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 – заочная

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;<br>– 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);<br>– присутствуют ясность и четкость изложения, логика структурирования доказательств, выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией, приводятся различные точки зрения и их личная оценка;<br>– работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат, соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;<br>– 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;<br>– студент не использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений, рассматривает тему односторонне, количество источников информации недостаточно;<br>– логика изложения материалов соблюдена, однако выдвинутые тезисы не всегда сопровождаются грамотной аргументацией, сделаны некоторые выводы;<br>– работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат, соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;<br>– на защите студент отвечает на большинство вопросов преподавателя, обосновывая свой ответ. |
| ***3 балл*** | – студент не достаточно четко определяет рассматриваемые понятия, примеры не приводятся;<br>– студент недостаточно использует источники информации;<br>– по тексту нарушена логика изложения материала, текст отрывочный, в ряде случаев отсутствует аргументация, недостаточный обзор различных точек зрения, отсутствует их личная оценка;<br>– работа не полностью отвечает требованиям к оформлению, отсутствуют цитаты, выявлены лексические, фразеологические, грамматические и стилистические замечания;<br>– на защите студент отвечает на меньшую часть вопросов преподавателя кратко, без объяснений. |
| ***2 балла*** | – студент не рассматривает основные понятия темы, примеры не приводятся;<br>– студент недостаточно использует источники информации;<br>– 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;<br>– работа не отвечает требованиям к оформлению;<br>– работа выполнена не по теме исследования;<br>– 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