



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.0.10 «Организационное и документационное обеспечение  
публичного управления»**

**41.03.04 Политология**

## 1. Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Темы дисциплины	Индекс контролируемого индикатора компетенции	Оценочные средства		Технология оценки (способ контроля)
			наименование	№ заданий	
<b>1</b>	<b>Раздел 1:</b> <b>Организационная структура различных организаций</b> <b>Тема 1.1.</b> Организационная структура системы органов государственной власти и управления РФ, политических партий и организаций Указ Президента РФ от 21.01.2020 № 21 (ред. от 20.10.2022) "О структуре федеральных органов исполнительной власти"	ОПК 6.1	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
Опрос			Вопросы к теме 1	Проверка преподавателем	
Презентация			1	Проверка преподавателем	
Реферат (доклад)			Комплект тем	Оценка преподавателем	
1.2	<b>Тема 1.2.</b> Организационная структура системы Международных и внутрироссийских организаций.	ОПК 6.1	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к теме 1	Проверка преподавателем
			Реферат (доклад)	Комплект тем	Оценка преподавателем
1.3	<b>Тема 1.3.</b> Организационная структура системы неправительственных структур	ОПК 6.1	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к теме 1	Проверка преподавателем
			Реферат (доклад)	Комплект тем	Оценка преподавателем
2.1	<b>Раздел 2. Система делопроизводства органов государственной власти, политических организаций</b> <b>Тема 2.1.</b> Документирование управленческой деятельности. Системы документации.	ОПК 6.5	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к теме 2	Проверка
			Презентация	2	Оценка преподавателем
			Реферат (доклад)	Комплект тем	Оценка преподавателем
2.2.	<b>Тема 2.2.</b> Нормативные документы по делопроизводству. ГОСТ Р 7.0.97-2016.	ОПК 6.4	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к теме 2	Проверка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Проверка преподавателем
			Выполнение	Комплект	Проверка

			практического задания	пр.заданий	преподавателем
3	<b>Раздел 3. Система организационно-распорядительной документации. Официальная документация различных видов по профилю деятельности</b> <b>Тема 3.1.</b> Осуществление деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций. Виды служебной корреспонденции. Телефонограммы.	ОПК 6.4; ОПК 6.5	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
3.1			Опрос	Вопросы к теме 3	Проверка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Проверка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект пр.заданий	Проверка преподавателем
3.2	<b>Тема 3.2.</b> Коллегиальные органы. Проведение совещаний. Протоколы. Публичные выступления по широкому кругу общественно-политических сюжетов. Подготовка выступлений с помощью мультимедийных средств.	ОПК 6.4 ОПК 7.2	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к теме 3	Проверка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Проверка преподавателем
			Презентация	3	Проверка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект пр.заданий	Проверка преподавателем
3.3	<b>Тема 3.3.</b> Распорядительная документация в органах государственной власти и управления РФ: Указы, постановления, распоряжения	ОПК 6.4	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к теме 3	Проверка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект пр.заданий	Проверка преподавателем
3.4	<b>Тема 3.4.</b> Распорядительная документация в органах неправительственных организаций: приказы, указания.	ОПК 6.4	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к теме 3	Проверка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Проверка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект пр.заданий	Проверка преподавателем
4	<b>Раздел 4. Организационно-правовая документация</b> <b>Тема 4.1.</b> Система организационно-правовой документации	ОПК 6.4	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
4.1			Опрос	Вопросы к теме 4	Проверка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Проверка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект пр.заданий	Проверка преподавателем

4.2	<b>Тема 4.2.</b> Навыки ведения переговоров. Договорная документация	ОПК 7.2	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к теме 5	Проверка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Проверка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект пр.заданий	Проверка преподавателем
5	<b>Раздел 5. Базовые функции сотрудников младшего звена в различных организациях</b> <b>Тема 5.1.</b> Должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях	ОПК 6.4	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
5.1			Опрос	Вопросы к теме 5	Проверка преподавателем
			Реферат	Комплект тем	Оценка преподавателем
5.2	<b>Тема 5.2.</b> Базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления.	ОПК 6.2	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к теме 5	Проверка преподавателем
			Реферат	Комплект тем	Оценка преподавателем
5.3	<b>Тема 5.3.</b> Базовые функции сотрудников младшего звена в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, в международных организациях.	ОПК 6.2	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к теме 5	Проверка преподавателем
			Реферат	Комплект тем	Оценка преподавателем
5.4	<b>Тема 5.4.</b> Базовые функции сотрудников младшего звена в бизнес-структурах.	ОПК 6.2	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к теме 5	Проверка преподавателем
5.5	<b>Тема 5.5.</b> Аттестация государственных служащих, работников неправительственных организаций	ОПК 6.2	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к теме 5	Проверка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Проверка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект пр.заданий	Проверка преподавателем
6	<b>Раздел 6. Отчетная документация по итогам</b>	ОПК 6.4	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене

6.1	<b>профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами</b> <b>Тема 6.1:</b> Планирующая документация. Графики		Опрос	Вопросы к теме 6	Проверка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект пр.заданий	Проверка преподавателем
6.2.	<b>Тема 6.2:</b> Отчетная документация. <b>Тема 6.3.</b> Справочно-информационная документация	ОПК 7.1 ОПК 7.2	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
6.3.			Опрос	Вопросы к теме 6	Проверка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Проверка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект пр.заданий	Проверка преподавателем
7	<b>Раздел 7. Корпоративная система документооборота, в том числе электронного</b> <b>Тема 7.1.</b> Поток документооборота. Регистрация документов	ОПК 6.5	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
7.1			Опрос	Вопросы к теме 7	Проверка преподавателем
			Тестирование	Комплект тестов	Проверка преподавателем
			Выполнение практического задания	Комплект пр.заданий	Проверка преподавателем
8	<b>Раздел 8. Основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде</b>	ОПК-6.3 ОПК-7.2	Вопросы для подготовки к экзамену	Комплект заданий к экзамену	Проверка преподавателем ответа на экзамене
			Опрос	Вопросы к теме 8	Проверка преподавателем
			Реферат	Комплект тем	Оценка преподавателем
			Презентация	4, 5	Оценка 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. Указ Президента РФ от 21.01.2020 № 21 (ред. от 20.10.2022) "О структуре федеральных органов исполнительной власти".
2. Организационная структура системы органов государственной власти и управления РФ.
3. Организационная структура политической партии.
4. Организационная структура системы Международных и внутрироссийских организаций.
5. Организационная структура системы неправительственных структур.
6. Цели и задачи службы делопроизводства.
7. Структура службы делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти.
8. Документирование управленческой деятельности в органах государственной и муниципальной власти.
9. Термины и определения делопроизводства.
10. Системы документации.

11. Нормативные документы по делопроизводству: Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2-16 «Система ОРД. Требования к оформлению документов».
12. Нормативные документы по основам делопроизводства: Инструкция по делопроизводству в Правительстве Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области.
13. Реквизиты, обусловленные ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление реквизитов:
  - справочные данные об организации
  - грифы утверждения
  - подпись, в том числе электронная
14. Реквизиты, обусловленные ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление реквизитов:
  - гриф согласования, визы
  - адресат
  - резолюция
15. Гербовые бланки. Их виды. Набор реквизитов, способы их расположения на бланке. Учет, выдача и списание гербовых бланков.
16. Осуществление деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций.
17. Виды служебной корреспонденции.
18. Справочно-информационная документация: служебные письма, их виды. Формуляр-образец делового письма. Особенности адресования служебных писем: обобщенный адресат, список рассылки. Особенности текста.
19. Телефонограммы.
20. Коллегиальные органы в государственных и муниципальных структурах.
21. Публичные выступления по широкому кругу общественно-политических сюжетов.
22. Проведение совещаний. Протоколирование совещаний.
23. Распорядительная документация в органах государственной власти и управления РФ: Указы, постановления, распоряжения.
24. Распорядительная документация в органах неправительственных организаций: приказы, указания.
25. Система организационно-правовой документации.
26. Навыки ведения переговоров. Договорная документация.
27. Базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления.
28. Базовые функции сотрудников младшего звена в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, в международных организациях.
29. Базовые функции сотрудников младшего звена в бизнес-структурах.
30. Аттестация государственных служащих.
31. Аттестация работников неправительственных организаций.
32. Планирующая документация. Графики.
33. Отчетная документация по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами.
34. Справочно-информационная документация: аналитические и информационные справки, служебные записки.
35. Понятие корпоративной системы документооборота, в том числе электронного. Потoki документооборота. Регистрация документов.
36. Понятие организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности.
37. Правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде.

### 2.3. Вопросы для опроса по темам дисциплины (в рамках практических занятий)

Формулировка задания

#### Раздел 1. Организационная структура различных организаций

- Опишите организационную структуру системы органов государственной власти.
- Расскажите об организационной структуре политических партий и организаций политической направленности.
- Расскажите об организационной структуре системы Международных и внутрироссийских организаций.
- Расскажите об организационной структуре системы неправительственных структур.

## **Раздел 2. Система делопроизводства органов государственной власти**

- Дайте понятие документированию управленческой деятельности.
- Расскажите о системе документации.
- Раскройте суть нормативного документа по делопроизводству ГОСТ Р 7.0.97-2016.
- Проанализируйте содержание инструкции по делопроизводству в Правительстве Воронежской области.
- Сравните Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Воронежской области с Национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016.

## **Раздел 3. Система организационно- распорядительной документации. Официальная документация различных видов по профилю деятельности**

- Дайте понятие Деловой (служебной) переписки.
- Назовите виды служебной корреспонденции.
- Что такое формуляр служебного письма, из каких реквизитов он состоит.
- Объясните особенности поддержания электронных коммуникаций.
- Дайте понятие Телефограмма. Разъясните, что это за документ.
- Расскажите о коллегиальных органах в различных структурах.
- Какие виды совещаний вы знаете.
- Дайте понятие документа Протокол. Какова его структура, как он ведется?
- Дайте понятие распорядительной документации.
- Расскажите об особенностях распорядительной документации в органах государственной власти и управления РФ.
- Расскажите об особенностях распорядительной документации в органах неправительственных организаций.

## **Раздел 4. Организационно-правовая документация**

- Расскажите о системе организационно-правовой документации. Какие виды документов относятся к этой системе?
- Расскажите о формировании навыков ведения переговоров.
- Дайте понятие договорной документации.
- Каковы особенности оформления договоров.

## **Раздел 5. Базовые функции сотрудников младшего звена в различных организациях**

- Какие документы регламентируют должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях.
- Какие документы регламентируют должности в политических партиях и организациях политической направленности?
- Опишите базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления.
- Опишите базовые функции сотрудников младшего звена в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, в международных организациях.
- Опишите базовые функции сотрудников младшего звена в бизнес-структурах.
- Дайте понятие аттестации государственных, муниципальных служащих и работников неправительственных организаций. С какой целью проводится аттестация?
- Какие документы сопровождают аттестацию?

## **Раздел 6. Отчетная документация по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами**

- Дайте понятие планирующей документации.
- Что такое графики? Как они составляются?
- Дайте понятие отчетной документации.
- Что включает система справочно-информационной документации.
- В чем различие между информационной и аналитической справкой?

## **Раздел 7. Корпоративная система документооборота, в том числе электронного**

- Дайте понятие документооборота. Назовите и разъясните его потоки.
- Зачем и как регистрируются различные документы?

**Раздел 8. Основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде**

- Что такое организационная культура?
- Каковы принципы деятельности организаций политической направленности?
- Каким должен быть стиль речи в деловой среде? Почему?

**2.3. Примерные темы рефератов**

1. Организационная структура системы органов государственной и власти и управления РФ.
2. Организационная структура системы Международных организаций.
3. Организационная структура политических партий и организаций политической направленности.
4. Организационная структура системы неправительственных организаций.
5. Системы документации.
6. Документирование управленческой деятельности.
7. Должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях.
8. Должности в политических партиях.
9. Базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления
10. Базовые функции сотрудников младшего звена в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений.
11. Основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности.
12. Правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде.

**2.4. Примерные темы презентаций**

1. Организационная структура политических партий и организаций.
2. Система делопроизводства органов политических организаций.
3. Публичные выступления на общественно-политические сюжеты
4. Ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности.
5. Правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде

**2.5 Тесты для контроля по разделам (темам) дисциплины**

**Тест для контроля раздела 2 по теме 2.1-2.2:**

**ТЕСТ 1**

Термины и определения документационного обеспечения

**1. Делопроизводство - это**

- а) деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами в процессе реализации функций учреждения;
- 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 за исполнением, 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) средство закрепления на материальном носителе информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности;

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**

Национальный стандарт ГОСТ «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 3 по теме 3.1:**

**ТЕСТ 3**

Деловая переписка

**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.

**Тест для контроля раздела 3 по теме 3.2:**

**ТЕСТ 4**

**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:

**Тест для контроля раздела 3 по теме 3.3:**

**ТЕСТ 5**

Система распорядительной документации  
в органах государственной и муниципальной власти  
и в неправительственных 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) служебное письмо; е) приказ; ж) распоряжение.

**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.

**Тесты для контроля раздела 4 по теме 4.1-4.2:**

**ТЕСТ 6**

**Организационно-правовая документация**

**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 7**

**договорная документация**

**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 5 по теме 5.1-5.4.:**

**ТЕСТ 7**

**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 5 по теме 5.5:**

**ТЕСТ 8**

Аттестация гражданских служащих

**Задание 1:** аттестация гражданского служащего проводится

а) в целях определения его соответствия замещаемой должности гражданской службы;  
б) только в случае повышения гражданского служащего в должности;  
в) только в случае некачественного выполнения должностных обязанностей.

**Задание 1:** аттестация гражданского служащего проводится

а) ежегодно;  
б) 1 раз в 3 года;  
в) по усмотрению руководства.

**Задание 1:** аттестация гражданского служащего проводится

а) кадровой службой организации;  
б) лично руководителем государственного органа;  
в) аттестационной комиссией.

**Задание 1:** служащая гражданской службы, находившаяся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет обязана пройти аттестацию

а) сразу после выхода из отпуска;  
б) не ранее чем через 1 год после выхода из отпуска;  
в) на усмотрение непосредственного руководителя.

**Задание 1:** в случае неявки гражданского служащего на аттестацию по неуважительной причине

а) гражданский служащий будет уволен;  
б) будет привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст.57 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ  
в) аттестация переносится на другой день.

**Тест для контроля раздела 6 по теме 6.3:**

**ТЕСТ 9**

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 для контроля раздела 7 по теме 7.1:**

## ТЕСТ 10

### Документооборот

**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.

**2.6. Практические задания на составление и оформление управленческих документов**

**Практические задания для контроля усвоения теории раздела 2 темы 2.2**

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.Смирнова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 3 темы 3.1**

От имени Секретаря Бюро Совета регионального отделения Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Энской области (ФИО) подготовьте **служебное письмо** в адрес Прокурора Зареченского района городского округа город Энск ФИО.

В письме укажите, что с конца февраля 2023 г. и по настоящее время на территории Зареченского района города Энск вывешены агитационные билборды для участия в праймериз партии «За экологию», а также регулярно раздаются печатные агитационные материалы на улицах города ми на информационных досках многоквартирных жилых домов. Попросите прокурора провести прокурорскую проверку по финансированию данной агитационной компании, а также установить источники финансирования агитационного материала согласно Законодательству Российской Федерации.

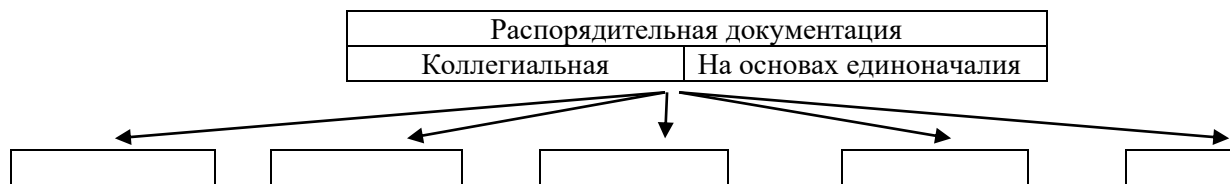
От имени руководителя регионального исполнительного комитета Энского областного регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»

(ФИО) подготовьте **служебное письмо** Председателю территориальной избирательной комиссии Касторского муниципального района (ФИО).

В письме напишите, что на его запрос от 15.02.202\_\_ года вы сообщаете, что Иванов Александр Николаевич 27.09.1985 г.р. является членом Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» с 26.06.2016 года, партийный билет № 65432789. Он состоит на учете первичного отделения Партии «Заводское» Касторского местного отделения Партии. Членство в Партии в установленном порядке в соответствии с пунктом 4.3.7. Устава Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» не прекращено. В Приложении укажите Выписку из реестра членов Партии.

### Практические задания для контроля усвоения теории раздела 3 темы 3.3-3.4.

Заполните **схему** распорядительной документации названиями документов



Подготовьте проект **решения** Федерального организационного комитета Об итогах предварительного голосования по кандидатурам для последующего выдвижения от Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» кандидатов в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва.

Всероссийская политическая Партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ». Дата \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Место составления (Москва).

В решении укажите, что заслушав и обсудив информацию Председателя Федерального организационного комитета (ФИО), руководствуясь подпунктом 15 пункта 4 статьи 7 Регламента по организации и проведению предварительного голосования кандидатов в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, утвержденного решением Федерального организационного комитета от 11.02.202\_\_ года, Федеральный организационный комитет РЕШИЛ:

1. Признать предварительное голосование по кандидатурам для последующего выдвижения от Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» кандидатов в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва состоявшимся.
2. Утвердить итоги предварительного голосования по кандидатурам для последующего выдвижения от Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» кандидатов в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва (прилагаются).
3. Возложите контроль исполнения данного решения на Председателя Федерального организационного комитета (ФИО).

Оформите **постановление** главы городского округа город Воронеж от 05.05.202\_\_ г. № 426 «О передаче имущества в хозяйственное ведение МУП «Воронежгорэлектросеть».

В связи с истечением срока действия договора аренды имущества энергетического комплекса г.Воронежа ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Создать комиссию с целью оформления передачи имущества в соответствии с требованиями действующего законодательства. 2. Комитету по управления имуществом: 3.1. Принять имущество у ОАО «Воронежские коммунальные системы» в срок до 12.05.201\_\_\_. 3.2. Передать имущество в хозяйственное ведение МУП «Воронежгорэлектросеть» до 18.05.201\_\_\_. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 1-го заместителя главы администрации городского округа город Воронеж. Подпишет распоряжение глава городского округа.

Заполните **решение** учредительного съезда об образовании политической партии

**РЕШЕНИЕ**  
учредительного съезда политической партии

\_\_\_\_\_ (наименование) \_\_\_\_\_ (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (место проведения) \_\_\_\_\_ (дата)

Всего избрано \_\_\_\_\_ делегатов от \_\_\_\_\_ субъектов Российской Федерации.  
(количество) (количество)

Присутствовало \_\_\_\_\_ делегатов от \_\_\_\_\_ субъектов Российской Федерации.  
(количество) (количество)

По вопросу об утверждении отчета организационного комитета о своей деятельности и о создании политической партии \_\_\_\_\_.  
(наименование)

**РЕШИЛИ:**

1. Утвердить отчет о деятельности организационного комитета и после проведения учредительного съезда прекратить его деятельность.

2. Создать политическую партию \_\_\_\_\_.  
(наименование)

Результаты голосования: "За" \_\_\_\_\_ голосов;  
"Против" \_\_\_\_\_ голосов;  
"Воздержавшихся" \_\_\_\_\_ голосов.

Председатель съезда \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Секретарь съезда \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Подготовьте **Уведомление** в Избирательную комиссию Энской области.

В уведомлении сообщите, что 1 июня 202\_\_ года состоится съезд (внеочередной) Политической Партии «Российский общенародный союз», на котором состоится выдвижение кандидата на должность Губернатора Энской области. Место проведения Москва, Ленинский пр., 38. Начало в 10.00. Попросите направить представителя для участия в работе съезда Партии.

Подпишет уведомление Председатель Политической Партии «Российский общенародный союз» (ИОФ).

Оформите **протокол № 3** Съезда (внеочередного) **ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ «РОССИЙСКИЙ ОБЩЕНАРОДНЫЙ СОЮЗ»**

(Москва, ул. Ленинский пр., д.38 11:00 ч 03 июля 2022 года

Число избранных на съезд депутатов – 52 чел.

Число зарегистрированных делегатов, присутствовавших на съезде Политической партии – 48 чел.

Число делегатов съезда Политической партии, необходимое для принятия решения в соответствии с Уставом партии – 25 чел.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:** О выдвижении кандидата на должность Губернатора Энской области. 2. О выдвижении кандидата на должность главы городского округа город Зареченск.

**СЛУШАЛИ:** Петровского В.И. О выдвижении кандидата на должность губернатора Энской области.

**ВЫСТУПИЛИ:** Бобришевский Е.Ф. – поддержал выдвинутую от партии кандидатуру на должность Губернатора.

**РЕШИЛИ:**

В соответствии с пп. 1 п.1 ст.33 Закона Энской области «Избирательный кодекс Энской области» № 10-03 от 29 марта 2022 года; п.5 ст.17, пп.2 п.9 ст.17 Устава ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ «РОССИЙСКИЙ ОБЩЕНАРОДНЫЙ СОЮЗ», на основании протокола № 3 Счетной комиссии от 3 июля 2022 г. о результатах тайного голосования выдвинуть кандидатом на должность Губернатора Энской области:

Спиридонова Виктора Николаевича, 20 сентября 1975 года рождения.

Место рождения – город Энск, адрес местожительства: город Энск, ул.Парникова, дом 12, кв.148; паспорт серия 65 16 номер 270895, выдан Отделом Управления Федеральной миграционной службы России по Энской области в Орджоникидзевском районе г.Энск 25.09.2020 г. Гражданство Российской Федерации. Профессиональное образование: Уральский юридический институт МВД РФ, год окончания 1999, диплом АВС № 0987654, квалификация – юрист. Основное место работы – Юридическая фирма «Юрлига-бизнес», занимаемая должность – управляющий партнер.

Результаты голосования:

«за» 48 человек «против» 0 человек

Председатель ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ «РОССИЙСКИЙ ОБЩЕНАРОДНЫЙ СОЮЗ» ИОФ; Секретарь ИОФ

Подготовьте **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.

#### **Практические задания для контроля усвоения теории раздела 4 темы 4.2.**

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 основании 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 Сибирияков, 49, оф.2, тел.: 79-55-09, факс: (073) 279-31-87, р/счет № 0000000000 в банке «Агроимпульс». Продавец И.Н.Рогов 03.01.202\_\_ печать. Покупатель В.В.Смирнов 05.01.202\_\_ печать.

#### **Практические задания для контроля усвоения теории раздела 5 темы 5.1-5.5.**

Работа в ИПС «Консультант+» для подготовки должностной инструкции специалиста общего отдела

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 гражданского служащего	Структурное подразделение Должность	Дата и время аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Дата ознакомления работника с графиком	Роспись работника ознакомления

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

**Практические задания для контроля усвоения теории раздела 6 темы 6.1.-6.3.**

Подготовьте **план** работы Бюро Совета регионального отделения Политической партии на IV квартал 202\_\_ года по следующей схеме:

Наименование организации

Гриф утверждения

П Л А Н

работы Бюро Совета регионального отделения Политической партии на IV квартал 202\_\_ года

Дата	Наименование мероприятия	Место проведения	Ответственный исполнитель, контактный телефон

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:

От имени руководителя Бюро по связям с общественностью Политической партии 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).

### 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
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
Реферат	Полное раскрытие темы	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению	высокий (отлично)	освоена
		Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом	продвинутый	



		допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; не всегда прослеживается логическая последовательность в суждениях; не полностью выдержан объём реферата; могут быть упущения в оформлении.	(хорошо)	
		Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствует вывод.	базовый (удовлетворительно)	
		Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Реферат не представлен.		не освоена
Презентация	Полнота и правильность представленной презентации	Студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно расположил материал в презентации, увязав теорию с практикой. Подготовил слайды, полностью отражающие тему презентации	высокий (отлично)	освоена
		Студент знает материал темы, грамотно изложил его в презентации, не допуская существенных неточностей. Демонстрационный материал подтверждает тему почти без отклонений.	продвинутый (хорошо)	
		При подготовке презентации студент показал знания только основного материала темы, но не усвоил его деталей, допустил неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в расположении материала, не все слайды подтверждают тему презентации.	базовый (удовлетворительно)	
		Студент не подготовил презентацию		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 «Организационное и документационное обеспечение публичного 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
1	Реферат (доклад)	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы,	Темы докладов (рефератов)

		<p>приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</p> <p>Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебной, учебно-исследовательской или научной темы.</p> <p>Тематика рефератов (докладов) выдается на занятии, выбор темы осуществляется студентом самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. Результаты озвучиваются на семинарском занятии, регламент – 5-7 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие обучающиеся группы.</p>	
	Электронная презентация	<p>В результате выполнения электронной презентации обучающийся должен продемонстрировать знания приемов систематизации и классификации исходной информации для преобразования в аналитический материал. Оценивается на практических и семинарских занятиях по следующим критериям: владение теорией вопроса, логичность формулировок основных пунктов плана; доступность изложения материала, наличие схем, таблиц, примеров из практики, оформление презентации</p>	Задания для подготовки презентации
	Тестирование	<p>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 подготовку определяет преподаватель.</p>	Фонд тестовых заданий
4	Практическое задание	<p>Проводится на практических занятиях. Позволяет оценить уровень знаний обучающимися теоретического материала, позволяющего им грамотно и в соответствии с нормами ГОСТ Р 7.0.97-2016 оформлять управленческие документы</p>	Фонд практических заданий