

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**

### **«Основы делопроизводства и документооборота»**

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Профиль – Информационные технологии в государственном и муниципаль-  
ном управлении

ОПОП академического бакалавриата

«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения – очная

Рязань

## 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 экзамена. 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. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов   | ОПК-5.4                                       | Экзамен, курсовая работа         |
| 2     | II Модуль. Особенности деловой переписки                                                                 | ОПК-5.4                                       | Экзамен, курсовая работа         |
| 3     | III Модуль. Правила документирования организационно-распорядительной деятельности                        | ОПК-5.4                                       | Экзамен, курсовая работа         |
| 4     | IV Модуль. Документирование деятельности коллегиальных органов                                           | ОПК-5.4                                       | Экзамен, курсовая работа         |
| 5     | V Модуль. Документирование информационно-справочных материалов                                           | ОПК-5.4                                       | Экзамен, курсовая работа         |
| 6     | VI Модуль. Документы по установлению трудовых отношений и учету кадров                                   | ОПК-5.4                                       | Экзамен, курсовая работа         |
| 7     | VII Модуль. Локальные нормативные акты                                                                   | ОПК-5.4                                       | Экзамен, курсовая работа         |
| 8     | VIII Модуль. Организация работы с документами, систематизация документов и формирование номенклатуры дел | ОПК-5.4                                       | Экзамен, курсовая работа         |
| 9     | IX Модуль. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив                                         | ОПК-5.4                                       | Экзамен, курсовая работа         |
| 10    | X Модуль. Делопроизводство с помощью компьютера                                                          | ОПК-5.4                                       | Экзамен, курсовая работа         |

### 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трех-уровневой 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:*

| <b>Шкала оценивания</b>                  | <b>Критерий</b>                                                                                                   |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| отлично<br>(эталонный уровень)           | уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 85 до 100% |
| хорошо<br>(продвинутый уровень)          | уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 75 до 84%  |
| удовлетворительно<br>(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:*

| <b>Шкала оценивания</b>          | <b>Критерий</b>                                                                                                                                                                |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 баллов<br>(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<br>(продвинутый уровень) | Студент в достаточном объеме ответил на вопрос, на наводящие комментарии реагировал адекватно, продолжая логику изложения, ответил на дополнительные вопросы преподавателя     |
| 1 балла<br>(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 экзамен выносятся 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».

| <b>Шкала оценивания</b>        | <b>Критерий</b> |                                           |
|--------------------------------|-----------------|-------------------------------------------|
| отлично<br>(эталонный уровень) | 17 – 20 баллов  | Обязательным условием является выполнение |

|                                          |                |                                                                                                                                     |
|------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| хорошо<br>(продвинутый уровень)          | 13 – 16 баллов | всех предусмотренных в течение семестра заданий (на практических занятиях и при самостоятельной работе)                             |
| удовлетворительно<br>(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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5 баллов</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– студент определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;</li> <li>– 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);</li> <li>– присутствуют ясность и четкость изложения, логика структурирования доказательств, выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией, приводятся различные точки зрения и их личная оценка;</li> <li>– работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат, соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;</li> <li>– на защите студент отвечает на все вопросы преподавателя, обосновывая свой ответ.</li> </ul> |
| <b>4 балла</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– студент определяет рассматриваемые понятия четко и полно, однако соответствующие примеры не приводятся;</li> <li>– студент не использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений, рассматривает тему односторонне, количество источников информации недостаточно;</li> <li>– логика изложения материалов соблюдена, однако выдвинутые тезисы не всегда сопровождаются грамотной аргументацией, сделаны некоторые выводы;</li> <li>– работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат, соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;</li> <li>– на защите студент отвечает на большинство вопросов преподавателя, обосновывая свой ответ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |
| <b>3 балл</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– студент не достаточно четко определяет рассматриваемые понятия, примеры не приводятся;</li> <li>– студент недостаточно использует источники информации;</li> <li>– по тексту нарушена логика изложения материала, текст отрывочный, в ряде случаев отсутствует аргументация, недостаточный обзор различных точек зрения, отсутствует их личная оценка;</li> <li>– работа не полностью отвечает требованиям к оформлению, отсутствуют цитаты, выявлены лексические, фразеологические, грамматические и стилистические замечания;</li> <li>– на защите студент отвечает на меньшую часть вопросов преподавателя кратко, без объяснений.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>2 балла</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– студент не рассматривает основные понятия темы, примеры не приводятся;</li> <li>– студент недостаточно использует источники информации;</li> <li>– по тексту нарушена логика изложения материала, текст отрывочный, отсутствует аргументация, недостаточный обзор различных точек зрения, отсутствует их лич-</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Шкала<br>оценивания | Критерий                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <p>ная оценка, не до конца раскрыта тема исследования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работа не отвечает требованиям к оформлению;</li> <li>– работа выполнена не по теме исследования;</li> <li>– на защите студент не отвечает на вопросы преподавателя.</li> </ul> |

#### 4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

| Код компетенции/<br>индикатора | Содержание компетенции/индикатора                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-5                          | Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг |
| ОПК-5.4                        | Ведет делопроизводство и электронный документооборот                                                                                                                                                                                                            |

##### ***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
- плановые
- учредительные
- информационно-справочные

3.Документ, составляемый для пояснения отдельных положений работы (проекта, отчета, разработки)

- объяснительная записка
- докладная записка**
- акт

4. Локальные нормативные акты это:

- а) правовые документы, утверждаемые федеральными и региональными органами власти
- б) документы, которые создает организация в рамках своих компетенций с опорой на нормы трудового законодательства**

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
- приглашениях

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).

**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 обслу- | Заголовочная часть |

|    |                                  |                      |
|----|----------------------------------|----------------------|
|    | живания)                         |                      |
| 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 гаран-



тируем»?

**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 потребуются 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**. Перечислите, какие реквизиты Вам при этом потребуются 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), заголовки 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 потребуются 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 потребуются использовать?

**Ответ:** наименование организации (реквизит 08) (для внутренней – наименование структурного подраз-

деления), 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 Госу-

дарственном 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), заголовков 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), заголовков 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.

***в) типовые разделы курсовой работы:***

При написании курсовой работы студенты производят обобщение теоретического материала, а также приводят пример реально существующего документа (с указанием всех реквизитов), составляют один пример документа по теме работы.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО

**ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ**, Перфильев Сергей Валерьевич,  
Заведующий кафедрой ГМКУ

Простая подпись