МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Делопроизводство и режим секретности»

Специальность – 38.05.01 Экономическая безопасность

Профиль – Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов

Квалификация выпускника – экономист

Формы обучения – очная

Рязань 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП ВО.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимся в процессе изучения дисциплины, целям и требованиям ОПОП в ходе проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. В билет включается 10 тестовых вопросов и три практико-ориентированных задания открытого типа.

Количество практико-ориентированных заданий должно быть не менее 1 на каждый индикатор компетенции или минимум 3, если в дисциплине всего один индикатор.

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
1	I Модуль. Роль делопроизводства в экономической и управленческой деятельности	ПК-5.2	Зачет
2	II Модуль. Правила составления и оформления документов	ПК-5.2	Зачет
3	III Модуль. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документирование деятельности коллегиальных органов	ПК-5.2	Зачет
4	IV Модуль. Организация деловой переписки	ПК-5.2	Зачет
5	V Модуль. Информационно-справочные документы	ПК-5.2	Зачет
6	VI Модуль. Документы по личному составу	ПК-5.2	Зачет
7	VII Модуль. Организация службы делопроизводства. Систематизация документов	ПК-5.2	Зачет
8	VIII Модуль. Организация режима секретности на предприятии	ПК-5.2	Зачет

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;
2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;
3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по шкале «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично».

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил все предусмотренные задания на уровне порогового.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который выполнил все предусмотренные задания на уровне порогового.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который выполнил все предусмотренные задания на уровне продвинутого.

Оценка «отлично» выставляется студенту, который выполнил все предусмотренные задания на уровне эталонного.

а) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:

Шкала оценивания	**Критерий**
отлично (эталонный уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 85 до 100%
хорошо (продвинутый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 75 до 84%
удовлетворительно (пороговый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 65 до 74%
Не удовлетворительно	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 0 до 64%

б) описание критериев и шкалы оценивания практико-ориентированного задания открытого типа:

Шкала оценивания	**Критерий**
5 баллов (эталонный уровень)	Студент в полном объеме ответил на вопрос, дал аргументированные пояснения, показал способности логично излагать материал, ответил на все дополнительные вопросы преподавателя
3 балла (продвинутый уровень)	Студент в достаточном объеме ответил на вопрос, на наводящие комментарии реагировал адекватно, продолжая логику изложения, ответил на дополнительные вопросы преподавателя
1 балла (пороговый уровень)	Студент ответил на вопрос частично, на наводящие вопросы не смог ответить, не ответил на дополнительные вопросы преподавателя
0 баллов	Студент не отвечал на вопрос

На зачет выносится 10 тестовых вопросов и 3 практико-ориентированных задания открытого типа. Студент может набрать максимум 20 баллов. Итоговый суммарный балл студента, полученный при прохождении промежуточной аттестации, переводится в традиционную форму по системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Шкала оценивания	**Критерий**	
отлично (эталонный уровень)	17 – 20 баллов	Обязательным условием является выполнение

хорошо (продвинутый уровень)	13 – 16 баллов	всех предусмотренных в течение семестра заданий (на практических занятиях и при самостоятельной работе)
удовлетворительно (пороговый уровень)	8 – 12 баллов	
неудовлетворительно	0 – 7 баллов	Студент не выполнил всех предусмотренных в течение семестра текущих заданий (на практических занятиях и при самостоятельной работе)

в) описание критериев и шкалы оценивания курсовой работы:

Шкала оценивания	**Критерий**
5 баллов	– студент определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; – студент умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений, способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению, диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации); – присутствуют ясность и четкость изложения, логика структурирования доказательств, выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией, приводятся различные точки зрения и их личная оценка; – работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат, соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка; – на защите студент отвечает на все вопросы преподавателя, обосновывая свой ответ.
4 балла	– студент определяет рассматриваемые понятия четко и полно, однако соответствующие примеры не приводятся; – студент не использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений, рассматривает тему односторонне, количество источников информации недостаточно; – логика изложения материалов соблюдена, однако выдвинутые тезисы не всегда сопровождаются грамотной аргументацией, сделаны некоторые выводы; – работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат, соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка; – на защите студент отвечает на большинство вопросов преподавателя, обосновывая свой ответ.
3 балл	– студент не достаточно четко определяет рассматриваемые понятия, примеры не приводятся; – студент недостаточно использует источники информации; – по тексту нарушена логика изложения материала, текст отрывочный, в ряде случаев отсутствует аргументация, недостаточный обзор различных точек зрения, отсутствует их личная оценка; – работа не полностью отвечает требованиям к оформлению, отсутствуют цитаты, выявлены лексические, фразеологические, грамматические и стилистические замечания; – на защите студент отвечает на меньшую часть вопросов преподавателя кратко, без объяснений.
2 балла	– студент не рассматривает основные понятия темы, примеры не приводятся; – студент недостаточно использует источники информации; – по тексту нарушена логика изложения материала, текст отрывочный, отсутствует аргументация, недостаточный обзор различных точек зрения, отсутствует их лич-

Шкала оценивания	Критерий
	ная оценка, не до конца раскрыта тема исследования; – работа не отвечает требованиям к оформлению; – работа выполнена не по теме исследования; – на защите студент не отвечает на вопросы преподавателя.

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Код компетенции/ индикатора	Содержание компетенции/индикатора
ПК-5	Способен осуществлять стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами
ОПК-5.2	Организует командную работу коллектива для решения экономических задач и руководство им

а) типовые тестовые вопросы:

1. Унифицированная система документации–это:
- совокупность документов, установленных в соответствии с решаемыми задачами; -совокупность документов, связанная единообразными правилами оформления.
- система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- совокупность документов, установленных в соответствии с решаемыми задачами; -совокупность документов, связанная единообразными правилами оформления.

2.К системе организационно-распорядительной документации относятся (несколько вариантов верных ответов):
-распорядительные
-организационные
-статистические

3.Документ, составляемый для пояснения отдельных положений работы (проекта, отчета, разработки)
-объяснительная записка
-докладная записка
-акт

4. Локальные нормативные акты это:
- правовые документы, утверждаемые федеральными и региональными органами власти
- документы, которые создает организация в рамках своих компетенций с опорой на нормы трудового законодательства
- документы, которые создает организация в рамках своих компетенций и утверждаемые федеральными и региональными органами власти

5. Какого способа регистрации не существует:
–журнальный
-контрольный
-карточный

6. Сколько насчитывает подэтапов этап «Делопроизводство в дореволюционной России»?
- 4,
- 2,
- 3,

7.Каким из перечисленным нормативных актов руководствуется служба ДОУ:

-положением
-постановлением
-договором

8.Печать ставится на письмах:
-рекламных
-гарантийных
-напоминаниях

9.В документах (приказ, распоряжение) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают:
-от третьего лица множественного числа
-от первого лица единственного числа
-от третьего лица единственного числа

10. Выберите правильное утверждение:
-текст протокола состоит из вводной части
-текст протокола состоит из основной части
-текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной

11. Документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий:
-протокол
-справка
-акт

12. К какому подэтапу относится следующий документ: «Учреждения для управления губерний»?
- «Коллежское делопроизводство»,
- «Министерское делопроизводство»,
- «Приказное делопроизводство».

13. К обязательным локальным нормативным актам относятся:
а) Правила внутреннего трудового распорядка
б) Положение о коммерческой тайне
в) Положение об аттестации

14. Сводная номенклатура дел вводится в действие:
-по мере надобности
-с декабря текущего года
-с 1 января следующего календарного года

15. Основные черты «Министерского делопроизводства»?
- _____,
- _____,
- _____;
(принцип единоначалия, унификация форм документов, четкая фиксация этапов работы с документами)

16. Документ, имеющий заранее отпечатанный повторяющийся текст (часть текста) и свободное поле для нанесения содержательной части текста документа непосредственно при его подготовке – это _____ **(трафаретный документ)**.

17. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке – это _____ **(официальный документ)**.

18. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату – это _____ **(документооборот)**.

19. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными

документами – это _____ **(делопроизводство).**

20. Чистый лист бумаги с частично напечатанным текстом (реквизитами, логотипом адресанта) и свободным местом для основного текста – это _____ **(бланк).**

21. Физическое или юридическое лицо, создавшее документ – это _____ **(автор документа).**

22. Обязательный элемент оформления официального документа (автор, адрес, текст, подписи и др.) – это _____ **(реквизит документа).**

23. Деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышения конкурентоспособности продукции, работ или услуг. Результаты работы по стандартизации оформляются в виде стандартов – это _____ **(стандартизация).**

24. Установление максимального единообразного набора реквизитов, форматов бумаги, применения «стандартных» оборотов речи – это _____ **(унификация).**

25. Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме – это _____ **(электронный документ).**

26. Комплекс организационных, технических и иных мероприятий, направленных на обеспечение сохранения в тайне сведений, составляющих государственную тайну – это _____ **(режим секретности).**

27. Защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности (ОРД), распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации – это _____ **(государственная тайна).**

28. Обладатель (носитель) охраняемых сведений, представляющих интерес для противника (преступников) – это _____ **(источники конфиденциальной информации).**

29. Контролируемое движение конфиденциальной документированной информации по регламентированным пунктам приема, обработки, рассмотрения, исполнения, использования и хранения в жестких условиях организационного и технологического обеспечения безопасности как носителя информации, так и самой информации – это _____ **(защищенный документооборот).**

30. Принципами засекречивания сведений составляющих государственную тайну являются следующие – _____ **(законность, обоснованность, своевременность).**

б) типовые практико-ориентированные задания открытого типа:

1. Имеется ряд реквизитов: 1, 7, 13, 19, 25. Вспомните название каждого. Определите, к какой части документа они относятся (заголовочной, содержательной или оформляющей)?

Ответ:

№ реквизита	**Название реквизита**	**Часть документа**
1	Государственный герб Российской Федерации	Заголовочная часть
7	Код формы документа	Заголовочная часть
13	Ссылка на регистрационный номер и дату документа	Заголовочная часть
19	Отметка о контроле	Заголовочная часть
25	Оттиск печати	Оформляющая часть

2. Имеется ряд реквизитов: 2, 8, 14, 20, 26. Вспомните название каждого. Определите, к какой части документа они относятся (заголовочной, содержательной или оформляющей)?

Ответ:

№ реквизита	Название реквизита	Часть документа
2	Герб субъекта Российской Федерации	Заголовочная часть
8	Наименование организации	Заголовочная часть
14	Место составления или издания документа	Заголовочная часть
20	Текст документа	Содержательная часть
26	Отметка о заверении копии	Оформляющая часть

3. Имеется ряд реквизитов: 3, 9, 15, 21, 27. Вспомните название каждого. Определите, к какой части документа они относятся (заголовочной, содержательной или оформляющей)?

Ответ:

№ реквизита	Название реквизита	Часть документа
3	Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	Заголовочная часть
9	Справочные данные об организации	Заголовочная часть
15	адресат	Заголовочная часть
21	Отметка о наличии приложения	Содержательная часть
27	Отметка об исполнителе	Оформляющая часть

4. Имеется ряд реквизитов: 4, 10, 16, 22, 28. Вспомните название каждого. Определите, к какой части документа они относятся (заголовочной, содержательной или оформляющей)?

Ответ:

№ реквизита	Название реквизита	Часть документа
4	Код организации	Заголовочная часть
10	Наименование вида документа	Заголовочная часть
16	Гриф утверждения документа	Заголовочная часть
22	Подпись	Оформляющая часть
28	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	Оформляющая часть

5. Имеется ряд реквизитов: 5, 11, 17, 23, 29. Вспомните название каждого. Определите, к какой части документа они относятся (заголовочной, содержательной или оформляющей)?

Ответ:

№ реквизита	Название реквизита	Часть документа
5	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	Заголовочная часть
11	Дата документа	Заголовочная часть
17	Резолюция	Заголовочная часть
23	Гриф согласования документа	Оформляющая часть
29	Отметка о поступлении документа в организацию	Оформляющая часть

6. Имеется ряд реквизитов: 6, 12, 18, 24, 30. Вспомните название каждого. Определите, к какой части документа они относятся (заголовочной, содержательной или оформляющей)?

Ответ:

№ реквизита	Название реквизита	Часть документа
6	Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	Заголовочная часть
12	Регистрационный номер документа	Заголовочная часть
18	Заголовок к тексту	Заголовочная часть
24	Визы согласования документа	Оформляющая часть
30	Идентификатор электронной копии документа (отметка для автоматического поиска документа)	Оформляющая часть

7. Определите вид служебного письма по тексту документа начинающегося словами: *«В подтверждение нашей договоренности высылаем Вам ...»*?

Ответ: Сопроводительное письмо.

8. Определите вид служебного письма по тексту документа содержащего слова: *«Надеемся на положительное решение вопроса ...»*?
Ответ: Письмо-просьба.

9. Определите вид служебного письма по тексту документа начинающегося словами: *«Считаем необходимым поставить Вас в известность о ...»*?
Ответ: Письмо-сообщение.

10. Определите вид служебного письма по тексту документа начинающегося словами: *«Подтверждаем получение документов ...»*?
Ответ: Письмо-подтверждение.

11. Определите вид служебного письма по тексту документа содержащего слова: *«...Оплату услуг гарантируем»*?
Ответ: Гарантийное письмо.

12. Определите вид служебного письма по тексту документа содержащего слова: *«...состоится запланированный семинар, в соответствии с календарным графиком, в рамках которого ...»*?
Ответ: Письмо-извещение.

13. Определите вид служебного письма по тексту документа содержащего слова: *«...приглашает Вас ознакомиться с продукцией ...»*?
Ответ: Письмо-приглашение.

14. Определите вид служебного письма по тексту документа содержащего слова: *«...Предлагаем Вам воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой ...»*?
Ответ: Письмо-предложение.

15. Определите вид служебного письма по тексту документа содержащего слова: *«...Обращаем Ваше внимание на то, что...»*?
Ответ: Письмо-напоминание.

16. Определите вид служебного письма по тексту документа содержащего слова: *«...требуем незамедлительно выполнить ...»*?
Ответ: Письмо-требование.

17. Определите вид служебного письма по тексту документа содержащего слова: *«...Выражаем Вам свою благодарность за ...»*?
Ответ: Письмо-благодарность.

18. Определите вид служебного письма по тексту документа начинающегося словами: *«Искренне поздравляю Вас ...»*?
Ответ: Письмо-поздравление.

19. Вам необходимо составить информационно-справочный документ: **служебное письмо**. Перечислите, какие реквизиты Вам при этом потребуется использовать?
Ответ: наименование организации (реквизит 08), справочные данные об организации (реквизит 09), код организации (реквизит 04), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (реквизит 05), идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (реквизит 06), дата (реквизит 11), регистрационный номер (реквизит 12), ссылка на регистрационный номер и дату (реквизит 13), адресат (реквизит 15), заголовок к тексту (реквизит 18) (при составлении письма на бланке формата А4), подпись (реквизит 22), отметка об исполнителе (реквизит 27), в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений (реквизит 21), в гарантийных письмах – оттиск печати (реквизит 25).

20. Вам необходимо составить информационно-справочный документ: **докладная записка**. Перечисли-

те, какие реквизиты Вам при этом потребуется использовать?
Ответ: наименование организации (реквизит 08) (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа (реквизит 10), дата (реквизит 11), регистрационный номер (реквизит 12), место составления (реквизит 14) (для внешней докладной записки), адресат (реквизит 15), заголовок к тексту (реквизит 18), текст (реквизит 20), подпись (реквизит 22).

21. Вам необходимо составить информационно-справочный документ: **служебная записка**. Перечислите, какие реквизиты Вам при этом потребуется использовать?
Ответ: наименование структурного подразделения (реквизит 08), наименование вида документа (реквизит 10), дата (реквизит 11), регистрационный номер (реквизит 12), заголовок к тексту (реквизит 18), адресат (реквизит 15), текст (реквизит 20), подпись (реквизит 22).

22. Вам необходимо составить информационно-справочный документ: **объяснительная записка**. Перечислите, какие реквизиты Вам при этом потребуется использовать?
Ответ: наименование организации (реквизит 08) (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа (реквизит 10), дата (реквизит 11), регистрационный номер (реквизит 12), место составления (реквизит 14) (для внешней докладной записки), адресат (реквизит 15), заголовок к тексту (реквизит 18), текст (реквизит 20), подпись (реквизит 22).

23. Вам необходимо составить информационно-справочный документ: **заявление**. Перечислите, какие реквизиты Вам при этом потребуется использовать?
Ответ: наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, фамилия, должность заявителя и подразделение, в котором он работает (для сотрудника организации), или адрес заявителя: полный домашний адрес, телефон (для автора заявления, не являющимся сотрудником организации), подпись.

24. Вам необходимо составить информационно-справочный документ: **справка**. Перечислите, какие реквизиты Вам при этом потребуется использовать?
Ответ: наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа (СПРАВКА), дата и регистрационный номер, место составления (для внешней справки), адресат, заголовок к тексту (для справки, оформленной на формате А4), подпись, оттиск печати (для справки биографического и финансового характера).

25. Вам необходимо составить информационно-справочный документ: **сводка**. Перечислите, какие реквизиты Вам при этом потребуется использовать?
Ответ: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

26. Вам необходимо составить информационно-справочный документ: **заключение**. Перечислите, какие реквизиты Вам при этом потребуется использовать?
Ответ: наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись.

27. Вам необходимо составить информационно-справочный документ: **отзыв**. Перечислите, какие реквизиты Вам при этом потребуется использовать?
Ответ: наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись.

28. Вам необходимо составить распорядительный документ: **приказ**. Перечислите, какие реквизиты Вам при этом потребуется использовать?
Ответ: 01 — Государственный Герб Российской Федерации, если это соответствует Положению о Государственном Гербе РФ. На этом месте также может быть помещен герб субъекта Российской Федерации (02) или изображена символика (эмблема, логотип, товарный знак) организации (03), 08 — наименование организации, 10 — наименование вида документа, 11 — дата документа, 12 — регистрационный номер документа, 14 — место составления или издания документа, 18 — заголовок к тексту, 20 — текст документа, 21— отметка о наличии приложения, 22 — подпись, 23 — гриф согласования документа, 24 — визы согласования документа, 27 — отметка об исполнителе, 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело, 30 — идентификатор электронной копии документа.

29. Вам необходимо составить распорядительный документ: **распоряжение**. Перечислите, какие реквизиты Вам при этом потребуется использовать?
Ответ: 01 — Государственный Герб Российской Федерации, если это соответствует Положению о Государственном Гербе РФ. На этом месте также может быть помещен герб субъекта Российской Федерации (02) или изображена символика (эмблема, логотип, товарный знак) организации (03), 08 — наименование организации, 10 — наименование вида документа, 11 — дата документа, 12 — регистрационный номер документа, 14 — место составления или издания документа, 18 — заголовок к тексту, 20 — текст документа, 21— отметка о наличии приложения, 22 — подпись, 23 — гриф согласования документа, 24 — визы согласования документа, 27 — отметка об исполнителе, 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело, 30 — идентификатор электронной копии документа.

30. Вам необходимо составить распорядительный документ: **указание**. Перечислите, какие реквизиты Вам при этом потребуется использовать?
Ответ: 01 — Государственный Герб Российской Федерации, если это соответствует Положению о Государственном Гербе РФ. На этом месте также может быть помещен герб субъекта Российской Федерации (02) или изображена символика (эмблема, логотип, товарный знак) организации (03), 08 — наименование организации, 10 — наименование вида документа, 11 — дата документа, 12 — регистрационный номер документа, 14 — место составления или издания документа, 18 — заголовок к тексту, 20 — текст документа, 21— отметка о наличии приложения, 22 — подпись, 23 — гриф согласования документа, 24 — визы согласования документа, 27 — отметка об исполнителе, 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело, 30 — идентификатор электронной копии документа.

31. Вам необходимо составить распорядительный документ: **решение**. Перечислите, какие реквизиты Вам при этом потребуется использовать?
Ответ: наименование организации (реквизит 08), название вида документа (реквизит 10), дата (реквизит 11), регистрационный номер документа (реквизит 12), место составления или издания (реквизит 14), заголовок к тексту (реквизит 18), подпись (реквизит 22), визы согласования документа (реквизит 24).

32. Вам необходимо составить распорядительный документ: **постановление**. Перечислите, какие реквизиты Вам при этом потребуется использовать?
Ответ: наименование организации (реквизит 08), название вида документа (реквизит 10), дата (реквизит 11), регистрационный номер документа (реквизит 12), место составления или издания (реквизит 14), заголовок к тексту (реквизит 18), подпись (реквизит 22), визы согласования документа (реквизит 24).

33. Вам необходимо составить служебное письмо: **сопроводительное письмо**. Какие ключевые фразы в тексте такого письма могут использоваться?
Ответ: *«В подтверждение нашей договоренности высылаем Вам ...», «Представляем Вам на рассмотрение и согласование текст договора о взаимном сотрудничестве ...» и т.п.*

34. Вам необходимо составить служебное письмо: **письмо-просьба**. Какие ключевые фразы в тексте такого письма могут использоваться?
Ответ: *«Надеемся на положительное решение вопроса ...», «Просим Вас предоставить ...» и т.п.*

35. Вам необходимо составить служебное письмо: **письмо-сообщение**. Какие ключевые фразы в тексте такого письма могут использоваться?
Ответ: *«Считаем необходимым поставить Вас в известность о ...», «Сообщаем Вам, что ...» и т.п.*

36. Вам необходимо составить служебное письмо: **письмо-подтверждение**. Какие ключевые фразы в тексте такого письма могут использоваться?
Ответ: *«Подтверждаем получение документов ...», «Подтверждаем, что оплата была произведена в день поступления товара. Высылаем копию платежного поручения ...» и т.п.*

37. Вам необходимо составить служебное письмо: **гарантийное письмо**. Какие ключевые фразы в тексте такого письма могут использоваться?
Ответ: *«...Оплату услуг гарантируем», «...Оплату аренды гарантируем» и т.п.*

38. Вам необходимо составить служебное письмо: **письмо-извещение**. Какие ключевые фразы в тексте

такого письма могут использоваться?
Ответ: *«...состоится запланированный семинар, в соответствии с календарным графиком, в рамках которого ...», «...открывается специализированный форум для методистов сотрудников образовательных организаций по вопросам связанным с последними изменениями в ...» и т.п.*

39. Вам необходимо составить служебное письмо: **письмо-приглашение**. Какие ключевые фразы в тексте такого письма могут использоваться?
Ответ: *«...приглашает Вас ознакомиться с продукцией ...», «Уважаемые дамы и господа! Приглашаем Вас ...» и т.п.*

40. Вам необходимо составить служебное письмо: **письмо-предложение**. Какие ключевые фразы в тексте такого письма могут использоваться?
Ответ: *«...Предлагаем Вам воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой...», «...Предлагаем Вам воспользоваться услугами нашего отеля по размещению туристических групп ...» и т.п.*

41. Вам необходимо составить служебное письмо: **письмо-напоминание**. Какие ключевые фразы в тексте такого письма могут использоваться?
Ответ: *«...Обращаем Ваше внимание на то, что...», «Напоминаем Вам ...» и т.п.*

42. Вам необходимо составить служебное письмо: **письмо-требование**. Какие ключевые фразы в тексте такого письма могут использоваться?
Ответ: *«...требуем незамедлительно выполнить ...», «Требуем выполнить взятые на себя обязательства ... в противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции ...» и т.п.*

43. Вам необходимо составить служебное письмо: **письмо-благодарность**. Какие ключевые фразы в тексте такого письма могут использоваться?
Ответ: *«...Выражаем Вам свою благодарность за ...», «Позвольте Вас поблагодарить за ...» и т.п.*

44. Вам необходимо составить служебное письмо: **письмо-поздравление**. Какие ключевые фразы в тексте такого письма могут использоваться?
Ответ: *«Искренне поздравляю Вас ...», «Поздравляем Вас в связи ...» и т.п.*

45. Вам необходимо разработать устав ООО. Какие сведения он должен содержать?
Ответ:
- полное и сокращенное фирменное наименование общества;
- сведения о местонахождении общества;
- сведения о составе и компетенции органов общества, в том числе о вопросах, составляющих исключительную компетенцию общего собрания участников общества, о порядке принятия органами общества решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов;
- сведения о размере уставного капитала общества;
- сведения о размере и номинальной стоимости доли каждого участника общества;
- права и обязанности участников общества;
- сведения о порядке и последствиях выхода участника общества из общества;
- сведения о порядке перехода доли (части доли) в уставном капитале общества другому лицу;
- сведения о порядке хранения документов общества и о порядке предоставления обществом информации участникам общества и другим лицам.

46. Вам необходимо разработать положение об организации. Какие разделы могут входить в его структуру?
Ответ:
- Общие положения;
- Цели и задачи организации;
- Функции организации, ее структура (состав подразделений, их взаимосвязи);
- Руководство;
- Права и обязанности;
- Контроль, проверка, ревизия деятельности;

- Порядок реорганизации и ликвидации организации.

47. Вам необходимо разработать правила внутреннего трудового распорядка. Какие разделы могут входить в его структуру?
Ответ:
- Общие положения;
- Порядок найма и высвобождения работников;
- Основные обязанности работников;
- Основные обязанности работодателя (администрации) ;
- Рабочее время и его использование;
- Поощрения за успешные результаты работы;
- Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

48. Вам необходимо разработать учредительный договор. Какие разделы могут входить в его структуру?
Ответ:
Вводная часть.
- Цель заключения договора;
- Наименование и правовая форма организации;
- Предмет деятельности;
- Местонахождение организации;
- Обязанности участников (учредителей) по созданию юридического лица;
- Порядок образования имущества;
- Условия об ответственности конкретных участников (учредителей) по обязательствам созданного юридического лица;
- Порядок распределения прибыли и погашения убытков.
- Порядок управления делами юридического лица;
- Права и обязанности участников (учредителей);
- Ответственность за нарушение договора;
- Условия и порядок выхода участников (учредителей) из состава организации и принятия новых членов;
- Порядок рассмотрения споров;
- Порядок изменения и расторжения договора, реорганизации и ликвидации юридического лица.

49. Вам необходимо присвоить гриф секретности на группу документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну. Какой это будет гриф?
Ответ: Гриф «Совершенно секретно».

50. Вам необходимо присвоить гриф секретности на группу документов, содержащих сведения большой государственной важности и составляющих особо охраняемую государственную тайну. Какой это будет гриф?
Ответ: Гриф «Особой важности».

51. Вам необходимо присвоить гриф секретности на группу документов, содержащих сведения служебного характера, не являющиеся государственной тайной. Какой это будет гриф?
Ответ: Гриф «Секретно».

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СОГЛАСОВАНО **ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Перфильев Сергей Валерьевич, Заведующий кафедрой ГМКУ Простая подпись