ПК 8 ПК-8.1	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к теме 2.8	Проверка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект заданий	Оценка преподавателем
			Тестирование	Комплект	Оценка преподавателем

				тестов	телем
6	Раздел 3. Кадровая документация Тема 3.1. Алгоритм приема на работу. Тема 3.2. Освобождение от должности	УК-4 УК-4.1 ПК 8 ПК-8.1	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к теме 3.1-3.2	Проверка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект заданий	Оценка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Оценка преподавателем
7	Раздел 4. Документооборот в органах государственной и муниципальной власти. Тема 4.1. Особенности документооборота в органах государственной и муниципальной власти.	УК-4 УК-4.1 ПК 8 ПК-8.1	Тестирование	Комплект тестов	Оценка преподавателем
			Опрос	Вопросы к теме 4.1	Проверка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Проверка преподавателем
8	Раздел 5. Текущая работа с документами Тема 5.1. Текущая работа с документами. Контроль исполнения Тема 5.2. Номенклатура дел Тема 5.3. Подготовка и сдача дел в архив	УК-4 УК-4.1 ПК 8 ПК-8.1	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к теме 5.1-5.3	Проверка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект заданий	Проверка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Проверка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Проверка преподавателем
9	Раздел 6 Планирующая и отчетная документация	УК-4 УК-4.1 ПК 8 ПК-8.1	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к разделу 6	Проверка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект заданий	Проверка преподавателем
10	Раздел 7: Работа с обращениями граждан Тема 7.1: Документальное оформление обращений граждан		Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к разделу 7	Проверка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект заданий	Проверка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Проверка преподавателем

2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

2.1. Вопросы для подготовки к экзамену (для проведения промежуточной аттестации)

1. Федеральные законы:

- «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (С посл.изм. от 29.12.2022)

- «О государственной гражданской службе РФ» № 79-ФЗ от 27.07.2004 г. (с посл.изм. от 28.12.2022 г.).
 - «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. (с посл.изм. от 28.12.2022 г.).
2. Нормативные документы по документационному управлению и делопроизводству в органах государственной и муниципальной власти.
 - Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
 - Инструкция по делопроизводству в администрации Воронежской области.- 2007 г. (с изм. от 4 мая 2009 г.)
 - Инструкция по делопроизводству в Правительстве Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области, утв. Указом Губернатора Воронежской области от 9 марта 2022 г. № 47-У, с изм.от 24 января 2023 г.
 3. Цели и задачи службы делопроизводства.
 4. Структура службы делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти.
 5. Документирование управленческой деятельности в органах государственной и муниципальной власти.
 6. Термины и определения делопроизводства.
 7. Реквизиты, обусловленные ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление реквизитов:
 - справочные данные об организации
 - грифы утверждения
 - подпись, в том числе электронная
 8. Реквизиты, обусловленные ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление реквизитов:
 - гриф согласования, визы
 - адресат
 - резолюция
 9. Гербовые бланки. Их виды. Набор реквизитов, способы их расположения на бланке. Учет, выдача и списание гербовых бланков.
 10. Системы документации.
 11. Система организационно-правовой документации.
 12. Должностные инструкции.
 13. Штатное расписание.
 14. Распорядительная документация в органах государственной и муниципальной власти: Указы, постановления, распоряжения.
 15. Распорядительная документация в исполнительных органах: приказы, указания.
 16. Осуществление делового устного и письменного общения.
 17. Основы организационной культуры: ценности, нормы и принципы деятельности органов государственной и муниципальной власти.
 18. Виды служебной корреспонденции.
 19. Служебные письма, их виды. Формуляр-образец делового письма. Особенности адресования служебных писем: обобщенный адресат, список рассылки. Особенности текста.
 20. Телефонограммы.
 21. Справочно-информационная документация: Аналитические справки, информационные справки, докладные и служебные записки,
 22. Проведение совещаний. Протоколирование совещаний.
 23. Навыки ведения переговоров. Договорная документация.
 24. Кадровое делопроизводство.
 25. Документооборот, в том числе электронный в органах государственной и муниципальной власти.
 26. Ведение личных дел государственных и муниципальных служащих.
 27. Алгоритм приема на работу (назначения на должность).
 28. Увольнение (освобождение от должности) гражданского служащего (закон № 79-ФЗ).
 29. Увольнение (освобождение от должности) муниципального служащего (Трудовой кодекс)
 30. Особенности документооборота в органах государственной и муниципальной власти.
 31. Электронный документооборот в органах государственной и муниципальной власти.
 32. Текущая работа с документами.
 33. Номенклатура дел отдела, организации.
 34. Контроль исполнения документов
 35. Экспертиза ценности документов.
 36. Подготовка и сдача дел в архив.

- 37. Планирующая документация. Графики
- 38. Отчетная документация.
- 39. Справочно-информационная документация: аналитические и информационные справки.
- 40. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм. от 27.12.2018 г.).
- 41. Работа с обращениями граждан.

2.2. Вопросы для опроса по темам дисциплины в рамках практических занятий (Формулировка задания)

Раздел 1. Нормативные документы по документационному управлению и делопроизводству в органах государственной и муниципальной власти

Темы 1.1. – 1.2

- Какие аспекты делопроизводства затрагивают Федеральные законы:
 - «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (С посл.изм. от 29.12.2022).
 - «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ (с изм. от 28.12.2022 г.)
 - «О государственной гражданской службе РФ» № 79-ФЗ от 27.07.2004 г. (с посл.изм. от 28.12.2022)
 - «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. (с посл.изм. от 28.12.2022 г.).
- Дайте понятие Государственной системе документационного обеспечения управления.
- Раскройте суть нормативного документа по делопроизводству Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Требования к оформлению документов»
- Проанализируйте содержание инструкции по делопроизводству в Правительстве Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области.
- Сравните Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Воронежской области с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации (Система ОРД)

Темы 2.1. – 2.2.

- Дайте понятие документированию управленческой деятельности.
- Расскажите о системах документации.
- Дайте понятие распорядительной документации
- Расскажите о распорядительной документации в органах государственной и муниципальной власти: постановления, распоряжения. Структура документов.
- Расскажите о распорядительной документации в коммерческих организациях: приказы, распоряжения, указания.

Раздел 2. Система ОРД

Темы 2.3. – 2.4.

- Раскройте особенности делового общения.
- Дайте понятие системы справочно-информационной документации.
- Дайте понятие служебной переписки.
- Назовите виды служебной корреспонденции.
- Что такое формуляр служебного письма, из каких реквизитов он состоит.
- Объясните особенности поддержания электронных коммуникаций.
- Расскажите о коллегиальных органах в различных структурах.
- Какие виды совещаний вы знаете.
- Дайте понятие документа Протокол. Какова его структура, как он ведется?
- Что такое выписка из протокола, и какова структура этого документа?

Раздел 2. Система ОРД

Тема 2.5. – 2.7.

- Дайте понятие организационно-правовой документации, её отличие от прочих управленческих документов.

- Дайте понятие локальных нормативных актов, перечислите ЛНА. Опишите их структуру.
- Объясните суть документа Должностная инструкция специалиста. Опишите её структуру.
- Дайте понятие документа Штатное расписание. Расскажите подробно об этом документе.

Раздел 2. Система ОРД

Тема 2.8.

- Дайте понятие договорной документации.
- Расскажите о коммерческих договорах и контрактах. Особенности оформления, структура.
- В чем отличия гражданско-правовых договоров от трудовых договоров.

Раздел 3. Кадровая документация

Темы 3.1. – 3.2.

- Расскажите о системе кадровой документации в органах государственной и муниципальной власти.
- Дайте понятие электронному кадровому документообороту.
- Расскажите об особенностях приема на работу (назначения на должность) государственного (муниципального служащего).
- Дайте понятие Служебного контракта (Трудового договора)
- Подробно расскажите об оформлении распоряжений об увольнении (освобождении от должности) государственного и муниципального служащего.
- Расскажите о документах, отражающих трудовую деятельность служащего (трудовая книжка, форма СЗВ-ТД).

Раздел 4. Документооборот в органах государственной и муниципальной власти.

Тема 4.1

- Расскажите об особенностях документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
- Дайте понятие электронному документообороту и его особенностям.
- Расскажите о потоках документооборота и особенностях регистрации документов.
- Расскажите о текущем хранении документов.
- Дайте понятие номенклатуры дел.
- Расскажите об экспертизе ценности документов при передаче их на архивное хранение.
- Расскажите о подготовке и передаче дел в архив.

Раздел 5. Текущая работа с документами

Тема 5.1- 5.3.

- Что такое контроль исполнения документов?
- Как организуется текущее хранение документов?
- Изучите Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры от 31.03.2015 г. № 526.
- Дайте понятие Номенклатуре дел.
- Как дела готовятся к сдаче в архив.

Раздел 6. Планирующая и отчетная документация

Темы 6.1- 6.3.

- Каким документом оформляется планирование работы. Для чего составляются графики?
- Каким документом оформляется отчет о работе.
- Дайте понятие документам аналитическая и информационная справки.

Раздел 7: Работа с обращениями граждан

Тема 7.1.

- Проанализируйте Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм.от 27.12.2018 г.).
- Какие виды обращений граждан вы знаете?

2.3 Тесты для контроля по разделам (темам) дисциплины

Тесты для контроля раздела 1 по теме 1.2

ТЕСТ 1

Термины и определения делопроизводства

1. Делопроизводство - это

- а) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и оперативное хранение документов.
- б) документы, создаваемые в процессе деятельности предприятия;
- в) работа по подготовке документов к сдаче в архив предприятия.

2. Документирование – это

- а) процесс создания и оформления документа, его регистрация, контроль исполнения, текущее хранение, подготовка и сдача в архив;
- б) юридически грамотное составление документов;
- в) процесс создания и оформления документов.

3. В организации делопроизводством занимается

- а) специальная служба (канцелярия, общий отдел, управление делопроизводства);
- б) бухгалтерия;
- в) отдел кадров;
- г) специального структурного подразделения не существует.

4. Цели и задачи службы делопроизводства:

- а) подготовка отчетов по работе с документами;
- б) организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления;
- в) подбор и правильная расстановка кадров, повышение их квалификации.

5. Документ - это

- а) бумага, дающая ее предъявителю полномочия на выполнение каких-либо управленческих действий;
- б) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) лист формата А4 или А5 с нанесенными на него постоянными реквизитами.

6. Проект документа

- а) конечный вариант документа, рассмотренный руководством;
- б) документ, написанный от руки;
- в) предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения руководителем.

7. Юридическое лицо - это

- а) любой гражданин страны;
- б) любой работник предприятия;
- в) руководитель предприятия;
- г) предприятие или организация.

8. Регистрация документов – это

- а) процесс получение документов из других организаций;
- б) процесс отправки исходящей корреспонденции;
- в) запись по установленной форме информации о документе с присвоением ему регистрационного номера.

9. Следующие из перечисленных документов являются нормативными в документационном обеспечении управления

- а) Единая государственная система ДОУ;
- б) Распоряжение о разработке локальных нормативных актов;
- в) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Требования к оформлению документов»;
- г) Служебная записка.

10. Какое количество реквизитов предусматривает ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Требования к оформлению документов»?

- а) 25;
- б) 31;
- в) 29;
- г) 30;

11. Реквизит - это

- а) основная часть служебного письма;
- б) набор информационных элементов, из которых должен состоять тот или иной документ;
- в) отдельный информационный элемент документа, расположенный на строго определенном месте на листе формата А4;
- г) гербовый бланк.

12. Номер страницы в управленческом документе ставится

- а) вверху страницы от центра;
- б) внизу страницы справа;
- в) вверху страницы справа;
- г) внизу страницы от центра

ТЕСТ 2

на знание Национального стандарта

«Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

1. Поисковый номер национального стандарта «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

- 1) Р 7.0.8.-2013 2) Р 7.0.97-2016 3) Р 6.30-2003 4) Р ИСО 15489-1

2. Что такое Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

- 1) список различных документов; 2) унифицированные формы документации;

3. ГОСТ «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» распространяется

- 1) на любые документы; 2) только на организационно-распорядительные документы, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93;
3) на все организационно-распорядительные документы;

4. Что включает в себя ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- 1) Состав и оформление реквизитов, виды, образцы бланков и состав реквизитов бланков, правила создания документов, схемы расположения реквизитов на документе;
2) Состав и оформление реквизитов, образцы бланков, правила создания документов;

5. Как могут создаваться документы?

- 1) только на бумажном носителе; 2) только в электронной форме; 3) как на бумажном носителе, так и в электронной форме;

6. Как нумеруется многостраничный документ?

- 1) страницы нумеруются, начиная со 2-й в правом верхнем углу;
2) страницы нумеруются, начиная со 2-й по середине верхнего поля документа;
3) страницы нумеруются, начиная с 1-й по середине верхнего поля документа;

7. Как может печататься многостраничный документ?

- 1) только на лицевой стороне листа; 2) обязательно на лицевой и оборотной стороне листа;
3) допускается печатать на лицевой и оборотной стороне листа;

8. Какими шрифтами допускается печатать документ?

- 1) только Times New Roman, Arial, Verdana, Calibri; 2) Times New Roman, Arial, Verdana, Calibri и приближенными к ним; 3) любыми;

9. Каковы предпочтительные размеры шрифтов?

- 1) 13-14; 2) любые; 3) 12

10. Как должен выравниваться текст документа?

- 1) текст выравнивается автоматически при печатании; 2) выравнивают по ширине;
3) выравнивают по левому краю;

11. Какие реквизиты документа могут быть выделены полужирным шрифтом?

- 1) любые по усмотрению специалиста, готовящего документ;
2) «адресат», «заголовок к тексту», «подпись»;
3) «адресат», «заголовок к тексту», «подпись», если это предусмотрено нормативными правовыми актами организации;

12. Можно ли оформлять многостраничные документы и нормативно-правовые акты организации с титульным листом?

- 1) запрещено; 2) могут; 3) могут, если это предусмотрено нормативными актами организации;

13. Что такое реквизит документа?

- 1) то, как выглядит документ; 2) отдельный информационный элемент оформления документа; 3) набор элементов оформления документа;

14. Сколько всего реквизитов предусмотрено ГОСТом Р 7.0.97-2016?

- 1) 29; 2) 30; 3) 31;

15. Какие реквизиты бывают?

- 1) только текстовые; 2) текстовые и цифровые; 3) текстовые, цифровые, графические;

Тест для контроля раздела 2 по темам 2.1-2.2:

ТЕСТ 3

Распорядительная документация в органах государственной и муниципальной власти и в коммерческих организациях

1. Распорядительная документация

а) это документы, оформляемые для подтверждения каких-либо фактов или событий и составляемые непременно комиссией; б) это документы, содержащие в себе определенную информацию; в) документы, содержащие указания, идущие сверху вниз – от руководителя к подчиненным, от вышестоящей организации к подчиненной организации; г) это документы, фиксирующие ход собрания, совещания или коллегии.

2. К распорядительным документам относятся:

а) решение; б) постановление; в) протокол; г) справка; д) распоряжение.
е) служебное письмо; ж) приказ;

3. К коллегиальным распорядительным документам относятся:

а) указание; б) акт; в) постановление; г) приказ; д) решение; е) распоряжение; ж) докладная записка; з) протокол.

4. К распорядительным документам, издаваемым на основе единоначалия относятся:

а) указание; б) акт; в) докладная записка; г) приказ; д) решение; е) распоряжение; ж) постановление; з) протокол;

5. В органах государственной и муниципальной власти издаются:

а) решения; б) приказы; в) постановления г) распоряжения.

6. Приказ по основной деятельности – это

а) Правовой акт, издаваемый коллегиально, с помощью которого осуществляется управление предприятием;
б) правовой акт, издаваемый на основах единоначалия, с помощью которого осуществляется управление предприятием, решаются организационные, финансовые и др. вопросы.
в) копия части документа, соответствующим образом заверенная;
г) справочно-информационный документ, выделяемый в связи со способом пересылки – по почте.

7. Проект приказа могут подготовить

а) любой работник организации. б) директор, 1-й заместитель; главные специалисты;
в) директор или секретарь; г) секретарь организации.

8. Приказ можно напечатать

а) на чистом листе бумаги формата А4, если будут набраны все реквизиты, входящие в формуляр приказа. б) на бланке письма; в) на бланке конкретного вида документа;
г) на общем бланке.

9. В формуляр приказа по основной деятельности не входит реквизит:

а) гриф утверждения; б) наименование организации; в) адресат; г) наименование вида документа; д) дата; е) регистрационный номер; ж) место составления;
з) заголовок к тексту; и) текст; к) подпись.

10. В коммерческой организации директор издает

а) распоряжения; б) постановления; в) приказы; г) решения;

11. В коммерческой организации заместители директора и главные специалисты издают

а) решения; б) приказы; в) постановления; г) распоряжения.

12. Приказ имеет право подписать

а) секретарь; б) директор или первый заместитель в отсутствие директора; в) директор;
г) работник, подготовивший проект приказа.

13. Датой приказа является

а) день, когда был составлен проект приказа; б) день подписания приказа руководителем;
в) день, когда был отпечатан приказ; г) день, когда с приказом ознакомили упомянутых в нем исполнителей; д) дата, указанная в тексте приказа.

14. Проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения, необходимо согласовать

а) с главным бухгалтером; б) с юрисконсультom; в) с исполнителем приказа;
г) со всеми перечисленными лицами.

15. Приказ регистрируется

а) по усмотрению секретаря; б) обязательно регистрируется; в) в зависимости от его важности;

г) в зависимости от того, государственная это организация или коммерческая

Тест для контроля раздела 2 по темам 2.3:

ТЕСТ 4

Служебная корреспонденция

1. Служебное письмо можно оформить

- а) на бланке письма; б) на чистом листе бумаги формата А4 или А5, пропечатав реквизиты углового штампа; в) на общем бланке; г) на бланке конкретного вида документа.

2. Если адресат один, служебное письмо оформляется

- а) в 4 экземпляре; б) в 3 экземплярах в) в 2 экземплярах г) в 1 экз.

3. Если адресатов три, текст один и тот же, служебное письмо оформляется

- а) в 4 экземпляре; б) в 3 экземплярах в) в 2 экземплярах г) в 1 экз.

4. В состав реквизитов углового штампа входят следующие реквизиты:

- а) Эмблема, наименование организации; справочные данные об организации; адресат; ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП; Дата-исх.№; Ссылка на № и дату документа;
б) Эмблема, наименование организации, наименование вида документа, адресат, справочные данные об организации; ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП; Дата-исх.№; Ссылка на № и дату документа;
в) Эмблема, наименование организации, справочные данные об организации; ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП; Дата-исх.№; Ссылка на № и дату документа.

5. Датой письма является

- а) день его составления; б) день его оформления; в) день его отправки; г) день его подписания.

6. Служебное письмо имеет право подписать

- а) то лицо, которое подготовило проект письма; б) руководитель и его заместители в пределах своей компетенции; в); только руководитель.

7. Реквизит «Ссылка на № - дату письма» заполняется

- а) в гарантийных письмах; б) в инициативных письмах;
в) в ответных письмах; г) письмах-извещениях.

9. Что такое обобщенный адресат

- а) когда в адресате не указана фамилия должностного лица;
б) когда в адресате не указывается почтовый адрес организации;
в) когда документ направляется в несколько однородных организаций.

10. В каком случае составляется список рассылки?

- а) если в один день отправляется несколько писем; б) когда письма направляются не менее чем в 10 адресов, независимо от содержания текста; в) когда письмо с одинаковым текстом направляется нескольким адресатам.

Тесты для контроля раздела 2 по теме 2.4-2.5:

ТЕСТ 5

Справочно-информационная документация

1. В каком из документов справочно-информационной группы наибольшее количество реквизитов, информирующих об организации-авторе документа?

- а) во внешней докладной записке; б) во внутренней аналитической справке;
в) служебном письме; г) справке личного характера;

2. На каком бланке оформляется внешняя докладная записка?

- а) на бланке письма; б) на чистом листе формата А4; в) на общем бланке

3. В каком из видов письма должны быть указаны банковские реквизиты (расчетный счет и в каком банке открыт)?

- а) сопроводительное письмо. б) гарантийное письмо
в) письмо-извещение; г) письмо-приглашение на презентацию;

4. Какой вид письма имеет реквизит Приложение?

- а) письмо-претензия; б) сопроводительное письмо;

в) гарантийное письмо; г) письмо-извещение.

5. В каком виде письма подписи обязательно заверяются печатями?

а) письмо-извещение; б) письмо-приглашение на презентацию;
в) гарантийное письмо; г) сопроводительное письмо.

6. Какой вид письма подписывают два лица?

а) сопроводительное письмо б) письмо-извещение;
в) письмо-приглашение на презентацию; г) гарантийное письмо;

7. Какая из справок заверяется печатью?

а) внешняя аналитическая. б) внутренняя аналитическая;
в) личного характера; г) любая справка

8. Докладная записка отличается от аналитической справки тем, что

а) аналитическая справка заверяется печатью, а докладная записка нет
б) внутренняя докладная записка может писаться от руки, а внутренняя аналитическая справка обязательно набирается на компьютере
в) докладная записка содержит просьбу, а аналитическая записка выводы и предложения.

9. Какие из справочно-информационных документов не регистрируются в журналах учета?

а) входящее письмо; б) исходящее письмо; в) внутренняя докладная записка;
г) внешняя докладная записка д) внешняя информационная справка

10. Какой из справочно-информационных документов не имеет названия вида документа?

а) аналитическая справка; б) служебное письмо; в) справка о заработной плате;
г) докладная записка.

11. В скольких экземплярах распечатывается письмо в 1 адрес?

а) в 4 экз.; б) в 3 экз.; в) в 2 экз.; г) в 1 экз.

12. В скольких экземплярах будет распечатано письмо с одинаковым текстом в 10 адресов?

а) в 10 экз.; б) в 11 экз.; в) в 20 экз.; г) в 22 экз.

ТЕСТ 6

Протоколирование совещаний

1. Протокол – это документ,

а) подтверждающий установленные факты или события и составленный несколькими лицами;
б) издаваемый руководителем для решения основных задач в деятельности предприятия;
в) фиксирующий ход заседания и принятие решений; г) фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений.

2. Ход совещания протоколируется:

а) секретарем предприятия; б) лицом, имеющим на это полномочия;
в) руководителем предприятия; г) лицом, специально выбранным для этой цели;
д) специальной комиссией.

3. Протокол подписывают

а) руководитель учреждения; б) председатель и секретарь; в) председатель и члены комиссии.

4. Протокол оформляют

а) на общем бланке; б) на бланке конкретного вида документа;
в) на чистом листе бумаге формата А4; г) на бланке письма.

5. Датой протокола является

а) дата подписания протокола; б) дата проведения совещания;
в) дата окончательного оформления протокола.

6. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Причем вводная часть всегда постоянна и состоит из фраз:

а) Председатель
Секретарь
Присутствовали

б) Основание
Председатель
Секретарь

в) Основание

Составлен комиссией в составе:

Председатель

Члены комиссии

7. Основная часть текста протокола состоит

а) из следующих элементов: ПРИКАЗЫВАЮ: далее по пунктам;

б) из застенографированных в произвольной форме выступлений;

в) из следующих элементов: СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Тесты для контроля раздела 2 по теме 2.6:

ТЕСТ 7

“Организационно-правовые документы”

1. Организационные документы:

а) констатируют факт создания предприятия, б) с их помощью осуществляется управление предприятием, в) касаются организации работы предприятия, его статуса, целей и задач,

г) касаются вопросов приема, перевода и увольнения работников

2. К организационным документам относятся:

а) должностная инструкция, б) приказ, в) штатное расписание, г) устав,

д) докладная записка

3. Все ли организационные документы подлежат утверждению?

а) утверждаются обязательно все, б) утверждаются только устав и штатное расписание, в) на усмотрение руководства предприятия, г) утверждаются по указанию вышестоящей инстанции

4. Организационные документы подписывает

а) юрист, б) заместитель директора или руководители структурных подразделений, в) секретарь, г) только директор предприятия,

5. Организационные документы утверждаются:

а) протоколом общего собрания учредителей, б) секретарем, в) только директором предприятия, г) заместителем директора или руководителями структурных подразделений,

6. Печать на грифе утверждения организационного документа ставится

а) обязательно, б) если организационный документ утвержден протоколом общего собрания акционеров или учредителей, в) по усмотрению руководителя, г) не ставится вообще

7. Требования к составлению и оформлению устава определяются:

а) ГОСТ Р 7.0.97-2016; б) Уголовным кодексом Российской Федерации, в) Гражданским кодексом Российской Федерации, г) Трудовым кодексом Российской Федерации

8. Какие организационные документы составляются в виде табличных форм?

а) должностная инструкция, б) устав, в) положение о персонале, г) штатное расписание,

9. Текст устава, должностной инструкции, правил строится в виде:

а) таблицы, б) сплошного текста, в) текста, состоящего из двух частей, разделенных словом ПРИКАЗЫВАЮ: г) текста, разбитого на разделы, пронумерованные арабскими цифрами

ТЕСТ 8

Должностные инструкции

1. Должностная инструкция – это

а) правовой акт, гарантирующий работнику соответствующую заработную плату; б) правовой акт, регламентирующий обязанности работника и его ответственность; в) правовой акт, регламентирующий режим работы по данной должности.

2. Должностные инструкции в организации готовятся

а) только на руководящих работников; б) на все должности, указанные в штатном расписании; в) на должности, которые определит руководитель.

3. Должностные инструкции в организации готовит

а) руководитель лично; б) сам работник; в) кадровая служба, совместно с начальником того отдела, на работника которого готовится должностная инструкция.

4. Должностные инструкции готовятся на основании

- а) Трудового кодекса; б) Гражданского кодекса; в) Тарифно-квалификационных характеристик; г) ГОСТ Р 7.0.97-2016.

5. Должностные инструкции

- а) обязательно утверждаются; б) могут не утверждаться; в) на усмотрение руководителя.

6. Должностные инструкции подписывает

- а) то же лицо, что их утверждает; б) начальник кадровой службы или начальник того отдела, на работника которого готовится Должностная инструкция; в) главный бухгалтер.

7. Должностные инструкции должны согласовываться

- а) с самим работником; б) с юристом; в) с директором предприятия.

8. С должностными инструкциями

- а) знакомят под роспись каждого вновь принимаемого на данную должность работника;
б) знакомить с ними работников нет необходимости, главное, чтобы инструкции были в организации;
в) знакомят, если об этом попросит сам работник.

9. В должностные инструкции

- а) можно вносить изменения, как только возникнет необходимость;
б) изменения вносить можно, но после издания соответствующего приказа руководителя;
в) категорически запрещено что-либо менять в имеющихся должностных инструкциях.

10. Должностные инструкции хранятся в архиве

- а) 75 лет; б) 50 лет; в) 3 года

Тест для контроля раздела 2 по теме 2.8:

ТЕСТ 9

Коммерческий договор

Задание 1: коммерческий договор - это

- а) правовой акт, издаваемый на основах единоначалия, с помощью которого осуществляется управление предприятием, решаются организационные, финансовые и другие вопросы.
б) соглашение двух или нескольких юридических лиц об установлении каких-либо хозяйственных отношений и их регулировании;
в) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Задание 2: договор оформляется

- а) на бланке одной из организаций; б) на чистом листе бумаги;
в) создается бланк с названиями обеих организаций.

Задание 3: текст договора состоит из преамбулы и основной части.

Продолжите преамбулу:

Закрытое акционерное общество «Асгард», именуемое в дальнейшем арендодатель, в лице генерального директора Петрова Игоря Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и... (ООО «Синяя птица»)

Задание 4: основная часть текста договора строится в виде

- а) таблицы; б) сплошного текста; в) текста, разделенного на разделы с заголовками, пронумерованными арабскими цифрами, пункты и подпункты

Задание 5: договор может быть

- а) купли-продажи; аренды; поставки; б) приема-передачи; ревизии; инвентаризации;
в) заседания правления; совещания; собрания

Задание 6: договор подписывается (несколько ответов)

- а) руководителем одной из организаций; б) обоими руководителями;
в) представителями организаций, которым выдана доверенность на подписание договора;
г) любым представителем организации;

Задание 7: договор заверяется гербовой печатью (печатью организации)

- а) одной из организаций; б) печатями обеих организаций; в) не заверяется печатью

Задание 8: датой вступления договора в силу является (несколько ответов)

- а) день составления договора; б) день оформления договора;
в) дата, указанная в тексте; г) дата последнего подписания.

Задание 9: оферта –

- а) это гарантийное письмо б) это письмо-предложение заключить хозяйственный договор;
в) это письмо-согласие заключить договор

Задание 10: акцепт –

- а) это гарантийное письмо б) это письмо-предложение заключить хозяйственный договор;
в) это письмо-согласие заключить договор

Тест для контроля раздела 3 по теме 3.1-3.2.

ТЕСТ 10
Трудовой договор

Задание 1. Трудовой договор (служебный контракт) - это

- а) соглашение между представителями двух нанимателей о замещении гражданином должности гражданской или муниципальной службы;
б) соглашение между представителем нанимателя и гражданином о замещении должности гражданской или муниципальной службы;
в) соглашение между двумя гражданами о замещении должности гражданской или муниципальной службы.

Задание 2: трудовой договор с работником в письменной форме заключается

- а) строго обязательно; б) может не заключаться вообще;
в) по желанию работодателя; г) по желанию принимаемого работника;
д) необходимость заключения письменного трудового договора (служебного контракта) зависит от вида предприятия (государственное или акционерное).

Задание 3: трудовой договор (служебный контракт) с работником заключается

- а) в 1 экз б) в 2 экз. в) в 3 экз

Задание 4: один экземпляр трудового договора (служебного контракта) с работником

- а) обязательно выдается работнику на руки; б) никогда не выдается работнику на руки;
в) выдается по просьбе работника; г) выдается по усмотрению администрации.

Задание 5: на экземпляре, остающемся в организации

- а) работник обязательно пишет: «экземпляр трудового договора на руки получил»;
б) ничего не пишется; в) указывается, что работник ознакомлен с локальными нормативными актами по труду

Задание 6: содержание трудового договора (служебного контракта) с работником

- а) излагается в произвольной форме; б) предусмотрено ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации; в) зависит от желания работодателя.

Задание 7: если дата начала работы не определена в трудовом договоре (ст.61 ТК РФ)

- а) работник может приступить к работе в любой удобный для себя день в течение недели;
б) работник должен приступить к работе на следующий день после подписания трудового договора;
в) работник должен приступить к работе в день подписания трудового договора

Задание 8: выберите правильное утверждение

- а) работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами по труду до подписания трудового договора;
б) работник может быть ознакомлен с локальными нормативными актами по труду после подписания трудового договора;
в) знакомить работника с локальными нормативными актами по труду не следует

ТЕСТ 11
Трудовые книжки

1. Бумажная трудовая книжка при первичном трудоустройстве заводится и заполняется

- а) строго обязательно в течение 5 дней; б) заводится строго в электронном варианте СЗВ-ТД; в) заводится, если просит работник.

2. Если трудоустраивается работник, имеющий бумажную трудовую книжку,

- а) бумажная ему возвращается и заводится электронная; б) заводится электронная, если работник напишет заявление с этой просьбой;
в) кадровик продолжит вести бумажную трудовую книжку.

3. Трудовая книжка (в бумажном или электронном виде)

- а) ведется строго обязательно на предприятиях всех форм собственности, включая ИП;
б) ведется, если предприятие считает это необходимым; в) ведется, если об этом просит работник.

4. Бумажные трудовые книжки в период трудовой деятельности хранятся

а) у работника дома; б) в сейфе в отделе кадров; в) на рабочем месте работника в столе.

5. Бумажные трудовые книжки, не востребованные работником при увольнении

а) хранятся 2 года в отделе кадров, затем 50 лет в архиве; б) хранятся 2 года в отделе кадров, затем уничтожаются по акту; в) сразу уничтожаются по акту.

6. Исправления (закрасить, подчистить, зачеркнуть) в бумажной трудовой книжке

а) допускаются с разрешения администрации б) допускаются, если сделаны аккуратно; в) категорически запрещены;

7. Как исправить ошибку, допущенную в записях?

а) аккуратно зачеркнуть, сверху написать правильно; б) аккуратно зачеркнуть, сверху написать правильно, добавить надпись «Исправленному верить», подпись и заверить печатью; в) на новой строчке под очередным номером написать: «Запись за № 00 недействительна» и оформить запись правильно.

8. Если работница изменила фамилию

а) прежняя фамилия аккуратно зачеркивается, рядом пишется новая фамилия, на внутренней стороне обложки книжки делается заверительная надпись «Исправленному верить» с печатью организации и должностью и подписью работника отдела кадров;

б) прежняя фамилия аккуратно зачеркивается, рядом пишется новая фамилия, на внутренней стороне обложки книжки делается заверительная надпись «Фамилия изменена на основании свидетельства о браке № ___ от ___ выдано...» с печатью организации и должностью и подписью работника отдела кадров;

в) прежняя фамилия закрашивается штрихом, пишется новая фамилия, на внутренней стороне обложки книжки делается заверительная надпись «Фамилия изменена на основании свидетельства о браке № ___ от ___ выдано...» с печатью организации и должностью и подписью работника отдела кадров;

9. Какая информация обязательно указывается в 3-й графе разворота «Сведения о работе» бумажной трудовой книжки:

а) только прием, перевод, увольнение.
б) прием, перевод, увольнение, предоставление отпуска.
в) прием, перевод, увольнение, присвоение квалификационного разряда, категории, классного чина; второй профессии, изменение организацией названия.
г) прием, перевод, увольнение, присвоение квалификационного разряда, категории, классного чина; второй профессии, изменение организацией названия, предоставление отпуска.

10. Информация в формате СЗВ-ТД (электронная трудовая книжка) направляется на работника в пенсионный фонд

а) ежемесячно; б) только, на момент перевода или увольнения работника; в) один раз в конце года.

11. Если информация на работников подается с опозданием

а) кадровика штрафуют; б) ничего не происходит; в) кадровику дают 1 мес., чтобы выслать информацию

Тест для контроля раздела 4 по теме 4.1:

ТЕСТ 12

Документооборот в органах государственной и муниципальной власти

1. Документооборот — это

а) общее количество управленческих документов, создаваемых в организации за год;
б) количество документов, сдаваемых ежегодно в архив;
в) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

2. Документооборот подразделяется на потоки

а) документы, адресованные руководству; б) документы, адресованные заместителям;
в) документы, в адрес организации;
г) внутренние, исходящие и входящие документы.

3. Входящая корреспонденция — это

а) документы, отправляемые из организации; б) документы, поступающие в организацию;

в) документы, создаваемые внутри организации.

5. Прием и первичную обработку входящих документов осуществляет (несколько ответов)

а) служба делопроизводства (сектор экспедиция); б) в небольшой организации — секретарь; в) бухгалтерия организации; г) кадровая служба организации.

6. Конверты с входящей корреспонденцией

а) вскрываются абсолютно все; б) все за исключением с пометкой «лично»; в) все за исключением на имя руководителя организации; г) все за исключением конвертов, в адрес общественных организаций.

7. Входящий номер на поступившей корреспонденции указывается

а) в правом верхнем углу; б) в правом нижнем углу; в) на нижнем поле у левого края; г) на любом свободном месте документа.

8. Не подлежат регистрации

а) письма-претензии; б) жалобы граждан; в) поздравления и рекламные буклеты; г) письма-приглашения на презентации или совещания.

9. Резолюция — это

а) краткое содержание полученного документа; б) это решение секретаря, в какую папку подшить полученное письмо; в) указание руководителя кому и что сделать во исполнение данного документа с подписью и датой.

10. Информация о входящей корреспонденции, фиксируется в учетных формах

а) строго обязательно; б) на усмотрение лица, ответственного за работу с корреспонденцией; в) не регистрируется.

11. Какие отметки делаются на входящем письме от руки?

а) отметка об исполнении документа; б) адресат; в) резолюция; г) отметка о наличии приложения к письму; д) входящий номер и дата получения письма.

12. Исполнитель

а) может не возвращать исполненное письмо в службу делопроизводства; б) возвращает в том же виде, в каком получил его; в) возвращает письмо, сделав на нем отметку об исполнении резолюции руководителя.

13. Отметка об исполнении делается

а) на любом свободном месте на документе; б) на нижнем поле документа; в) никаких отметок на письме делать нельзя.

14. Лицо, ответственное за работу с корреспонденцией,

а) может не забирать исполненный документ у исполнителя;
б) обязательно забирает исполненный документ у исполнителя и подшивает его в папку входящая корреспонденция;
в) обязательно забирает исполненный документ у исполнителя и списывает его по акту.

Тест для контроля раздела 5 по теме 5.2:

ТЕСТ 13 Номенклатура дел

Задание 1: дело – это

а) документы, касающиеся конкретного работника и подшитые в одну папку;
б) это документы одного вида, подшитые в одну папку;
в) все документы, созданные в организации в течение календарного года.

Задание 2: при формировании дел для текущего хранения

а) в дело помещаются только исполненные документы;
б) любые документы одного вида (напр. приказы), включая 2-е экземпляры и черновики;
в) подшивать в одну папку можно документы всех видов, перед сдачей в архив рассортировать по разным папкам.

Задание 3: номенклатура дел – это

а) любая папка (дело) с подшитыми в нее документами;
б) это систематизированный список дел, заводимых в делопроизводстве администрации;
в) перечень сроков хранения документов после сдачи их в архив.

Задание 4: номенклатура дел структурного подразделения составляется

а) начальником структурного подразделения;
б) лицом ответственным за ведение делопроизводства;

в) любым работником по поручению руководителя.

Задание 5: номенклатура дел подписывается

а) составителем; б) начальником структурного подразделения, в котором она составлена; в) начальником управления делопроизводства; г) главным руководителем в организации.

Задание 6: номенклатура дел структурного подразделения согласовывается

а) с управлением делопроизводства; б) с главным руководителем; в) с юрисконсультом; г) с главным бухгалтером.

Задание 7: номенклатура дел согласовывается с архивным отделом администрации

а) 1 раз в год; б) не реже одного раза в 4 года; в) 1 раз в 10 лет; г) может не согласовываться, если в администрации не было структурных изменений.

Задание 8: сводная номенклатура дел – это

а) номенклатура, в которую включены все дела, заводимые в структурном подразделении; б) любая номенклатура, утвержденная начальником управления делопроизводства; в) номенклатура, составленная управлением делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Задание 9: в номенклатуре дел документы систематизируются

а) по видам документов; б) по содержанию; в) по срокам хранения; г) все вышеперечисленные.

Задание 10: экспертиза ценности документов – это

а) определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение; б) определение правильности оформления управленческого документа; в) определение юридической значимости документа.

Задание 11: полное или частичное оформление дел при сдаче в архив зависит

а) от желания начальника архива; б) от вида сдаваемых в архив документов (личные дела, дела постоянного и свыше 10 лет) хранения в) от количества сдаваемых в архив папок с документами.

Тест для контроля раздела 6 по теме 6.3:

ТЕСТ 14

Справочно-информационная документация (справки)

1. Справка – это

а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события; б) основной документ, необходимый для открытия фирмы; в) документ, с помощью которого осуществляется управление организацией.

2. Личная справка – это

а) справка о стаже, заработной плате, с места работы; б) документ, который составляется работником лично; в) документ, который составляется руководителем лично.

3. Справка о заработной плате подписывается

а) директором; б) главным бухгалтером; в) директором и главным бухгалтером; г) самим работником.

4. Аналитическая справка

а) не содержит выводов и предложений; б) пишется по указанию руководителя; в) пишется по собственной инициативе; г) обязательно содержит анализ ситуации и завершается выводами или предложениями.

5. Внутренние справки (докладные записки)

а) обязательно регистрируются; б) не регистрируются; в) печатаются строго на общем бланке; г) подписываются руководителем; д) подписываются составителем.

6. Укажите реквизит, не входящий в формуляр-образец внешней аналитической или информационной справки (докладной записки)

а) подпись; б) текст; в) заголовок к тексту; г) гриф утверждения; е) дата; ж) регистрационный номер; з) наименование вида документа; и) виза ознакомления; к) наименование организации

Тест для контроля раздела 7 по теме 7.1:

ТЕСТ 15

Работа с отдельными видами обращений, их регистрация.
Анализ обращений граждан

Задание 1: возможность для трудящегося обратиться с жалобой в органы государственной или муниципальной власти

- а) зависит от доброй воли руководителя государственной или муниципальной власти;
б) гарантирована Конституцией РФ; в) ничем не гарантирована

Задание 2: делопроизводство по обращениям граждан ведется

- а) строго отдельно от делопроизводства организации;
б) может не выделяться в отдельное делопроизводство, если количество обращений в месяц не велико;
в) ведется отдельно или вместе по усмотрению руководителя.

Задание 3: В течение какого срока обращения граждан должны быть зарегистрированы? (несколько ответов)

- а) в день поступления; б) в течение 3-х дней с момента поступления; в) в течение недели с момента поступления; г) если обращение поступило в нерабочий день, то в первый рабочий день;
д) обращения, требующие срочного рассмотрения, передаются на регистрацию незамедлительно.

Задание 4: Обращения, зарегистрированные службой ДОУ,

- а) передаются на рассмотрение руководству организации в день их поступления;
б) передаются на рассмотрение руководству организации в течение 3 дней с момента их регистрации;
в) сроки передачи документов на рассмотрение не регламентированы.

Задание 5: обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки решаются

- а) не позднее месяца со дня регистрации; б) не позднее 15 дней со дня регистрации;
в) не позднее 3 дней со дня регистрации.

Задание 6: при личном приеме граждан их обращения (письменные или устные)

- а) всегда фиксируются в специальной учетной форме;
б) фиксируются, если тот, кто ведет прием, сочтет жалобу важной;
в) выслушиваются только устно.

Задание 7: регистрационный индекс поступившего обращения состоит

- а) из порядкового номера обращения; б) из первой буквы фамилии гражданина и порядкового номера обращения; в) из фамилии гражданина и порядкового номера обращения;

Задание 8: регистрационный индекс обращения проставляется

- а) в правом верхнем углу;
б) в правом нижнем углу;
в) на любом свободном месте поступившего обращения.

2.4. Практические задания по составлению и оформлению управленческой документации

Практические задания для контроля усвоения теории раздела 1 темы 1.2

Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов «Адресат»:

В.С.Журавлеву
Главе администрации
Зареченского района

ПАО «Сатурн»
Генеральному директору ПАО
Самойлову А.Т.

ООО «Гидротурбина»
Отдел кадров

Директору ООО
Коновалову Д.М.

Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов «Гриф утверждения»:

УТВЕЖДАЮ:
Глава администрации
Управы Зареченского района
Журавлев В.С. _____
« ____ » _____ 202__ г.

Утверждаю:
Директор ООО «Турист»
_____ И.В.Завгородняя
« ____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО
25.12.202__ г. № 184-р
Распоряжением главы
Администрации

УТВЕРЖДЕН
Протоколом Совета директоров
ОАО «Профиль»
от 12.10.202__ № 6

26. Найдите ошибки в оформлении бланка.



ОАО «ЮЖУРАЛКОНДИТЕР»

454087, Челябинск,
Ул. Дарвина, 38.
Тел.: (351) 263-11-17

ПИСЬМО
№ _____ от _____
На № _____ от _____

Практические задания для контроля усвоения теории раздела 2 темы 2.1 – 2.2

Заполните схему распорядительной документации названиями документов



Добавьте необходимые реквизиты и составьте **распоряжение** по Управе Зареченского района городского округа город Энск. об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей. В распорядительной части необходимо дать распоряжение главному бухгалтеру: он должен организовать учет командировок. Бухгалтеру ФИО поставьте на вид нарушение работы с журналом учета доверенностей.

От имени главы администрации Энской области подготовьте **постановление** о создании областного «музея А.И.Лизюкова». В постановлении укажите, что для увековечивания памяти героя Советского союза генерал-майора Лизюкова Александра Ильича вы постановляете создать областное государственное учреждение «Музей А.И.Лизюкова».

Управление начального профессионального образования (ФИО) должно будет в месячный срок подготовить и утвердить Устав музея и подобрать кандидатуру на должность руководителя музея, утвердить структуру и штатное расписание музея, подготовить смету расходов на содержание и представить ее в Управление финансов и налоговой политики администрации области. Контроль за исполнением настоящего постановления возложите на заместителя главы администрации области ФИО

Добавив необходимые реквизиты, составьте и оформите **распоряжение** руководителя информационного отдела Управы Зареченского района о планировании работы отдела. В распоряжении укажите, что в целях совершенствования работы отдела и во изменение порядка, установленного распоряжением начальника отдела от 20.12.2022 № 24-р «Об организации планирования работы информационного отдела» (утратило силу), со следующего квартала текущего года вводятся новые формы месячных планов и отчетов о работе сотрудников отдела (прилагаются к распоряжению); сотрудникам необходимо представлять проекты планов за 3 дня до планируемого месяца, отчеты – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

Задания для контроля усвоения теории раздела 2 темы 2.3.- 2.4

Оформите **протокол** заседания коллегии:

Присутствовали 27 чел. На повестке дня два вопроса: «О работе отдела информатизации» (Доклад нач.отдела Сергиенко К.И.) и «О представлении Никитиной О.О. к присвоению Почётного звания «Заслуженный работник Российской Федерации» (Доклад нач.отдела Титаренко М.С.) По первому вопросу слушали: Сергиенко К. И. – текст доклада прилагается. Выступили: Кузнецов С.Л. – ставит вопрос о дополнительном выделении компьютеров для отдела. Постановили: 1.1. Одобрить основные направления работы отдела. 1.2. Разрешить административно-хозяйственной службе приобрести для нужд отдела информации 3 компьютера необходимой конфигурации. По второму вопросу слушали: Титаренко М.С. – текст доклада прилагается. Выступили: Семёнов Ф.М. – поддерживает предложение о выдвижении Никитиной О.О. на присвоение Почётного звания «Заслуженный работник Российской Федерации. Постановили: 2.1. Выдвинуть Никитину О.О. на присвоение ей почётного звания «Заслуженный работник Российской Федерации». Вели заседание председатель Домбровская А.В. и секретарь Пшеничная Л.Ф.

Оформите **выписку из** этого **протокола** по первому вопросу.

Практические задания для контроля усвоения теории раздела 2 темы 2.6.

В ИПС «Консультант+» найти и **проработать** **должностную инструкцию** специалиста.

Практические задания для контроля усвоения теории раздела 2 темы 2.7.

Заполните форму Т-3 «Штатное расписание»

Практические задания для контроля усвоения теории раздела 2 темы 2.8

Правильно расположив реквизиты, подготовьте **ДОГОВОР** купли-продажи офисной мебели № 12/27 Москва 15.12.202__

ООО «Редмес», именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице генерального директора Рогова Игоря Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Управа Восточного района, именуемая в дальнейшем «Покупатель», в лице Главы администрации Смирнова Валерия Владимировича, действующего на Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора. 1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает офисную мебель производства швейцарской фирмы «Вейл», именуемую в дальнейшем «Товар», на условиях, определенных настоящим договором.

9. Другие условия. 9.1. Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию или по инициативе одной из сторон. Сообщение о расторжении должно быть отправлено не позднее 3 дней до предполагаемой даты расторжения.

10. Юридические адреса сторон. 10.1. Продавец: 123005, Москва, Рублевское шоссе, д.116, корп.11, оф.314, тел.: 198-34-61, факс: (095) 198-72-11, р/счет № 000000000000 в «Инкомбанке». Покупатель: 394066, г.Воронеж, ул.Героев Сибиряков, 49, оф.2, тел.: 79-55-09, факс: (073) 279-31-87, р/счет № 0000000000 в банке «Агроимпульс». Продавец И.Н.Рогов 03.01.201__ печать. Покупатель В.В.Смирнов 05.01.201__ печать.

Практические задания для контроля усвоения теории раздела 3 темы 3.1-3.2

Добавив необходимые реквизиты, от имени руководителя управы Зареченского района ФИО издайте **распоряжение о назначении** с 01.07.202__ года Николаевой Ирины Викторовны на младшую муниципальную должность муниципальной службы специалиста 2 класса с денежным содержанием согласно служебному контракту. Укажите основание.

Добавив необходимые реквизиты, от имени руководителя управы Зареченского района ФИО издайте **распоряжение об освобождении** Николаевой Ирины Викторовны 20.07.202__ года от занимаемой старшей муниципальной должности ведущего специалиста по инициативе работника согласно пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Укажите основание.

Практическое задание для контроля усвоения теории раздела 5 темы 5.2.

Составьте номенклатуру дел документов кадровой службы:

Управа Зареченского района городского округа город Энгс

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
кадровой службы

на 2023 год

(извлечение из Сводной номенклатуры дел Управы Зареченского района городского округа город Энгс, утвержденной распоряжением Главы администрации Управы № 328-р от 25.12.2022

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Практическое задание для контроля усвоения теории раздела 6 темы 6.1-6.22.

Подготовьте **план работы** на IV квартал 202__ года по следующей схеме:

Наименование организации

Гриф утверждения

П Л А Н
работы на IV квартал 202__ года

Дата	Наименование мероприятия	Место проведения	Ответственный исполнитель, контактный телефон

Подготовьте **график проведения аттестации** государственных гражданских служащих в 202__ году по следующей схеме:

Наименование организации

Г Р А Ф И К

Гриф утверждения

№№	Фамилия, имя отчество аттестуемого гражд-	Структурное подразделение	Дата и время аттестации	Дата представления документов в аттестации	Дата ознакомления работника с	Роспись работника в ознакомлении

	данского служащего	Должность		ционную комиссию	графиком	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель аттестационной комиссии	_____	И.О. Фамилия
Секретарь аттестационной комиссии	_____	И.О. Фамилия
Члены аттестационной комиссии	_____	И.О. Фамилия
	_____	И.О. Фамилия
	_____	И.О. Фамилия

Подготовьте **отчет** по командировке:

Отчет адресуйте Руководителю информационного отдела.

Отчет заполняйте по следующей схеме:

Период командировки:

Основание командировки: приглашение на курсы повышения квалификации

Цель командировки:

Результаты:

Практические задания для контроля усвоения теории раздела 7 темы 7.1.

От имени директора по связям с общественностью ФИО подготовьте **аналитическую справку** на имя руководителя общественной приемной партии ФИО «О результатах рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан». В справке укажите, что в 202__ году общее количество поступивших писем составило 3128, в том числе предложений 517, заявлений 508, жалоб 2103. Сообщите, что по тематике письма распределились следующим образом: по финансовым вопросам 219 (из них коллективных 82, повторных 18); по вопросам, связанным с прохождением службы в вооруженных силах 258 (из них коллективных нет, повторных 40); по вопросам промышленности, строительства, транспорта, связи – 570 (из них коллективных 321, повторных нет); по вопросам ЖКХ 320 (из них коллективных 189, повторных 164); по вопросам труда и заработной платы 78 (коллективных нет, повторных нет).

Заполните **регистрационно-контрольную карточку**:

Пример регистрационно-контрольной карточки

(лицевая сторона)

0229140	Регистрационно-контрольная карточка
Корреспондент (Ф.И.О., адрес, телефон)	
Предыдущее обращение от.....№, от....№	
Вид документа	
Автор, дата, индекс сопроводительного письма	
Дата, индекс поступления	
Краткое содержание	
Отв. исполнителя	
Резолюция	
Автор резолюции	
Срок исполнения	

(оборотная сторона)

Ход исполнения			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки
Дата, индекс исполнения (ответа)			
Адресат			
Содержание			
С контроля снял		Подпись контролера	
Дело	Том	Листы	Фонд Опись Дело

Заполните **карточку личного приема**

Форма карточки личного приема

Лицевая сторона карточки

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА № _____

Дата приема " _____ " _____ 202_____ г.

ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

социальное положение*: _____

почтовый адрес: _____

телефон *: _____

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ:

(содержание вопроса (ов), поставленного (ых) в обращении)

ОТМЕТКА О СОГЛАСИИ ГРАЖДАНИНА НА ПОЛУЧЕНИЕ УСТНОГО ОТВЕТА:

(в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)

Да (согласен, письменный ответ не требуется)

Нет (не согласен, требуется письменный ответ)

УПОЛНОМОЧЕННОЕ (ДОЛЖНОСТНОЕ) ЛИЦО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:

Должность, фамилия, инициалы: _____

ПРИНЯТО ПИСЬМЕННОЕ ОБРАЩЕНИЕ. ВСЕГО _____ листов, в том числе _____ листов приложений, _____ материалов.

Поля, отмеченные знаком "", не обязательны для заполнения.*

Продолжение приложения № 51
к пункту 6.2.4

Оборотная сторона карточки

РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:

1.

(содержание устного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов, данного с согласия заявителя, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)

2.

(содержание устного ответа, данного заявителю, в случае направления письменного ответа)

3.

(даны поручения, содержание поручения, срок исполнения)

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ:

Подпись гражданина, пришедшего на личный прием _____

Подпись лица, осуществляющего прием _____

3. Описание критериев оценивания для каждого оценочного средства

Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценки	Критерии оценки	Шкала оценки	
			Академическая оценка /уровень освоения компетенции	Уровень освоения компетенции
Опрос	Правильность, четкость ответов на поставленные вопросы, полнота выполнения задания	Студент глубоко и прочно усвоил материал темы, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет увязывать теорию с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал рекомендованной литературы, правильно обосновывает принятое решение.	высокий (отлично)	освоена
		Студент знает материал темы, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов/задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	продвинутый (хорошо)	
		Студент имеет знания только основного материала темы, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе на вопрос.	базовый (удовлетворительно)	
		Ответ студента не отражает понимания сути вопросов. Студент дал ответы на менее 30% вопросов, в тех, на которые дал ответ, допущены ошибки. Студент не ответил на вопросы.		не освоена
Конспектирование Федеральных законов	Умение систематизировать новые знания с целью запоминания информации	Студент умеет выделить смысловые части, зафиксировать ключевые идеи, выявить закономерности и систематизировать информацию; составляет конспект в виде тезисов, выписок, вопросов, в сжатом виде отражающих и уточняющих необходимую информацию.	высокий (отлично)	освоена
		Студент умеет выделить смысловые части, зафиксировать ключевые идеи, выявить закономерности и систематизировать информацию; однако составляет конспект слишком подробно.	продвинутый (хорошо)	
		Студент с трудом, новыделяет смысловые части ключевые идеи и закономерности. Иногда затрудняется систематизировать информацию; составляет конспект только в виде тезисов.	базовый (удовлетворительно)	
		Студент не владеет навыками составления конспекта, просто переписывают всю информацию подряд или частично		не освоена
Результаты тестирования	Правильность ответов при тестировании	Студент правильно ответил на 85-100% вопросов теста	высокий (отлично)	освоена
		Студент правильно ответил не менее 70-84% вопросов теста	продвинутый	

			(хорошо)	
		Студент правильно ответил не менее 36-69% вопросов теста	базовый (удовлетворительно)	
		Студент правильно ответил не 0-35% вопросов теста		не освоена
Практическое задание	Полнота, правильность и юридическая точность оформления документа	Студент глубоко и прочно усвоил материал темы, умеет применить его на практике, не допустил ни одной ошибки, которая может привести лишению документа юридической силы. Документ выполнен в полном соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	высокий (отлично)	освоена
		Студент знает материал темы, оформил управленческий документ, не допуская существенных неточностей, которые лишили бы документ юридической силы.	продвинутый (хорошо)	
		Студент имеет знания только основного материала темы, но не усвоил его деталей, допускает неточности в оформлении документа, нарушая требования ГОСТ Р 7.0.97-2016. Однако эти погрешности не нарушают юридической силы документа	базовый (удовлетворительно)	
		Студент оформил документ с нарушениями, которые лишают документ юридической силы		не освоена
Ответ на экзамене	Правильность ответов	Студент ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе	высокий (отлично)	освоена
		Студент ответил на все вопросы, допустил более 1, но менее 3 ошибок	продвинутый (хорошо)	
		Студент ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ, не допустил ошибки	базовый (удовлетворительно)	
		Студент ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ, допущены ошибки		не освоена

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций/индикаторов компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления» проводится в форме текущей и итоговой аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе учебных занятий в семестре с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирование, выполнение практического задания);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий (реферат, презентация);
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, по имеющимся задолженностям и отчету по самостоятельной работе.

Экзамен проводится после завершения изучения дисциплины в объеме, определенном в рабочей программе дисциплины по утвержденным билетам, в которых два теоретических вопроса и практическое задание. Оценка по результатам экзамена «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Все виды текущего контроля осуществляются на аудиторных занятиях.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.
5. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и итогового контроля по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице ниже.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
	Экзамен	Проводится в заданный срок, согласно календарному учебному графику. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося согласно шкале оценивания.	Комплект вопросов к экзамену
	Опрос	Проводится на практическом занятии после завершения изучения темы с целью контроля освоения знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	Вопросы для опроса по темам дисциплины
	Тестирование	Проводится на практических занятиях. Позволяет оценить уровень знаний обучающимися теоретического материала по дисциплине. Осуществляется на бумажных или электронных носителях по вариантам. Количество вопросов в каждом варианте определяется преподавателем. Отведенное время на	Фонд тестовых заданий

		подготовку определяет преподаватель.	
4	Практическое задание	Проводится на практических занятиях. Позволяет оценить уровень знаний обучающегося им грамотно и в соответствии с нормами ГОСТ Р 7.0.97-2016 оформлять управленческие документы	Фонд практических заданий
5	Конспектирование нормативных документов	Проводится студентами самостоятельно, после краткого обзора преподавателем этих нормативных документов на теоретическом занятии. Конспект - это особый вид текста, в основе которого лежит аналитико-синтетическая переработка информации (исходного текста). Цель написания конспекта – выявление, систематизация и обобщение (с возможной критической оценкой) наиболее ценной для конспектирующего информации.	Перечень нормативных документов