

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления
программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: очная

Владивосток 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности / профессии 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.10.2023 № 798, примерной образовательной программой.

Разработчик Петушкова Е.С., преподаватель первой категории КСД ВВГУ

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от « 05 » мая 2026 г.

Председатель ЦМК



Э.А. Береговенко

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является частью Общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.	Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности		Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий		

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	58
в том числе:	
– теоретическое обучение	22
– практические занятия	24
– лабораторные занятия	-
– курсовая работа (проект)	-
– самостоятельная работа	12
– консультации	-
– промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет	-

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		14	
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Содержание учебного материала	3	ОК.05 ОК.09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Поиск информации по функциям документов	2	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	3	ОК.05 ОК.09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 ОРД	2	
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала	8	ОК.05 ОК.09 ПК 1.2
	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система	2	

	организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.		ПК 1.3
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 1. Оформление реквизитов на документах	2	
	Практическая работа № 2. Оформление бланков документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение требований к бланкам документов	2	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		32	
Тема 2.1 Оформление организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	6	ОК.05 ОК.09 ПК 1.2 ПК 1.3
	1. Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. 2. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	4	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 3. Оформление приказа по основной деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2 Оформление информационно-справочной документации	Содержание учебного материала	10	ОК.05 ОК.09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 4. Работа по оформлению служебных писем	2	
	Практическое занятие № 5. Работа по оформлению докладных и объяснительных записок	2	
	Практическое занятие № 6. Работа по оформлению акта	2	

	Практическое занятие № 7. Работа по оформлению протокола	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала	6	ОК.05 ОК.09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Оформление кадровой документации. Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 8. Оформление Личной карточки формы Т-2 и личного дела	2	
	Практическое занятие № 9. Оформление заявления и приказа по личному составу	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6	ОК.05 ОК.09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 10. Оформление договоров	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Контракт, понятие	2	
Тема 2.5 Претензионно- исковая документация	Содержание учебного материала	4	
	Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 11. Оформление претензионно-исковой документации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)		12	
Тема 3.1 Технология организации документооборота в	Содержание учебного материала	4	ОК.05 ОК.09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.	2	

организациях (учреждениях)	Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.		
	Самостоятельная работа обучающихся Поиск информации и изучение вопросов по применению электронного документооборота	2	
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала	2	ОК.05 ОК.09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Содержание учебного материала	6	ОК.05 ОК.09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 12. Работа с номенклатурой дел	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Правила подготовка дел к сдаче в архив	2	
Консультации		-	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		-	
Всего:		58	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд ВВГУ укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724> (дата обращения: 26.06.2023). — Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).

2. Рыжак А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».

3. Справочно-правовая система «Гарант».

4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

6. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265>

7. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Терминология в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).	- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. - соблюдение норм профессиональной этики; – построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

	соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности; – определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять	- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

претензионно-исковую документацию.	- конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. -соблюдение норм профессиональной этики; – построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности; – определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке	
---	---	--

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по дисциплине разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к рабочей программе дисциплины.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной дисциплине

ОП.06 Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена /
квалифицированных рабочих и служащих
40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: очная

Владивосток 2026

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 27.10.2023 № 798, примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик(и): Петушкова Е.С., преподаватель первой категории КСД ВВГУ

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от « 05 » мая 2026 г.

Председатель ЦМК



Э.А. Береговенко

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления».

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме дифференцированного зачёта / экзамена (с использованием оценочного средства - устный опрос в форме собеседования, выполнение письменных заданий, тестирование и т.д.)

2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3	31	Терминологию в области документационного обеспечения управления;
	32	Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
	33	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
	34	Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению
	35	Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).
	У1	Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;
	У2	Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
	У3	Оформлять информационно-справочную документацию;
	У4	Оформлять кадровую документацию;
	У5	Оформлять претензионно-исковую документацию.

¹ - в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

3.1 Средства, применяемые для оценки уровня теоретической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Раздел (модуль) 1				
Тема 1.1 СРС по Теме 1.1	31	Способность <i>перечислить</i> основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 1-10) ⁵	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	32	Способность назвать основные		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
		положения государственной системы документационного обеспечения управления		
	У1	Способность применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления	Реферат (п. 5.2, темы 1-10)	
Тема 1.2 СРС по Теме 1.2	32	Способность перечислить нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 11-20) ⁵ Реферат (п. 5.2, темы 11-20)	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	У1	Способность применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления		
Тема 1.3 СРС по Теме 1.3	33	Способность перечислить требования к оформлению документов, правила оформления реквизитов	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 21-30) ⁵	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	У2	Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов	Реферат (п. 5.2, темы 21-30)	
Тема 2.1 СРС по Теме 2.1	33	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 31-40) ⁵	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	У2	Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов	Реферат (п. 5.2, темы 31-40)	
Тема 2.2 СРС по Теме 2.2	35	Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях)	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 41-50) ⁵	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	У3	Оформлять информационно-справочную документацию	Реферат (п. 5.2, темы 41-50)	
Тема 2.3 СРС по Теме 2.3	34	Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 51-60) ⁵	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	У4	Оформлять кадровую	Реферат (п. 5.2,	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
		документацию	темы 51-60)	
Тема 2.4 СРС по Теме 2.4	33	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 61-70) ⁵	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	У1	Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления	Реферат (п. 5.2, темы 61-70)	
Тема 2.5 СРС по Теме 2.5	33	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 71-80) ⁵	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	У5	Оформлять претензионно-исковую документацию	Реферат (п. 5.2, темы 71-80)	
Тема 3.1 СРС по Теме 3.1	35	Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 81-90) ⁵	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	У1	Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления	Реферат (п. 5.2, темы 81-90)	
Тема 3.2 СРС по Теме 3.2	35	Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).	Реферат (п. 5.2, темы 91-100)	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	У1	Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 91-100) ⁵	
Тема 3.3 СРС по Теме 3.3	34	Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению	Реферат (п. 5.2, темы 101-110)	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	У1	Применять на практике	Устный опрос	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
		государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления	(п. 5.1, вопросы 101-110) ⁵	

² - для формулировки показателей использовать положения Таксономии Блума.

³ - Однотипные оценочные средства нумеруются, н-р: «Тест №2», «Контрольная работа №4».

⁴ - Примеры всех оценочных средств должны быть представлены в разделах 5,6.

⁵ - В скобках следует указать пункт разделов 5,6, в котором оно представлено.

3.2 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел (модуль) 1				
Тема 1.3 Практическое занятие № 1	31	Способность назвать состав и правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	Письменное задание № 1 (п.5.3)	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	У1	Способность правильно располагать реквизиты на бланке документа		
	У2	Способность составлять и оформлять служебных документов		
Тема 1.3 Практическое занятие № 2	32	Способность применить требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению и построению бланков документов	Письменное задание № 2 (п.5.3)	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	У3	Способность различать виды бланков и их назначение		
	У4	Способность создавать шаблоны бланков в текстовом редакторе		
Тема 2.1 Практическое занятие № 3	34	Способность определять структуру и правила оформления приказа по основной деятельности в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	Письменное задание № 3 (п.5.3)	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	35	Способность правильно формулировать констатирующую и распорядительную части приказа.		
	У5	Способность создавать и оформлять распорядительные		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		документы с использованием текстового редактора		
Тема 2.2 Практическое занятие № 4	33	Способность перечислить обязательные реквизиты служебного письма	Письменное задание №4 (п.5.3)	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	У3	Способность подготовить информационное письмо		
Тема 2.2 Практическое занятие № 5	32	Способность различать докладные и объяснительные записки по назначению, структуре и адресату.	Письменное задание № 5 (п.5.3)	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	У3	Способность правильно оформлять реквизиты внутренних информационно-справочных документов.		
	У5	Способность составлять тексты в официально-деловом стиле для конкретных ситуаций.		
Тема 2.2 Практическое занятие № 6	31	Способность называть назначение, виды и структуру акта как информационно-справочного документа.	Письменное задание № 6	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	У4	Способность правильно оформлять вводную и констатирующую части акта		
	У5	Способность составления акта по заданной ситуации с соблюдением официально-делового стиля		
Тема 2.2 Практическое занятие № 7	35	Способность перечислить правила оформления протокола как документа, фиксирующего ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещании	Письменное задание № 7 (п.5.3)	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	У2	Способность правильно составлять вводную и основную части протокола		
	У5	Способность использования унифицированных языковых конструкций для записи выступлений и решений.		
Тема 2.3 Практическое занятие № 8	33	Способность перечислить правила заполнения унифицированной формы личной карточки Т-2.	Письменное задание № 8 (п.5.3)	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	У4	Способность систематизировать и подшивать документы в личное дело сотрудника в соответствии с правилами кадрового делопроизводства		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	У5	Способность работать с персональными данными и их документального оформления.		
Тема 2.3 Практическое занятие № 9	31	Способность перечислить правила оформления заявлений от работников и приказов по личному составу	Письменное задание № 9 (п.5.3)	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	У1	Способность правильно составлять проекты приказов на основе заявлений		
	У2	Способность использования унифицированных форм (Т-6, Т-8) и правил ведения кадрового делопроизводства		
Тема 2.4 Практическое занятие № 10	32	Способность перечислить обязательные (существенные) условия договора.	Письменное задание № 10 (п.5.3)	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	У3	Способность правильно оформлять реквизиты договора как документа.		
	У4	Способность составления юридически грамотного и логически выстроенного текста договора на основе заданной ситуации		
Тема 2.4 Практическое занятие № 11	34	Способность перечислить обязательные реквизиты и правовую основу претензионно-исковой документации.	Письменное задание №11 (п.5.3)	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	У4	Способность составлять текст претензии с четким изложением фактов, правовых оснований и требований.		
	У5	Способность оформления искового заявления в арбитражный суд, включая составление расчета исковых требований		
Тема 3.3 Практическое занятие № 12	35	Способность перечислить правила составления номенклатуры дел.	Письменное задание № 12 (п.5.3)	Тестирование (п. 6.1, вопросы 1-20, варианты 1-3) ⁵
	У3	Способность правильно формировать заголовки дел, соблюдая требования к их систематизации.		
	У5	Способность составления номенклатуры дел для конкретного структурного подразделения на основе перечня документов.		

4 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по дисциплине, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Текущая аттестация по дисциплине проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, качество выполнения самостоятельной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по дисциплине результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом.

Критерии оценивания устного ответа

(оценочные средства: собеседование)

5 баллов - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценивания письменной работы

(оценочные средства: реферат, конспект, письменный отчет по практической работе, портфолио, доклад (сообщение), в том числе выполненный в форме презентации).

5 баллов - студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Проблема раскрыта полностью, выводы обоснованы. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 балла - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 балла – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

2 балла - работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценивания тестового задания

При использовании теста в качестве оценочного средства для проведения текущего контроля или промежуточной аттестации применяется шкала интервальных баллов, соответствующую итоговой оценке, а также критерии её выставления в привязке к четырех балльной системе:

Оценка	<i>Отлично</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Неудовлетворительно</i>
Количество правильных ответов	91 % и $\geq$	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%

Критерии выставления оценки студенту на зачете

(оценочные средства: *устный опрос в форме ответов на вопросы билетов, тест*).

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе

	контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

5.1 Вопросы для собеседования (устного опроса):

Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования

1. Что понимается под документационным обеспечением управления (ДОУ)? Раскройте его роль и значение в деятельности организации.
2. Дайте определение понятия «документ» с точки зрения делопроизводства. Какие ключевые признаки позволяют отличить документ от неформализованной информации?
3. Перечислите основные функции документов в управленческой деятельности. Приведите конкретные примеры реализации каждой функции на практике.
4. Какие виды документов чаще всего встречаются в управленческой деятельности организации? Кратко охарактеризуйте 3–4 ключевых типа (например, организационно-распорядительные, информационно-справочные и т. д.).
5. Расскажите о классификации документов по различным критериям: по происхождению, по срокам хранения, по степени доступности (грифу), по форме представления. Приведите по 1–2 примера для каждой категории.
6. Какие способы документирования вы знаете? Сравните традиционные (бумажные) и современные (электронные) способы с точки зрения их преимуществ и недостатков для организации.
7. Что такое электронный документооборот (ЭДО)? Какие преимущества он даёт организации по сравнению с бумажным делопроизводством? Назовите 2–3 популярные системы ЭДО.
8. Какие реквизиты являются обязательными для официального документа согласно действующим стандартам (например, ГОСТ Р 7.0.97-2016)? Приведите пример оформления 3–4 ключевых реквизитов.
9. Опишите основные этапы жизненного цикла документа в организации — от создания или поступления до архивации или уничтожения. Какие операции выполняются на каждом этапе?
10. Какие нормативные акты регулируют документационное обеспечение управления в РФ? Кратко раскройте роль 2–3 ключевых документов (например, Федерального закона «Об архивном деле в РФ», ГОСТов по делопроизводству, Трудового кодекса РФ в части кадрового делопроизводства и т. п.).

Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

11. Перечислите основные нормативно-правовые акты РФ, регулирующие документационное обеспечение управления (ДОУ). Кратко раскройте роль каждого из них (например, ГК РФ, ФЗ «Об архивном деле в РФ», ФЗ «О персональных данных» и т. д.).
12. Какой ГОСТ регламентирует требования к оформлению организационно-распорядительных документов? Назовите его номер и полное наименование. Какие ключевые требования он устанавливает?
13. Каковы основные требования Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» к обработке и хранению персональных данных в документах организации? Как эти требования влияют на ДОУ?
14. Какие положения Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» обеспечивают юридическую силу электронных документов? В каких случаях использование электронной подписи обязательно?

15. Как Федеральный закон № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» влияет на организацию делопроизводства в государственных и муниципальных органах? Какие сроки и процедуры он устанавливает для работы с обращениями?
16. Какие требования к срокам хранения документов установлены Федеральным законом № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»? Как организация должна организовать передачу документов на архивное хранение согласно этому закону?
17. Что такое номенклатура дел? Какой нормативный документ определяет правила её составления и ведения? Какие сведения обязательно должны быть отражены в номенклатуре дел?
18. Какие санкции предусмотрены законодательством за нарушение правил хранения и уничтожения документов (в т.ч. документов с персональными данными)? Приведите примеры из КоАП РФ или УК РФ.
19. Как Трудовой кодекс РФ регулирует вопросы кадрового делопроизводства? Назовите 3–4 ключевых требования ТК РФ к оформлению и хранению кадровых документов (например, трудовых договоров, приказов по личному составу и т.п.).
20. Опишите порядок внедрения и актуализации локальных нормативных актов по ДООУ в организации (например, инструкции по делопроизводству, положения о работе с персональными данными). Какие этапы включает этот процесс и какие нормативные акты его регламентируют?

Тема 1.3. Способы и правила создания документов

21. Какие существуют способы документирования (бумажный, электронный, смешанный)? Кратко охарактеризуйте каждый.
22. В чём заключаются ключевые преимущества и недостатки электронного способа документирования по сравнению с бумажным? Приведите 2–3 примера для каждого.
23. Какие требования предъявляются к созданию электронных документов с точки зрения их юридической силы?
24. Какие виды электронных подписей вы знаете? В чём их различия и когда какой вид следует использовать?
25. Какие обязательные реквизиты должны присутствовать в любом официальном документе согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?
26. Опишите процесс создания документа в системе электронного документооборота (СЭД). Какие шаги включает этот процесс?
27. Какие правила оформления текста документа вы знаете (шрифты, интервалы, абзацные отступы и т.д.)? Укажите соответствующие стандарты.
28. Как обеспечить сохранность и конфиденциальность документов при разных способах документирования? Приведите примеры мер защиты для бумажных и электронных документов.
29. Какие ошибки чаще всего допускаются при создании документов и как их избежать? Приведите 3–4 типичных примера.
30. Как осуществляется контроль качества созданных документов в организации? Какие механизмы проверки применяются?

Тема 2.1. Оформление организационно-распорядительной документации

31. Какие виды организационно-распорядительных документов вы знаете? Приведите по 2–3 примера каждого вида.
32. Каковы требования к оформлению приказа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016? Перечислите обязательные реквизиты.

33. В чём отличия между приказом, распоряжением и указанием? Когда какой документ следует использовать?
34. Как правильно оформить гриф утверждения документа? Приведите примеры для разных случаев утверждения (руководителем, коллегиальным органом).
35. Какие правила нумерации организационно-распорядительных документов существуют? Как организовать систему нумерации в крупной организации с несколькими подразделениями?
36. Как оформляется резолюция на документе? Какие элементы она должна содержать?
37. Каковы правила оформления приложений к организационно-распорядительным документам? Как сделать ссылку на приложение в тексте основного документа?
38. В каких случаях требуется согласование организационно-распорядительного документа? Как оформляется виза согласования?
39. Как правильно указать исполнителя в организационно-распорядительном документе? Какие сведения о нём должны быть указаны?
40. Какие типичные ошибки встречаются при оформлении организационно-распорядительной документации? Приведите 3–4 примера и способы их исправления.

Тема 2.2. Оформление информационно-справочной документации

41. Какие виды информационно-справочных документов вы знаете? Приведите по 2–3 примера каждого вида (например, протокол, акт, справка и т.д.).
42. Каковы основные требования к оформлению протокола заседания? Какие обязательные реквизиты он должен содержать?
43. Как правильно составить акт? Опишите структуру акта и правила его подписания.
44. В чём особенности оформления служебной записки? Какие реквизиты обязательны для этого вида документа?
45. Как оформляется справка в организации? Чем отличается внешняя справка от внутренней?
46. Каковы правила составления и оформления объяснительной записки? Должна ли она содержать какие-то обязательные элементы?
47. Как правильно оформить выписку из протокола? Какие сведения должны быть включены в выписку?
48. Какие требования предъявляются к оформлению телефонограммы и факсограммы? В чём их отличия?
49. Как обеспечить юридическую значимость информационно-справочного документа? Какие реквизиты для этого необходимы?
50. Какие ошибки часто встречаются при оформлении информационно-справочной документации? Приведите 3–4 примера и рекомендации по их предотвращению.

Тема 2.3. Оформление кадровой документации

51. Какие основные виды кадровой документации вы знаете? Перечислите 5–6 ключевых документов.
52. Как правильно оформить трудовой договор согласно требованиям ТК РФ? Какие обязательные условия он должен содержать?
53. Каковы правила оформления приказа о приёме на работу (форма Т-1)? Какие реквизиты обязательны?
54. Как оформляется личная карточка работника (форма Т-2)? Какие сведения в ней отражаются?
55. Какие документы оформляются при увольнении работника? Опишите полный комплект документов для увольнения по собственному желанию и по инициативе работодателя.

56. Как правильно внести запись в трудовую книжку? Какие правила заполнения необходимо соблюдать?
57. Каковы сроки хранения кадровых документов? Как организовать их хранение и передачу в архив?
58. Как оформляется приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6)? Какие данные в нём указываются?
59. Какие требования предъявляются к обработке и хранению персональных данных работников? Как обеспечить соответствие ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»?
60. Какие типичные ошибки допускаются при оформлении кадровой документации? Приведите 3–4 примера (например, ошибки в трудовых договорах, приказах, трудовых книжках) и способы их предотвращения.

Тема 2.4. Договорно-правовая документация

61. Что такое договор с точки зрения ГК РФ (ст. 420 ГК РФ)? Какие существенные условия должны быть в договоре?
62. Какие виды договоров чаще всего используются в коммерческой деятельности? Приведите 3–4 примера и кратко охарактеризуйте каждый.
63. Как правильно оформить преамбулу договора? Какие сведения в ней указываются?
64. Каковы правила подписания договора? Кто может подписывать договор от имени организации и на каком основании?
65. В каких случаях договор должен быть нотариально удостоверен или подлежать государственной регистрации? Приведите примеры.
66. Как оформляется дополнительное соглашение к договору? Какие реквизиты оно должно содержать?
67. Что такое протокол разногласий? В каких случаях он составляется и как оформляется?
68. Каковы правила хранения оригиналов договоров в организации? Как организовать учёт договоров?
69. Какие типичные ошибки допускаются при составлении договоров? Приведите 3–4 примера (нечёткие формулировки, отсутствие существенных условий и т. п.) и способы их устранения.
70. Как обеспечить соответствие договора действующему законодательству? Какие источники правовой информации следует использовать при подготовке договора?

Тема 2.5. Претензионно-исковая документация

71. Что такое претензия? В каких случаях и в какой форме она направляется контрагенту?
72. Какие сведения обязательно должны быть указаны в претензии? Приведите структуру претензии.
73. Каков стандартный срок для ответа на претензию? В каких нормативных актах он установлен?
74. В каких случаях обязателен досудебный (претензионный) порядок урегулирования споров? Приведите примеры из АПК РФ и ГПК РФ.
75. Что должно быть приложено к исковому заявлению при соблюдении претензионного порядка? Как подтвердить факт направления претензии?
76. Каковы требования к оформлению искового заявления в арбитражный суд (согласно АПК РФ)? Перечислите обязательные реквизиты и приложения.
77. Как оформляется отзыв на исковое заявление? Какие сведения он должен содержать?
78. Что такое встречный иск? В каких случаях и как он подаётся?

79. Какие меры обеспечения иска могут быть заявлены в суде? Приведите 2-3 примера и опишите порядок их применения.
80. Как организовать учёт и хранение претензионно-исковой документации в организации? Какие журналы/реестры следует вести и какие сведения в них фиксировать?

Тема 3.1. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)

81. Что такое документооборот? Опишите его основные виды (входящий, исходящий, внутренний) и приведите по 2–3 примера документов для каждого вида.
82. Какие этапы включает полный цикл документооборота в организации? Кратко охарактеризуйте задачи на каждом этапе (от создания/поступления до архивации/уничтожения).
83. В чём отличия централизованной, децентрализованной и смешанной систем документооборота? Для каких организаций подходит каждая система? Приведите примеры.
84. Что такое номенклатура дел и как она используется в организации документооборота? Опишите порядок составления и утверждения номенклатуры дел.
85. Как организуется регистрация документов в организации? Какие журналы/реестры используются? Какие реквизиты фиксируются при регистрации входящих, исходящих и внутренних документов?
86. Что такое маршрутизация документов? Приведите пример схемы движения входящего письма от момента поступления до исполнения и закрытия.
87. Какие методы контроля исполнения документов применяются в организациях? Опишите 2–3 метода (например, карточная система, автоматизированный контроль) и их особенности.
88. Что такое СЭД (система электронного документооборота)? Какие функции она выполняет? Приведите примеры 2–3 популярных СЭД и их ключевых возможностей для организации документооборота.
89. Как организуется хранение документов в организации до передачи в архив? Какие условия хранения обязательны для бумажных и электронных документов (температурно-влажностные, охранные и т.д.)?
90. Какие проблемы могут возникнуть при организации документооборота и как их можно решить? Приведите 2–3 примера типичных проблем (например, потеря документов, задержки в исполнении, дублирование информации) и способы их устранения.

Тема 3.2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

91. Какой нормативный акт регулирует порядок рассмотрения обращений граждан в РФ? Какие виды обращений предусмотрены законом (предложения, заявления, жалобы)?
92. В какой форме может быть подано обращение гражданина? Каковы сроки его рассмотрения (по общему правилу и в особых случаях)?
93. Как регистрируется обращение гражданина? Какие сведения фиксируются в карточке учёта обращения?
94. В каких случаях обращение может быть оставлено без ответа или перенаправлено в другой орган? Приведите конкретные примеры ситуаций и нормативные основания.
95. Что относится к конфиденциальной информации в организации? Перечислите виды грифов ограничения доступа (например, «Для служебного пользования», «Коммерческая тайна») и раскройте их значение.

96. Какие нормативные акты регулируют работу с персональными данными и коммерческой тайной? Кратко опишите требования ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных» и ФЗ № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» к делопроизводству.
97. Как осуществляется учёт и хранение конфиденциальных документов? Какие меры безопасности (физические, технические, организационные) должны быть обеспечены?
98. Как оформляется передача конфиденциального документа исполнителю? Какие документы подтверждают ознакомление сотрудника с конфиденциальной информацией и его обязательства по её защите?
99. Каков порядок уничтожения конфиденциальных документов? Какие документы оформляются при уничтожении (акт о выделении к уничтожению, акт об уничтожении)?
100. Какие санкции предусмотрены законодательством за нарушение правил работы с конфиденциальными документами и персональными данными? Приведите примеры из КоАП РФ и УК РФ.

Тема 3.3. Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации

101. Что такое номенклатура дел? Какие сведения обязательно должны быть отражены в номенклатуре (наименование дела, срок хранения, индекс и т.д.)?
102. По каким принципам происходит систематизация документов в организации (по видам, по срокам хранения, по тематикам и т.п.)? Приведите примеры группировки для разных типов документов (кадровые, финансовые, переписка).
103. Какие документы запрещается группировать в дела (за исключением особо ценных)? Приведите 3–4 примера таких документов (черновики, дублетные экземпляры и т.д.).
104. Как группируются приказы по личному составу и приказы по основной деятельности? Должны ли они формироваться в отдельные дела? Обоснуйте ответ ссылками на сроки хранения.
105. Каковы требования к объёму и толщине дела? Какое максимальное количество листов допускается в одном деле и какая максимальная толщина корешка?
106. В каком порядке располагаются документы внутри дела? Опишите правила формирования дел для входящих, исходящих и внутренних документов (по хронологии, по алфавиту, по тематике).
107. Что такое «переходящее дело»? В каких случаях оно формируется и как учитывается в номенклатуре дел?
108. Какие этапы включает подготовка дел к передаче в архив организации? Опишите процесс оформления (подшивка, нумерация, лист-заверитель, обложка дела) и составление описи дел.
109. В какие сроки дела постоянного и длительного хранения передаются в архив организации после завершения в делопроизводстве? Какие документы сопровождают передачу (опись дел, акт приёма-передачи)?
110. Как организуется учёт и хранение дел в архиве организации? Какие журналы/книги учёта ведутся (книга учёта поступления и выбытия документов, листы фондов и т.п.)? Какие условия хранения (температурно-влажностные, световые, охранные) обязательны для архивного помещения?

5.2 Темы рефератов

Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования

1. «Документационное обеспечение управления: сущность, задачи и роль в системе менеджмента организации»
2. «Понятие документа в современном делопроизводстве: признаки, функции и юридическая сила»
3. «Классификация документов в организации: критерии и практическое применение»
4. «Эволюция способов документирования: от рукописного текста до электронного документооборота»
5. «Особенности аудиовизуального документирования: виды, сферы применения и требования к оформлению»
6. «Электронное документирование как современный тренд ДОУ: преимущества, риски и перспективы»
7. «Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления в РФ»
8. «Реквизиты документа: состав, правила оформления и значение для юридической силы документа»
9. «Системы электронного документооборота (СЭД): принципы работы, виды и опыт внедрения в российских компаниях»
10. «Искусственный интеллект и автоматизация в ДОУ: возможности и вызовы для специалистов»

Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

11. «Система нормативно-правового регулирования документационного обеспечения управления в Российской Федерации: уровни и взаимосвязь актов»
12. «Роль ГОСТов в регламентации делопроизводства: ГОСТ Р 7.0.97-2016 и другие стандарты»
13. «Законодательная база электронного документооборота в РФ: ключевые нормативные акты и их значение»
14. «Нормативное регулирование архивного хранения документов: ФЗ № 125-ФЗ и сопутствующие акты»
15. «Особенности нормативно-правового регулирования делопроизводства в государственных органах и учреждениях»
16. «Защита персональных данных в ДОУ: требования ФЗ № 152-ФЗ и практические меры по их реализации»
17. «Международные стандарты в области управления документами: ISO 15489 и их влияние на российское делопроизводство»
18. «Сравнительный анализ нормативно-правовой базы ДОУ в России и зарубежных странах (на примере ЕС или США)»
19. «Проблемы и перспективы совершенствования нормативно правовой базы ДОУ в условиях цифровизации»
20. «Юридическая сила электронных документов: нормативно правовые основания и практика признания в судах»

Тема 1.3 Способы и правила создания документов

21. «Основные способы документирования: сравнительная характеристика и сферы применения»
22. «Правила оформления организационно-распорядительных документов: требования ГОСТ Р 7.0.97-2016»

23. «Реквизиты документа: состав, порядок заполнения и значение для юридической силы»
24. «Электронное документирование: технологии, стандарты и правила оформления»
25. «Создание мультимедийных документов: особенности, инструменты и нормативные требования»
26. «Автоматизация создания документов: использование шаблонов, макросов и систем генерации»
27. «Техническое документирование: правила оформления чертежей, схем и проектной документации»
28. «Аудиовизуальное документирование: фото-, видео- и аудиоматериалы как документы»
29. «Искусственный интеллект в создании документов: возможности, ограничения и этические вопросы»
30. «Ошибки при создании документов и способы их предотвращения: практические рекомендации»

Тема 2.1 Оформление организационно-распорядительной документации

31. «Нормативно-правовые основы оформления организационно-распорядительной документации в РФ»
32. «ГОСТ Р 7.0.97-2016: требования к оформлению организационно-распорядительных документов и практика их применения»
33. «Реквизиты организационно-распорядительных документов: виды, правила заполнения и значение для юридической силы»
34. «Оформление приказов: структура, реквизиты и особенности составления текста»
35. «Правила оформления распоряжений и указаний: отличия от приказов и нюансы делопроизводства»
36. «Составление и оформление положений, инструкций и регламентов: структура и правила оформления»
37. «Электронное оформление организационно-распорядительных документов: форматы, электронная подпись и юридическая значимость»
38. «Автоматизация оформления организационно-распорядительной документации: шаблоны, CRM и СЭД»
39. «Типичные ошибки при оформлении организационно-распорядительных документов и способы их устранения»
40. «Контроль качества оформления организационно-распорядительной документации: внутренние регламенты и аудит»

Тема 2.2 Оформление информационно-справочной документации

41. Понятие и назначение информационно-справочных документов в системе ДОУ.
42. Виды информационно-справочных документов: классификация и сферы применения.
43. Правила оформления деловых писем: структура, реквизиты и стандарты.
44. Оформление справок: виды, требования к содержанию и реквизитам.
45. Докладные и объяснительные записки: правила оформления и порядок движения в организации.
46. Составление и оформление актов: требования, структура и особенности.
47. Оформление протоколов: виды, структура и правила документирования решений.
48. Электронные информационно-справочные документы: форматы, электронная подпись и юридическая сила.
49. Типичные ошибки при оформлении информационно-справочных документов и способы их устранения.
50. Автоматизация оформления информационно-справочной документации: шаблоны, CRM и СЭД.

Тема 2.3 Оформление кадровой документации

51. Нормативно правовое регулирование оформления кадровой документации в РФ.

52. Оформление трудовых договоров: требования законодательства и типовые ошибки.
53. Порядок оформления приказов по личному составу (приём, перевод, увольнение).
54. Правила заполнения и ведения трудовых книжек в соответствии с действующим законодательством.
55. Оформление личной карточки работника (форма № Т 2): структура и правила заполнения.
56. Порядок оформления документов при приёме на работу: перечень, сроки и требования.
57. Оформление документов, связанных с отпуском: виды отпусков и необходимая документация.
58. Правила оформления документов по учёту рабочего времени (табели, графики сменности).
59. Оформление документов при применении дисциплинарных взысканий: порядок и требования к оформлению.
60. Особенности электронного документооборота в кадровом делопроизводстве: возможности и ограничения.

Тема 2.4 Договорно-правовая документация

61. Понятие и виды договорно-правовой документации в гражданском обороте.
62. Структура и обязательные реквизиты гражданско-правового договора.
63. Порядок составления и оформления договоров: от проекта до подписания.
64. Особенности оформления типовых договоров (купли-продажи, аренды, подряда, оказания услуг).
65. Договорные условия: существенные, обычные и случайные — правила фиксации в документации.
66. Порядок внесения изменений и дополнений в договор: оформление дополнительных соглашений.
67. Оформление договорной документации при работе с иностранными контрагентами: особенности и требования.
68. Электронная форма договоров: юридическая сила, электронная подпись и требования законодательства.
69. Документооборот при заключении и исполнении договоров: регистрация, учёт и хранение.
70. Ошибки в договорно-правовой документации: типичные нарушения и способы их предотвращения.

Тема 2.5 Претензионно-исковая документация

71. Понятие и правовая природа претензионно-исковой документации.
72. Виды претензионных документов: классификация и назначение.
73. Порядок составления и оформления претензии: требования и структура.
74. Сроки направления претензий и их юридическое значение.
75. Документальное оформление ответа на претензию: правила и нюансы.
76. Исковое заявление как основной документ в судебном процессе: структура и обязательные реквизиты.
77. Перечень прилагаемых документов к исковому заявлению и требования к их оформлению.
78. Особенности оформления встречного иска и возражений на иск.
79. Документооборот в рамках претензионного порядка урегулирования споров: регистрация, учёт и контроль сроков.
80. Ошибки в претензионно-исковой документации: типичные нарушения и способы их устранения.

Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)

81. Понятие и основные этапы документооборота в организации.
82. Виды документопотоков (входящие, исходящие, внутренние) и их особенности.
83. Нормативно-правовое регулирование документооборота в российских организациях.
84. Организация бумажного документооборота: принципы, правила и типичные проблемы.
85. Электронный документооборот: технологии, платформы и стандарты внедрения.
86. Системы электронного документооборота (СЭД): функционал и выбор решения для организации.
87. Автоматизация документооборота: инструменты и этапы внедрения.
88. Маршрутизация документов в организации: схемы, регламенты и контроль исполнения.
89. Учёт, регистрация и систематизация документов: методы и инструменты.
90. Оптимизация документооборота: современные подходы и лучшие практики.

Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

91. Законодательная основа организации делопроизводства по обращениям граждан в РФ.
92. Виды обращений граждан (предложения, заявления, жалобы) и особенности работы с каждым видом.
93. Порядок приёма и регистрации обращений граждан в государственных и муниципальных учреждениях.
94. Сроки рассмотрения обращений граждан и контроль их соблюдения: нормативно-правовые требования и практика.
95. Оформление ответов на обращения граждан: структура, содержание и правила документирования.
96. Особенности конфиденциального делопроизводства: понятие, виды конфиденциальных документов и их классификация.
97. Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальными документами в Российской Федерации.
98. Учёт и регистрация конфиденциальных документов: методы и инструменты обеспечения безопасности.
99. Организация хранения и уничтожения конфиденциальных документов: правила и процедуры.
100. Автоматизация делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального документооборота: современные решения и ограничения.

Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации

101. Понятие и принципы систематизации документов в организации.
102. Признаки классификации документов при систематизации (хронологический, структурный, номинальный, тематический и др.).
103. Номенклатура дел как основа систематизации документов: правила составления и ведения.
104. Формирование дел в организации: основные правила и требования.
105. Особенности формирования дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.
106. Порядок формирования и ведения личных дел сотрудников.
107. Экспертиза ценности документов: цели, этапы и критерии отбора для архивного хранения.

108. Оформление дел перед передачей в архив: подшивка, нумерация листов, составление листа-заверителя и внутренней описи.
109. Порядок передачи дел в архив организации: составление описей, оформление актов приёма-передачи.
110. Особенности систематизации и хранения электронных документов и их передачи в электронный архив.

5.3 Примеры тестовых заданий

Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования

Вариант 1: 1 — б; 2 — б; 3 — в; 4 — б; 5 — б; 6 — б; 7 — в; 8 — б; 9 — б; 10 — в.

1. Что такое документационное обеспечение управления (ДООУ)?

- а) Процесс создания электронных документов
- б) Деятельность по организации работы с документами в процессе управления
- в) Система хранения архивных документов
- г) Метод шифрования информации

2. Какой документ имеет юридическую силу?

- а) Документ без даты и подписи
- б) Документ с заполненными обязательными реквизитами
- в) Копия документа без заверения
- г) Черновик документа

3. Какой способ документирования относится к электронному?

- а) Рукописный текст
- б) Фотодокумент
- в) Документ в формате PDF
- г) Машинописный текст

4. Что такое реквизиты документа?

- а) Список сотрудников организации
- б) Обязательные элементы оформления документа
- в) Перечень приложений к документу
- г) Архивные данные организации

5. Какой ГОСТ регулирует оформление организационно-распорядительных документов?

- а) ГОСТ Р 7.0.8
- б) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- в) ГОСТ Р ИСО 15489
- г) ГОСТ Р 6.30-2003

6. Что означает термин «документирование»?

- а) Уничтожение документов
- б) Процесс создания и оформления документа
- в) Передача документов в архив
- г) Классификация документов

7. Какой документ относится к информационно-справочным?

- а) Приказ

- б) Распоряжение
- в) Протокол
- г) Положение

8. Что такое номенклатура дел?

- а) Перечень сотрудников организации
- б) Систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков хранения
- в) Список входящих документов
- г) Журнал регистрации исходящих документов

9. Какой срок хранения у документов временного хранения?

- а) До 5 лет
- б) До 10 лет
- в) Более 10 лет
- г) Постоянно

10. Какой вид документа создаётся первым и имеет юридическую силу оригинала?

- а) Копия
- б) Дубликат
- в) Оригинал
- г) Выписка

Вариант 2: 1 — б; 2 — в; 3 — б; 4 — в; 5 — б; 6 — б; 7 — б; 8 — а; 9 — б; 10 — в.

1. Что входит в задачи ДОУ?

- а) Только создание документов
- б) Создание, обработка, хранение и использование документов
- в) Только архивное хранение
- г) Только регистрация входящих документов

2. Какой из перечисленных реквизитов не является обязательным?

- а) Дата документа
- б) Номер документа
- в) Логотип организации
- г) Подпись

3. Что такое электронный документооборот?

- а) Обмен бумажными документами
- б) Создание и передача документов в электронной форме
- в) Сканирование бумажных документов
- г) Хранение документов на бумажных носителях

4. Какой документ относится к организационно-распорядительным?

- а) Письмо
- б) Справка
- в) Приказ
- г) Протокол совещания

5. Что такое дубликат документа?

- а) Копия документа
- б) Повторный экземпляр оригинала с юридической силой
- в) Черновик
- г) Выписка из документа

6. Какой способ документирования использовался в древности?

- а) Электронный
- б) Рукописный
- в) Машинописный
- г) Аудиовизуальный

7. Что такое конфиденциальный документ?

- а) Документ открытого доступа
- б) Документ ограниченного доступа
- в) Архивный документ
- г) Электронный документ

8. Какой орган утверждает номенклатуру дел организации?

- а) Руководитель организации
- б) Архивный орган
- в) Министерство юстиции
- г) Налоговая инспекция

9. Что такое экспертиза ценности документов?

- а) Оценка стоимости бумаги
- б) Определение сроков хранения документов
- в) Проверка подлинности подписей
- г) Перевод документов в электронный вид

10. Какой формат не относится к электронным документам?

- а) PDF
- б) DOCX
- в) JPG
- г) TXT

Вариант 3 1 — а; 2 — б; 3 — б; 4 — б; 5 — б; 6 — в; 7 — а; 8 — б; 9 — б; 10 — а.

1. Что является основным носителем информации в документе?

- а) Текст
- б) Реквизиты
- в) Подпись
- г) Печать

2. Какой закон регулирует использование электронной подписи?

- а) ФЗ № 149-ФЗ
- б) ФЗ № 63-ФЗ
- в) ФЗ № 125-ФЗ
- г) ФЗ № 152-ФЗ

3. Что такое трафаретный документ?

- а) Полностью рукописный документ
- б) Документ, где часть текста напечатана, часть заполняется
- в) Электронный документ
- г) Документ с печатью организации

4. Какой документ подтверждает факт передачи товара?

- а) Договор

- б) Акт приёма-передачи
- в) Письмо
- г) Приказ

5. Что такое систематизация документов?

- а) Уничтожение ненужных документов
- б) Группировка документов по определённым признакам
- в) Регистрация входящих документов
- г) Отправка документов адресату

6. Какой срок установлен для ответа на обращение граждан по ФЗ № 59-ФЗ?

- а) 10 дней
- б) 15 дней
- в) 30 дней
- г) 60 дней

7. Что такое внутренняя опись дела?

- а) Список документов в деле с указанием листов
- б) Журнал регистрации
- в) Акт уничтожения документов
- г) Форма номенклатуры дел

8. Какой способ документирования фиксирует звуковую информацию?

- а) Текстовый
- б) Аудиодокументирование
- в) Фотодокументирование
- г) Техническое документирование

9. Что такое архивная выписка?

- а) Копия всего документа
- б) Копия части документа с отметкой архива
- в) Новый документ на основе архивного
- г) Опись архивных дел

10. Что означает понятие «документопоток»?

- а) Движение документов внутри организации
- б) Уничтожение документов
- в) Создание новых документов
- г) Регистрация документов

Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

Вариант 1: 1 — б; 2 — б; 3 — б; 4 — б; 5 — б; 6 — а; 7 — а; 8 — б; 9 — б; 10 — а.

1. Какой федеральный закон регулирует вопросы электронного документооборота и электронной подписи в РФ?

- а) ФЗ № 149-ФЗ
- б) ФЗ № 63-ФЗ
- в) ФЗ № 125-ФЗ
- г) ФЗ № 152-ФЗ

2. Какой ГОСТ регламентирует требования к оформлению организационно-распорядительных документов?

- а) ГОСТ Р 7.0.8
- б) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- в) ГОСТ Р ИСО 15489-2007
- г) ГОСТ Р 6.30-2003

3. Какой закон регулирует архивное дело в Российской Федерации?

- а) ФЗ № 59-ФЗ
- б) ФЗ № 125-ФЗ
- в) ФЗ № 63-ФЗ
- г) ФЗ № 149-ФЗ

4. Что устанавливает ФЗ № 152-ФЗ?

- а) Правила электронного документооборота
- б) Требования к защите персональных данных
- в) Порядок архивного хранения
- г) Правила делопроизводства в госорганах

5. Какой документ определяет сроки хранения управленческих документов?

- а) Трудовой кодекс РФ
- б) Перечень типовых управленческих архивных документов
- в) Налоговый кодекс РФ
- г) Гражданский кодекс РФ

6. Какой нормативный акт регулирует правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти?

- а) Постановление Правительства РФ № 477
- б) Приказ Минкультуры РФ № 526
- в) Указ Президента РФ
- г) Письмо Росархива

7. Какой закон устанавливает общие принципы организации местного самоуправления и косвенно затрагивает вопросы документооборота в муниципалитетах?

- а) ФЗ № 131-ФЗ
- б) ФЗ № 79-ФЗ
- в) ФЗ № 273-ФЗ
- г) ФЗ № 44-ФЗ

8. Какой орган утверждает типовые номенклатуры дел для подведомственных организаций?

- а) Министерство финансов РФ
- б) Росархив
- в) ФНС России
- г) Министерство юстиции РФ

9. Какой документ регламентирует порядок регистрации входящих и исходящих документов?

- а) Должностная инструкция
- б) Инструкция по делопроизводству организации
- в) Трудовой договор
- г) Положение о персонале

10. Какой нормативный акт устанавливает требования к защите информации в информационных системах?

- а) ФЗ № 149-ФЗ
 - б) ФЗ № 152-ФЗ
 - в) ФЗ № 98-ФЗ
 - г) ФЗ № 187-ФЗ
-

Вариант 2: 1 — а; 2 — б; 3 — а; 4 — а; 5 — а; 6 — б; 7 — б; 8 — б; 9 — а; 10 — а.

1. Какой закон определяет понятие «электронный документ» и его юридическую силу?

- а) ФЗ № 149-ФЗ
- б) ФЗ № 63-ФЗ
- в) ФЗ № 125-ФЗ
- г) ФЗ № 152-ФЗ

2. Что регулирует ГОСТ Р ИСО 15489-2007?

- а) Оформление реквизитов документов
- б) Принципы управления документами
- в) Сроки хранения документов
- г) Порядок регистрации документов

3. Какой нормативный акт определяет порядок работы с обращениями граждан?

- а) ФЗ № 59-ФЗ
- б) ФЗ № 125-ФЗ
- в) ФЗ № 63-ФЗ
- г) ФЗ № 149-ФЗ

4. Какой документ устанавливает правила комплектования, учёта и использования архивных документов?

- а) Приказ Минкультуры РФ № 526
- б) Постановление Правительства № 477
- в) ФЗ № 152-ФЗ
- г) ГОСТ Р 7.0.97-2016

5. Какой закон регулирует отношения, связанные с коммерческой тайной?

- а) ФЗ № 98-ФЗ
- б) ФЗ № 152-ФЗ
- в) ФЗ № 149-ФЗ
- г) ФЗ № 63-ФЗ

6. Что определяет Перечень типовых управленческих архивных документов?

- а) Формы документов
- б) Сроки хранения документов
- в) Порядок подписания документов
- г) Способы документирования

7. Какой орган осуществляет государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле?

- а) ФНС России
- б) Росархив (Федеральное архивное агентство)
- в) МВД России
- г) Прокуратура РФ

8. Какой нормативный акт регулирует использование квалифицированной электронной подписи?

- а) ФЗ № 149-ФЗ
- б) ФЗ № 63-ФЗ
- в) ФЗ № 125-ФЗ
- г) Приказ Минцифры

9. Что такое инструкция по делопроизводству организации?

- а) Локальный нормативный акт, регламентирующий работу с документами
- б) Форма документа
- в) Вид электронной подписи
- г) Список сотрудников делопроизводственной службы

10. Какой закон устанавливает требования к информационной безопасности?

- а) ФЗ № 187-ФЗ
 - б) ФЗ № 149-ФЗ
 - в) ФЗ № 152-ФЗ
 - г) ФЗ № 98-ФЗ
-

Вариант 3: 1 — а; 2 — а; 3 — а; 4 — в; 5 — а; 6 — б; 7 — б; 8 — в; 9 — б; 10 — б.

1. Какой нормативный акт вводит понятие «документооборот» и определяет его виды?

- а) ФЗ № 149-ФЗ
- б) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- в) ФЗ № 63-ФЗ
- г) Приказ Минкультуры № 526

2. Какой закон регулирует обработку персональных данных в документах организации?

- а) ФЗ № 152-ФЗ
- б) ФЗ № 149-ФЗ
- в) ФЗ № 63-ФЗ
- г) ФЗ № 125-ФЗ

3. Что регламентирует Постановление Правительства РФ № 477?

- а) Правила делопроизводства в ФОИВ
- б) Порядок электронного документооборота
- в) Сроки хранения документов
- г) Требования к электронной подписи

4. Какой стандарт содержит термины и определения в области управления документами?

- а) ГОСТ Р 7.0.8
- б) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- в) ГОСТ Р ИСО 15489-2007
- г) ГОСТ Р 6.30-2003

5. Какой закон определяет правовой режим информации ограниченного доступа (в т. ч. служебной тайны)?

- а) ФЗ № 149-ФЗ
- б) ФЗ № 98-ФЗ

- в) ФЗ № 152-ФЗ
- г) ФЗ № 63-ФЗ

6. Что устанавливает Приказ Минкультуры РФ № 526?

- а) Форму трудовой книжки
- б) Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов
- в) Требования к электронным документам
- г) Сроки сдачи документов в архив

7. Какой документ определяет перечень обязательных реквизитов документа?

- а) ФЗ № 125-ФЗ
- б) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- в) ФЗ № 63-ФЗ
- г) Трудовой кодекс РФ

8. Какой закон регулирует доступ к информации о деятельности госорганов?

- а) ФЗ № 8-ФЗ
- б) ФЗ № 59-ФЗ
- в) ФЗ № 149-ФЗ
- г) ФЗ № 152-ФЗ

9. Что такое локальная инструкция по делопроизводству?

- а) Международный стандарт
- б) Внутренний нормативный акт организации
- в) Федеральный закон
- г) Постановление Правительства

10. Какой орган разрабатывает методические рекомендации по делопроизводству для госорганов?

- а) Минфин России
- б) Росархив
- в) Минцифры России
- г) Минюст России

Тема 1.3 Способы и правила создания документов

Вариант 1: 1 — б; 2 — в; 3 — б; 4 — б; 5 — в; 6 — в; 7 — б; 8 — б; 9 — б; 10 — в

1. Какой способ документирования предполагает фиксацию информации посредством рукописного текста?

- а) Машинописное документирование
- б) Текстовое рукописное документирование
- в) Электронное документирование
- г) Техническое документирование

2. Какой формат файла относится к электронным текстовым документам?

- а) JPG
- б) MP3
- в) DOCX
- г) AVI

3. Что из перечисленного является обязательным реквизитом документа?

- а) Цвет чернил

- б) Дата составления
- в) Размер шрифта
- г) Цвет бумаги

4. Какой стандарт регламентирует оформление организационно-распорядительных документов в РФ?

- а) ГОСТ Р 7.0.8
- б) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- в) ГОСТ 34.201-89
- г) ГОСТ Р ИСО 9001

5. Как называется первоначальный экземпляр документа, обладающий юридической силой?

- а) Копия
- б) Дубликат
- в) Оригинал
- г) Выписка

6. Какой способ документирования используется при создании чертежей и схем?

- а) Текстовое документирование
- б) Аудиодокументирование
- в) Техническое документирование
- г) Фотодокументирование

7. Что такое трафаретный документ?

- а) Документ, полностью написанный от руки
- б) Документ с заранее подготовленной постоянной частью и местами для внесения переменной информации
- в) Документ, созданный в электронном виде
- г) Копия официального документа

8. Какой способ фиксации информации относится к аудиовизуальному документированию?

- а) Рукописная заметка
- б) Видеозапись совещания
- в) Текстовый файл на компьютере
- г) Чертеж детали

9. Что означает термин «подшивка документов»?

- а) Удаление документов из дела
- б) Скрепление листов документа в определённом порядке
- в) Сканирование документов
- г) Отправка документов адресату

10. Какой элемент не входит в состав реквизитов приказа?

- а) Наименование организации
- б) Дата и номер документа
- в) Личная фотография сотрудника
- г) Подпись руководителя

1. Какой способ создания документов предполагает использование шаблонов и макросов?

- а) Ручное написание
- б) Автоматизированное создание
- в) Фотографирование
- г) Аудиозапись

2. Что такое электронная подпись?

- а) Сканированная подпись на документе
- б) Цифровой аналог собственноручной подписи, обеспечивающий подлинность и целостность документа
- в) Штамп организации в электронном виде
- г) Пароль для доступа к файлу

3. Какой формат подходит для сохранения сканированных документов с возможностью поиска текста (OCR)?

- а) BMP
- б) PDF
- в) GIF
- г) RAW

4. Что означает понятие «номенклатура дел»?

- а) Список сотрудников организации
- б) Систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков хранения
- в) Журнал регистрации входящих документов
- г) Перечень используемых программ для делопроизводства

5. Какой документ оформляется для подтверждения факта передачи материальных ценностей?

- а) Письмо
- б) Акт приёма-передачи
- в) Объяснительная записка
- г) Протокол совещания

6. Что такое внутренняя опись дела?

- а) Список документов в деле с указанием номеров листов
- б) Журнал регистрации корреспонденции
- в) Акт уничтожения документов
- г) Форма номенклатуры дел

7. Какой способ документирования фиксирует звуковую информацию?

- а) Текстовый
- б) Аудиодокументирование
- в) Фотодокументирование
- г) Техническое

8. Что такое дубликат документа?

- а) Копия документа без юридической силы
- б) Повторный экземпляр оригинала, имеющий юридическую силу
- в) Черновик документа
- г) Фрагмент документа

9. Какой из способов создания документа обеспечивает наибольшую скорость обработки и передачи информации?

- а) Рукописный
- б) Машинописный
- в) Электронный
- г) Фотографический

10. Что означает «нумерация листов дела»?

- а) Присвоение порядкового номера каждому листу в деле
 - б) Подсчёт общего количества листов
 - в) Маркировка папок с делами
 - г) Регистрация входящих документов.
-

Вариант 3: 1 — б; 2 — б; 3 — б; 4 — б; 5 — б; 6 — в; 7 — б; 8 — а; 9 — б; 10 — б

1. Какой способ документирования применяется при создании фотодокументов?

- а) Аудиодокументирование
- б) Фотодокументирование
- в) Текстовое
- г) Электронное

2. Что такое систематизация документов?

- а) Уничтожение ненужных документов
- б) Группировка документов по определённым признакам (дате, теме, виду и т.д.)
- в) Регистрация входящих документов
- г) Отправка документов адресату

3. Какой документ подтверждает факт проведения совещания и принятые решения?

- а) Приказ
- б) Протокол
- в) Распоряжение
- г) Письмо

4. Какой реквизит обязателен для финансового документа (например, счёта)?

- а) Логотип организации
- б) Сумма цифрами и прописью
- в) Фотография руководителя
- г) Дата рождения ответственного лица

5. Что такое лист-заверитель дела?

- а) Первый лист дела с заголовком
- б) Лист с указанием количества листов в деле, особенностей нумерации и других сведений
- в) Копия основного документа
- г) Опись приложений

6. Какой способ создания документа позволяет вносить правки без создания нового экземпляра?

- а) Рукописный
- б) Печатный
- в) Электронный
- г) Фотографический

7. Что означает термин «регистрация документа»?

- а) Подписание документа руководителем

- б) Внесение сведений о документе в журнал учёта с присвоением номера
- в) Отправка документа адресату
- г) Хранение документа в архиве

8. Какой документ используется для фиксации разногласий при приёмке товара?

- а) Акт о расхождении
- б) Договор поставки
- в) Счёт-фактура
- г) Транспортная накладная

9. Что такое архивная выписка?

- а) Копия всего документа
- б) Копия части документа с отметкой архива
- в) Новый документ на основе архивного
- г) Опись архивных дел

10. Какой способ документирования обеспечивает наилучшую сохранность информации на длительный срок?

- а) Рукописный на обычной бумаге
- б) Электронный с резервным копированием и соблюдением стандартов хранения
- в) Аудиозапись на кассете
- г) Фотографии на фотоплёнке.

Тема 2.1 Оформление организационно-распорядительной документации

Вариант 1

1 — б; 2 — г; 3 — а; 4 — б; 5 — в; 6 — в; 7 — б; 8 — б; 9 — г; 10 — а.

1. Какой нормативный документ регламентирует правила оформления организационно-распорядительных документов в РФ?

- а) ГОСТ Р 6.30-2003
- б) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- в) ГОСТ 34.201-89
- г) ГОСТ Р ИСО 9001

2. Какой реквизит не является обязательным для приказа?

- а) Наименование организации
- б) Дата и номер документа
- в) Текст с распорядительными словами («приказываю»)
- г) Фотография сотрудника

3. В какой части приказа содержится обоснование издания документа?

- а) В констатирующей
- б) В распорядительной
- в) В заключительной
- г) В вводной

4. Какой вид документа используется для утверждения правил, положений, инструкций?

- а) Распоряжение
- б) Приказ
- в) Служебная записка
- г) Письмо

5. Какое слово обязательно должно присутствовать в тексте приказа?

- а) «Прошу»
- б) «Предлагаю»
- в) «Приказываю»
- г) «Считаю необходимым»

6. Какой срок хранения установлен для приказов по основной деятельности?

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) Постоянно (до ликвидации организации)
- г) 3 года

7. Что означает реквизит «гриф утверждения»?

- а) Печать организации
- б) Специальная отметка, подтверждающая юридическую силу документа
- в) Номер документа
- г) Дата регистрации

8. Какой документ оформляется для временного возложения обязанностей на сотрудника?

- а) Приказ о приёме на работу
- б) Приказ о временном исполнении обязанностей
- в) Распоряжение о командировке
- г) Служебная записка

9. Где проставляется виза согласования на организационно-распорядительном документе?

- а) На лицевой стороне первого листа
- б) На оборотной стороне последнего листа
- в) На отдельном листе согласования
- г) На оборотной стороне документа (под подписью или на свободном месте)

10. Какой шрифт рекомендуется использовать при оформлении организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ?

- а) Times New Roman, 14 пт
- б) Arial, 12 пт
- в) Calibri, 11 пт
- г) Verdana, 13 пт

Вариант 2

1 — в; 2 — а; 3 — г; 4 — а; 5 — в; 6 — б; 7 — а; 8 — а; 9 — б; 10 — а.

1. Какой документ издаётся для оперативного решения вопросов и имеет ограниченный срок действия?

- а) Положение
- б) Приказ
- в) Распоряжение
- г) Регламент

2. Что такое «нумерация приказов»?

- а) Присвоение порядкового номера каждому приказу в пределах календарного года
- б) Кодирование приказов по тематическим группам

- в) Маркировка папок с приказами
- г) Регистрация приказов в журнале учёта

3. Какой реквизит обязательно должен быть в положении (регламенте)?

- а) Гриф утверждения
- б) Отметка о наличии приложений
- в) Виза согласования
- г) Всё вышеперечисленное

4. Как оформляется заголовок к тексту приказа?

- а) С заглавной буквы, без кавычек, без точки в конце
- б) Строчными буквами, в кавычках
- в) Прописными буквами, с точкой в конце
- г) Курсивом, без кавычек

5. Какой документ используется для фиксации решений коллегиального органа?

- а) Приказ
- б) Распоряжение
- в) Протокол
- г) Инструкция

6. Что означает термин «визирование документа»?

- а) Подписание документа руководителем
- б) Согласование документа с заинтересованными лицами с проставлением визы
- в) Регистрация документа в журнале учёта
- г) Отправка документа адресату

7. Какой реквизит подтверждает подлинность подписи должностного лица?

- а) Печать организации
- б) Гриф согласования
- в) Отметка об исполнителе
- г) Регистрационный номер

8. Как оформляется пункт приказа, содержащий поручение конкретному исполнителю?

- а) Указывается фамилия и инициалы исполнителя, срок исполнения и суть поручения
- б) Только суть поручения
- в) Только фамилия исполнителя
- г) Только срок исполнения

9. Какой документ утверждает структуру и штатную численность организации?

- а) Приказ о приёме на работу
- б) Штатное расписание
- в) Положение о персонале
- г) Трудовой договор

10. Что такое «лист согласования»?

- а) Лист с подписями лиц, согласовавших документ
- б) Лист с замечаниями к документу
- в) Лист с копиями документа
- г) Лист с приложениями к документу

1 — б; 2 — а; 3 — б; 4 — а; 5 — в; 6 — а; 7 — б; 8 — а; 9 — а; 10 — б.

1. Какой документ определяет права и обязанности структурных подразделений?

- а) Должностная инструкция
- б) Положение о структурном подразделении
- в) Приказ о создании подразделения
- г) Штатное расписание

2. Как оформляется дата в организационно-распорядительном документе?

- а) 01.01.2025
- б) 1 января 2025 г.
- в) 01.01.25
- г) 2025.01.01

3. Какой реквизит указывает на место составления документа?

- а) Адресат
- б) Место составления (издания) документа
- в) Гриф утверждения
- г) Отметка о приложении

4. Что такое «отметка об исполнителе»?

- а) Фамилия и контактные данные лица, подготовившего документ
- б) Фамилия лица, подписавшего документ
- в) Фамилия ответственного за исполнение приказа
- г) Фамилия секретаря, зарегистрировавшего документ

5. Какой документ содержит правила внутреннего трудового распорядка?

- а) Трудовой договор
- б) Коллективный договор
- в) Правила внутреннего трудового распорядка
- г) Положение о персонале

6. Как оформляется подпись в приказе?

- а) Должность, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
- б) Только подпись
- в) Только должность и фамилия
- г) Печать и подпись

7. Что такое «гриф ограничения доступа к документу»?

- а) Отметка о срочности исполнения
- б) Пометка, указывающая на конфиденциальность документа («Для служебного пользования» и т.д.)
- в) Штамп «Исх. №»
- г) Отметка о регистрации

8. Какой документ фиксирует решения, принятые на совещании?

- а) Протокол
- б) Акт
- в) Справка
- г) Докладная записка

9. Что означает «регистрация документа»?

- а) Внесение сведений о документе в журнал учёта с присвоением номера
- б) Подписание документа

- в) Согласование документа
- г) Отправка документа адресату

10. Какой документ устанавливает порядок работы с документами в организации?

- а) Устав организации
- б) Инструкция по делопроизводству
- в) Трудовой кодекс РФ
- г) Приказ о приеме на работу

Тема 2.2 Оформление информационно-справочной документации

Вариант 1

1 — в; 2 — в; 3 — б; 4 — в; 5 — б; 6 — б; 7 — б; 8 — б; 9 — в; 10 — а.

1. К какому виду документов относятся письма, справки, докладные и объяснительные записки, акты, протоколы?

- а) Организационно-распорядительные
- б) Финансово-бухгалтерские
- в) Информационно-справочные
- г) Кадровые

2. Какой реквизит не является обязательным для делового письма?

- а) Дата документа
- б) Регистрационный номер
- в) Гриф утверждения
- г) Адресат

3. Какой вид справки содержит фактические данные без анализа и выводов?

- а) Аналитическая
- б) Информационная
- в) Биографическая
- г) Служебная

4. В каком документе работник объясняет причины нарушения трудовой дисциплины?

- а) Докладная записка
- б) Служебная записка
- в) Объяснительная записка
- г) Заявление

5. Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятие решений на собраниях и совещаниях?

- а) Акт
- б) Протокол
- в) Справка
- г) Докладная записка

6. Как оформляется заголовок к тексту справки?

- а) С прописной буквы, в кавычках, с точкой в конце
- б) С прописной буквы, без кавычек, без точки в конце
- в) Строчными буквами, без кавычек
- г) Прописными буквами, в кавычках

7. Какой реквизит обязателен для акта?

- а) Гриф утверждения
- б) Подписи членов комиссии
- в) Отметка о наличии приложений
- г) Виза согласования

8. В какой части докладной записки излагается суть вопроса?

- а) В констатирующей
- б) В основной
- в) В заключительной
- г) В вводной

9. Какой срок хранения установлен для входящих и исходящих писем?

- а) 1 год
- б) 3 года
- в) 5 лет
- г) Постоянно

10. Что означает реквизит «отметка о наличии приложения»?

- а) Указание на наличие дополнительных листов к документу
- б) Список сотрудников, ознакомленных с документом
- в) Перечень согласовывающих лиц
- г) Данные об исполнителе

Вариант 2

1 — б; 2 — а; 3 — а; 4 — б; 5 — в; 6 — а; 7 — б; 8 — а; 9 — в; 10 — б

1. Какой документ используется для информирования руководства о ситуации, требующей принятия решения?

- а) Объяснительная записка
- б) Докладная записка
- в) Служебная записка
- г) Письмо

2. Как оформляется дата в информационно-справочном документе?

- а) 01.01.2025
- б) 1 января 2025 г.
- в) 2025.01.01
- г) 01/01/25

3. Какой реквизит подтверждает подлинность подписи в справке?

- а) Печать организации
- б) Гриф согласования
- в) Отметка об исполнителе
- г) Регистрационный номер

4. Что такое «внутренний документопоток» для информационно-справочных документов?

- а) Обмен документами между организациями
- б) Движение документов внутри организации
- в) Отправка документов в архив
- г) Регистрация входящих документов

5. Какой документ составляется для подтверждения факта, события или результата проверки?

- а) Протокол
- б) Справка
- в) Акт
- г) Докладная записка

6. Какой шрифт рекомендуется использовать при оформлении информационно-справочной документации согласно ГОСТ?

- а) Times New Roman, 14 пт
- б) Arial, 12 пт
- в) Calibri, 11 пт
- г) Verdana, 13 пт

7. Где проставляется подпись в справке?

- а) На лицевой стороне первого листа
- б) После текста, с указанием должности, подписи и расшифровки
- в) На отдельном листе согласования
- г) На оборотной стороне последнего листа

8. Что означает «регистрационный номер документа»?

- а) Порядковый номер документа в пределах календарного года
- б) Код организации
- в) Номер страницы в деле
- г) Номер папки в архиве

9. Какой документ направляется от одной организации другой для обмена информацией?

- а) Служебная записка
- б) Докладная записка
- в) Деловое письмо
- г) Объяснительная записка

10. Что такое «гриф ограничения доступа» в информационно-справочном документе?

- а) Отметка о срочности исполнения
- б) Пометка о конфиденциальности («Для служебного пользования» и т. д.)
- в) Штамп «Исх. №»
- г) Отметка о регистрации.

Вариант 3

1 — в; 2 — а; 3 — б; 4 — б; 5 — б; 6 — а; 7 — б; 8 — г; 9 — а; 10 — б.

1. Какой документ содержит краткую информацию о сотруднике (образование, опыт работы и т.д.)?

- а) Личное дело
- б) Трудовая книжка
- в) Биографическая справка
- г) Должностная инструкция

2. Что такое «опись документов»?

- а) Список документов с указанием количества листов
- б) Журнал регистрации входящих документов
- в) Форма номенклатуры дел
- г) Лист-заверитель дела

3. Какой документ оформляется для информирования смежных подразделений о выполнении работ?

- а) Докладная записка
- б) Служебная записка
- в) Объяснительная записка
- г) Протокол

4. Какой реквизит указывает на адресата в деловом письме?

- а) Заголовок к тексту
- б) Адресат
- в) Гриф утверждения
- г) Отметка об исполнителе

5. Как оформляется подпись в протоколе?

- а) Только председательствующий
- б) Председательствующий и секретарь
- в) Все присутствующие
- г) Только секретарь

6. Что такое «лист согласования» для информационно-справочного документа?

- а) Лист с подписями лиц, согласовавших документ
- б) Лист с замечаниями к документу
- в) Лист с копиями документа
- г) Лист с приложениями к документу

7. Какой документ подтверждает факт ознакомления сотрудника с приказом?

- а) Расписка
- б) Виза ознакомления
- в) Объяснительная записка
- г) Служебная записка

8. Какой срок хранения установлен для протоколов заседаний?

- а) 1 год
- б) 3 года
- в) 5 лет
- г) Постоянно или в зависимости от важности вопроса

9. Что означает «отметка об исполнителе» в информационно-справочном документе?

- а) Фамилия и контактные данные лица, подготовившего документ
- б) Фамилия лица, подписавшего документ
- в) Фамилия ответственного за исполнение
- г) Фамилия секретаря, зарегистрировавшего документ

10. Какой документ используется для фиксации результатов инвентаризации?

- а) Справка
- б) Акт
- в) Протокол
- г) Докладная записка

Тема 2.3 Оформление кадровой документации

Вариант 1

1 — б; 2 — в; 3 — б; 4 — а; 5 — а; 6 — б; 7 — в; 8 — б; 9 — а; 10 — а.

1. Какой документ является основным в регулировании трудовых отношений между работником и работодателем?

- а) Трудовая книжка
- б) Трудовой договор
- в) Приказ о приёме на работу
- г) Должностная инструкция

2. Какой нормативный акт устанавливает общие правила ведения кадрового делопроизводства?

- а) Налоговый кодекс РФ
- б) Гражданский кодекс РФ
- в) Трудовой кодекс РФ
- г) Уголовный кодекс РФ

3. В какой срок работодатель обязан оформить трудовой договор после фактического допуска работника к работе?

- а) В течение 1 дня
- б) В течение 3 дней
- в) В течение 7 дней
- г) В течение 14 дней

4. Какой документ оформляется при приёме сотрудника на работу?

- а) Приказ по форме Т-1
- б) Приказ по форме Т-2
- в) Распоряжение
- г) Служебная записка

5. Что обязательно должно быть указано в трудовом договоре?

- а) Место работы и трудовая функция
- б) Личные данные родственников работника
- в) Предпочтения работника в питании
- г) Хобби работника

6. Какой документ подтверждает стаж работы сотрудника?

- а) Личная карточка Т-2
- б) Трудовая книжка
- в) Трудовой договор
- г) Приказ о приёме на работу

7. В какой срок необходимо внести запись в трудовую книжку после приёма на работу?

- а) В день приёма на работу
- б) Не позднее 3 рабочих дней
- в) Не позднее 5 рабочих дней
- г) Не позднее 7 рабочих дней

8. Какой документ содержит персональные данные работника и сведения о его трудовой деятельности?

- а) Личное дело
- б) Личная карточка формы Т-2
- в) Трудовой договор
- г) Личное заявление

9. Какой реквизит обязательно должен быть в приказе по личному составу?

- а) Дата и номер приказа
- б) Фотография работника
- в) Домашний адрес работника
- г) Номер телефона работника

10. Какой документ оформляется для временного исполнения обязанностей отсутствующего работника?

- а) Дополнительное соглашение к трудовому договору
- б) Служебная записка
- в) Заявление работника
- г) Распоряжение без оформления дополнительных документов

Вариант 2

1 — б; 2 — а; 3 — г; 4 — а; 5 — в; 6 — б; 7 — а; 8 — б; 9 — а; 10 — в.

1. В какой форме оформляется согласие работника на обработку персональных данных?

- а) Устной
- б) Письменной
- в) Через электронную почту
- г) Через мессенджеры

2. Какой документ составляется при увольнении работника?

- а) Приказ по форме Т-8
- б) Приказ по форме Т-6
- в) Акт об увольнении
- г) Протокол увольнения

3. Какой срок хранения установлен для личных дел руководителей организации?

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) 50 лет
- г) 75 лет

4. Какой документ оформляется при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска?

- а) Приказ по форме Т-6
- б) Приказ по форме Т-8
- в) Служебная записка
- г) Заявление без приказа

5. Кто подписывает приказ о приёме на работу?

- а) Только работник
- б) Только руководитель организации
- в) Руководитель организации и работник (ознакомление)
- г) Кадровик

6. Что такое «штатное расписание»?

- а) Список сотрудников организации
- б) Документ, определяющий структуру, численность и должностные оклады работников

- в) График отпусков
- г) Журнал учёта рабочего времени

7. Какой документ подтверждает право работника на отпуск?

- а) График отпусков (форма Т-7)
- б) Заявление работника
- в) Личная карточка Т-2
- г) Трудовой договор

8. В какой срок работник должен быть ознакомлен с приказом о применении дисциплинарного взыскания?

- а) В течение суток
- б) В течение 3 рабочих дней
- в) В течение недели
- г) В течение месяца

9. Какой документ оформляется при изменении условий трудового договора?

- а) Дополнительное соглашение
- б) Новый трудовой договор
- в) Служебная записка
- г) Приказ без дополнительных документов

10. Какой документ фиксирует факт нарушения трудовой дисциплины?

- а) Объяснительная записка
- б) Докладная записка
- в) Акт о нарушении трудовой дисциплины
- г) Протокол нарушения

Вариант 3

1 — б; 2 — б; 3 — а; 4 — а; 5 — в; 6 — г; 7 — в; 8 — г; 9 — б; 10 — а

1. Какой документ заполняется при первичном приёме на работу для учёта персональных данных?

- а) Анкета соискателя
- б) Личная карточка формы Т-2
- в) Резюме
- г) Автобиография

2. В какой срок работодатель обязан выдать работнику копию приказа о приёме на работу по его запросу?

- а) В течение 1 рабочего дня
- б) В течение 3 рабочих дней
- в) В течение 5 рабочих дней
- г) В течение 7 рабочих дней

3. Какой документ подтверждает прохождение работником инструктажа по охране труда?

- а) Журнал регистрации инструктажей
- б) Личная карточка Т-2
- в) Трудовой договор
- г) Приказ о приёме на работу

4. Какой документ оформляется при переводе работника на другую должность?

- а) Приказ по форме Т-5
- б) Приказ по форме Т-1

- в) Распоряжение
- г) Дополнительное соглашение без приказа

5. Какой срок хранения установлен для трудовых книжек и вкладышей к ним?

- а) До востребования
- б) 50 лет
- в) 75 лет
- г) Постоянно

6. Какой документ содержит информацию о стаже работника до поступления в данную организацию?

- а) Трудовая книжка
- б) Личная карточка Т-2
- в) Справка с предыдущего места работы
- г) Всё вышеперечисленное

7. Кто несёт ответственность за ведение и хранение трудовых книжек?

- а) Работник
- б) Руководитель организации
- в) Уполномоченное лицо (кадровик)
- г) Бухгалтерия

8. Какой документ оформляется при направлении работника в командировку?

- а) Приказ по форме Т-9
- б) Командировочное удостоверение
- в) Служебное задание
- г) Всё вышеперечисленное

9. В какой срок необходимо подать сведения в ПФР при приёме/увольнении работника?

- а) В день издания приказа
- б) На следующий рабочий день
- в) В течение 3 рабочих дней
- г) В течение 5 рабочих дней

10. Какой документ оформляется при установлении работнику неполного рабочего времени?

- а) Дополнительное соглашение к трудовому договору
- б) Приказ без соглашения
- в) Заявление работника без оформления документов
- г) Служебная записка руководителя

Тема 2.4 Договорно-правовая документация

Вариант 1

1 — б; 2 — а; 3 — в; 4 — в; 5 — б; 6 — б; 7 — г; 8 — в; 9 — б; 10 — б.

1. Какой нормативно-правовой акт является основным в регулировании договорных отношений в РФ?

- а) Уголовный кодекс РФ
- б) Гражданский кодекс РФ
- в) Трудовой кодекс РФ
- г) Налоговый кодекс РФ

2. Согласно ст. 420 ГК РФ, договор — это:

- а) соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей
- б) одностороннее волеизъявление лица
- в) решение суда
- г) административный акт государственного органа

3. Какое условие является существенным для любого договора?

- а) условие о форс-мажорных обстоятельствах
- б) условие о неустойке
- в) предмет договора
- г) условие о подсудности споров

4. В какой форме заключается договор купли-продажи недвижимости?

- а) устной
- б) простой письменной
- в) письменной с государственной регистрацией
- г) нотариальной

5. Что такое оферта?

- а) принятие предложения заключить договор
- б) предложение заключить договор, содержащее существенные условия
- в) расторжение договора
- г) изменение условий договора

6. Что означает акцепт?

- а) отказ от предложения заключить договор
- б) принятие оферты
- в) направление новой оферты
- г) приостановка переговоров

7. Какой срок считается разумным для ответа на оферту, если он не указан в предложении?

- а) 3 дня
- б) 7 дней
- в) 14 дней
- г) разумный срок с учётом обстоятельств

8. Когда договор считается заключённым?

- а) в момент направления оферты
- б) в момент получения оферты адресатом
- в) в момент получения акцепта лицом, направившим оферту
- г) в момент подписания протокола разногласий

9. Что такое протокол разногласий?

- а) документ, фиксирующий разногласия сторон при исполнении договора
- б) документ с замечаниями к проекту договора, направляемый в ответ на оферту
- в) акт о расторжении договора
- г) дополнительное соглашение

10. Какие последствия наступают при отсутствии государственной регистрации договора, для которого она обязательна?

- а) договор считается недействительным
- б) договор считается незаключённым

- в) договор действует с ограничениями
 - г) никаких последствий не наступает
-

Вариант 2

1 — б; 2 — в; 3 — б; 4 — в; 5 — б; 6 — б; 7 — б; 8 — б; 9 — б; 10 — б.

1. Что такое предварительный договор?

- а) договор, который уже исполнен сторонами
- б) соглашение о намерении заключить основной договор в будущем
- в) дополнительное соглашение к основному договору
- г) проект договора

2. В какой срок должен быть заключён основной договор на основании предварительного, если срок не указан?

- а) в течение 1 месяца
- б) в течение 3 месяцев
- в) в течение 6 месяцев
- г) в течение года

3. Что такое существенное нарушение договора?

- а) любое нарушение условий договора
- б) нарушение, которое влечёт для другой стороны такой ущерб, что она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора
- в) нарушение сроков исполнения обязательств
- г) нарушение формы договора

4. Какие способы обеспечения исполнения обязательств предусмотрены ГК РФ?

- а) только неустойка
- б) только залог
- в) неустойка, залог, поручительство, банковская гарантия и др.
- г) только задаток

5. Что такое форс-мажорные обстоятельства (непреодолимая сила)?

- а) любые трудности при исполнении договора
- б) чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства
- в) финансовые затруднения стороны
- г) изменение законодательства

6. В каком случае договор может быть изменён или расторгнут по решению суда?

- а) по желанию одной из сторон
- б) при существенном нарушении договора другой стороной
- в) при любом нарушении договора
- г) по требованию банка

7. Что такое новация в договорном праве?

- а) продление срока действия договора
- б) замена первоначального обязательства другим обязательством между теми же лицами
- в) досрочное исполнение договора
- г) расторжение договора по соглашению сторон

8. Какой документ подтверждает полномочия представителя при подписании договора?

- а) паспорт
- б) доверенность
- в) трудовой договор
- г) приказ о назначении на должность

9. Что означает принцип свободы договора?

- а) возможность заключать любые договоры без ограничений
- б) право субъектов свободно выбирать партнёра и условия договора в пределах, установленных законом
- в) отсутствие необходимости соблюдать форму договора
- г) возможность не исполнять договор по своему усмотрению

10. Какой срок исковой давности установлен для требований, вытекающих из нарушения договора?

- а) 1 год
- б) 3 года
- в) 5 лет
- г) 10 лет

Вариант 3

1 — в; 2 — б; 3 — б; 4 — б; 5 — б; 6 — б; 7 — б; 8 — б; 9 — б; 10 — б.

1. Что такое публичный договор?

- а) договор, опубликованный в СМИ
- б) договор, заключённый с государственным органом
- в) договор, который коммерческая организация обязана заключить с любым обратившимся лицом на одинаковых условиях
- г) договор, подлежащий государственной регистрации

2. Какой договор считается безвозмездным?

- а) договор, по которому одна сторона получает плату
- б) договор, по которому ни одна из сторон не получает платы или иного встречного предоставления
- в) договор с нулевой ценой
- г) договор дарения между юридическими лицами

3. Что такое смешанный договор?

- а) договор с участием физических и юридических лиц
- б) договор, содержащий элементы различных договоров, предусмотренных законом
- в) договор на нескольких языках
- г) договор с несколькими сторонами

4. Что такое рамочный договор (договор с открытыми условиями)?

- а) договор без существенных условий
- б) договор, определяющий общие условия обязательственных взаимоотношений сторон, которые могут быть конкретизированы в отдельных договорах
- в) предварительный договор
- г) незаключённый договор

5. В каком случае договор признаётся недействительным?

- а) при нарушении формы договора
- б) если он противоречит требованиям закона или совершён с целью, противной основам правопорядка и нравственности
- в) при изменении обстоятельств
- г) при одностороннем отказе от исполнения

6. Что такое добросовестность сторон при заключении и исполнении договора?

- а) соблюдение условий договора
- б) учёт прав и законных интересов другой стороны, содействие ей, в т.ч. в получении необходимой информации
- в) выполнение указаний контрагента
- г) подписание договора без возражений

7. Что означает «молчаливый акцепт»?

- а) отсутствие ответа на оферту
- б) согласие на оферту путём совершения конклюдентных действий (например, отгрузка товара)
- в) устное согласие
- г) письменное согласие без подписи

8. Какие сведения должны быть указаны в преамбуле договора?

- а) предмет договора
- б) наименование сторон, их реквизиты, лица, подписывающие договор, и их полномочия
- в) ответственность сторон
- г) порядок разрешения споров

9. Что такое встречное исполнение обязательств?

- а) одновременное исполнение обязательств обеими сторонами
- б) исполнение обязательства одной стороной обусловлено исполнением обязательств другой стороной
- в) исполнение обязательств в течение одного дня
- г) исполнение обязательств через посредника

10. В каком случае допускается односторонний отказ от исполнения договора?

- а) всегда по желанию стороны
- б) только в случаях, предусмотренных законом или договором
- в) при изменении законодательства
- г) при финансовых затруднениях стороны

Тема 2.5 Претензионно-исковая документация

Вариант 1

1 — а; 2 — в; 3 — г; 4 — б; 5 — а; 6 — в; 7 — в; 8 — б; 9 — а; 10 — в.

1. Что такое претензия в рамках договорно-правовых отношений?

- а) Письменное требование к контрагенту об исполнении обязательств, устранении нарушений или возмещении убытков
- б) Исковое заявление в суд
- в) Уведомление о расторжении договора
- г) Протокол разногласий

2. В какой форме направляется претензия, если иное не установлено договором или законом?

- а) Только в устной форме
- б) В любой форме по усмотрению заявителя
- в) В письменной форме (в т. ч. электронной, если это допустимо)
- г) Только через нотариуса

3. Какой срок обычно даётся контрагенту для ответа на претензию?

- а) 3 рабочих дня
- б) 5 календарных дней
- в) 10 рабочих дней
- г) Срок устанавливается законом или договором (часто 30 дней)

4. В каких случаях обязателен досудебный (претензионный) порядок урегулирования споров?

- а) Всегда, перед любым обращением в суд
- б) Только если это прямо предусмотрено законом или договором
- в) Только по спорам между юридическими лицами
- г) Никогда, это добровольная процедура

5. Какие сведения обязательно должны быть указаны в претензии?

- а) Реквизиты сторон, суть нарушения, требования, расчёт суммы, срок для ответа
- б) Только наименование организации
- в) Только сумма претензии
- г) Только дата и подпись

6. Что подтверждает факт направления претензии?

- а) Устное подтверждение
- б) Копия претензии без доказательств отправки
- в) Почтовая квитанция, опись вложения, уведомление о вручении, электронная квитанция
- г) Запись в журнале регистрации

7. В течение какого срока после направления претензии можно подавать иск в суд, если ответ не получен?

- а) Сразу после отправки претензии
- б) Через 3 дня
- в) После истечения срока для ответа на претензию
- г) Через 1 год

8. Какой документ подаётся в суд для инициирования судебного разбирательства?

- а) Претензия
- б) Исковое заявление
- в) Протокол разногласий
- г) Соглашение о расторжении договора

9. Что должно быть приложено к исковому заявлению при соблюдении претензионного порядка?

- а) Копия претензии и доказательства её направления ответчику
- б) Только исковое заявление
- в) Объяснительная записка
- г) Копия договора без дополнительных документов

10. Какой нормативно-правовой акт устанавливает правила подачи искового заявления в арбитражный суд?

- а) Гражданский кодекс РФ
 - б) Уголовно-процессуальный кодекс РФ
 - в) Арбитражный процессуальный кодекс РФ (АПК РФ)
 - г) Налоговый кодекс РФ
-

Вариант 2

1 — в; 2 — б; 3 — б; 4 — в; 5 — б; 6 — в; 7 — б; 8 — в; 9 — б; 10 — б.

1. Какой срок исковой давности по общим гражданско-правовым спорам?

- а) 1 год
- б) 2 года
- в) 3 года
- г) 5 лет

2. С какого момента начинает течь срок исковой давности?

- а) С момента заключения договора
- б) С момента, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права
- в) С даты направления претензии
- г) С даты подачи иска в суд

3. Что означает «восстановление срока исковой давности»?

- а) Автоматическое продление срока
- б) Возможность восстановить пропущенный срок по уважительным причинам через суд
- в) Продление срока по соглашению сторон
- г) Отмена срока исковой давности

4. Какой документ подтверждает полномочия представителя при подаче иска?

- а) Паспорт
- б) Трудовая книжка
- в) Доверенность, оформленная в соответствии с законом
- г) Служебное удостоверение

5. Что такое «обеспечительные меры» в рамках искового производства?

- а) Меры по досудебному урегулированию спора
- б) Временные меры, принимаемые судом для обеспечения иска (арест имущества и т. д.)
- в) Меры наказания ответчика
- г) Меры по ускорению рассмотрения дела

6. В какой суд подаётся иск по экономическому спору между юридическими лицами?

- а) Мировой суд
- б) Районный суд
- в) Арбитражный суд
- г) Конституционный суд

7. Что такое встречный иск?

- а) Иск, поданный в другой суд
- б) Иск, поданный ответчиком к истцу в рамках того же дела
- в) Повторное обращение в суд по тому же делу
- г) Заявление о пересмотре дела

8. В какой срок суд должен рассмотреть вопрос о принятии искового заявления?

- а) В день подачи
- б) В течение 3 дней
- в) В течение 5 дней
- г) В течение 10 дней

9. Что означает оставление иска без движения?

- а) Окончательный отказ в рассмотрении дела
- б) Предоставление времени для устранения недостатков искового заявления
- в) Передача дела в другой суд
- г) Приостановка производства по делу

10. Что такое мировое соглашение?

- а) Односторонний отказ от иска
 - б) Добровольное соглашение сторон о прекращении спора на согласованных условиях
 - в) Решение суда
 - г) Постановление апелляции
-

Вариант 3

1 — а; 2 — б; 3 — г; 4 — а; 5 — в; 6 — г; 7 — б; 8 — б; 9 — в; 10 — б.

1. Какой документ оформляется при отказе от удовлетворения претензии?

- а) Ответ на претензию с обоснованием отказа
- б) Новое исковое заявление
- в) Протокол разногласий
- г) Дополнительное соглашение

2. Что такое «расчёт суммы иска»?

- а) Список документов, приложенных к иску
- б) Обоснованный расчёт взыскиваемых или оспариваемых денежных сумм с пояснениями
- в) Копия договора
- г) Реквизиты банковского счёта

3. В каком случае суд может отказать в принятии искового заявления?

- а) При отсутствии государственной пошлины
- б) При несоблюдении претензионного порядка, если он обязателен
- в) При отсутствии расчёта суммы иска
- г) Во всех перечисленных случаях

4. Что такое «ходатайство» в рамках судебного процесса?

- а) Просьба стороны к суду о совершении определённых процессуальных действий
- б) Возражение против иска
- в) Исковое требование
- г) Решение суда

5. Какой документ выдаётся судом после вступления решения в законную силу для принудительного исполнения?

- а) Исковое заявление
- б) Определение суда
- в) Исполнительный лист
- г) Протокол заседания

6. В какой срок можно подать апелляционную жалобу на решение арбитражного суда?

- а) 7 дней
- б) 10 дней
- в) 15 дней
- г) 30 дней

7. Что означает «прекращение производства по делу»?

- а) Временная приостановка рассмотрения дела
- б) Окончательное прекращение рассмотрения дела по основаниям, установленным законом
- в) Передача дела в другой суд
- г) Отложение заседания

8. Что такое «отзыв на исковое заявление»?

- а) Документ, подаваемый истцом
- б) Документ, подаваемый ответчиком, с возражениями против иска и доказательствами
- в) Постановление суда
- г) Ходатайство о назначении экспертизы

9. Какой документ фиксирует ход судебного заседания?

- а) Исковое заявление
- б) Решение суда
- в) Протокол судебного заседания
- г) Определение суда

10. В какой срок необходимо оплатить государственную пошлину при подаче искового заявления?

- а) После вынесения решения судом
- б) До подачи иска в суд
- в) В ходе судебного разбирательства
- г) После получения исполнительного листа

Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)

Вариант 1

1 — б; 2 — б; 3 — г; 4 — б; 5 — б; 6 — в; 7 — б; 8 — в; 9 — в; 10 — б.

1. Что такое документооборот?

- а) Процесс создания документов
- б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- в) Система хранения документов
- г) Регистрация входящих документов

2. Какой вид документооборота включает документы, поступающие в организацию извне?

- а) Внутренний
- б) Входящий
- в) Исходящий
- г) Архивный

3. Какой этап не входит в жизненный цикл документа?

- а) Создание/получение
- б) Регистрация
- в) Исполнение
- г) Автоматическое удаление

4. Что означает регистрация документа?

- а) Подписание документа руководителем
- б) Внесение сведений о документе в журнал учёта с присвоением номера
- в) Отправка документа адресату
- г) Хранение документа в архиве

5. Какой документ используется для контроля исполнения поручений?

- а) Протокол
- б) Карточка контроля исполнения
- в) Служебная записка
- г) Акт

6. Какой способ организации документооборота предполагает использование специализированных программ и систем?

- а) Бумажный
- б) Традиционный
- в) Электронный (СЭД)
- г) Смешанный

7. Что такое номенклатура дел?

- а) Список сотрудников организации
- б) Систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков хранения
- в) Журнал регистрации корреспонденции
- г) Перечень используемых программ для делопроизводства

8. Какой срок хранения установлен для приказов по основной деятельности?

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) Постоянно (до ликвидации организации)
- г) 1 год

9. Кто отвечает за организацию документооборота в организации?

- а) Только руководитель
- б) Секретарь
- в) Служба делопроизводства (канцелярия) или ответственный сотрудник
- г) Бухгалтерия

10. Что такое маршрутизация документов?

- а) Составление графика отпусков
- б) Определение пути движения документа внутри организации в соответствии с регламентом
- в) Доставка документов курьером
- г) Отправка документов по электронной почте

1 — в; 2 — а; 3 — а; 4 — а; 5 — б; 6 — б; 7 — б; 8 — а; 9 — б; 10 — в.

1. Какой нормативный документ регламентирует правила организации документооборота?

- а) Налоговый кодекс РФ
- б) Трудовой кодекс РФ
- в) ГОСТ Р 7.0.97-2016 и внутренние регламенты организации
- г) Уголовный кодекс РФ

2. Что такое СЭД?

- а) Система электронного документооборота
- б) Служба экономической деятельности
- в) Стандарт электронного доступа
- г) Система экологической документации

3. Какой реквизит обязательно должен быть у входящего документа?

- а) Дата поступления и входящий номер
- б) Фотография отправителя
- в) Цвет чернил подписи
- г) Размер шрифта текста

4. Какой документ оформляется для передачи документов между подразделениями?

- а) Акт приёма-передачи
- б) Служебная записка
- в) Протокол
- г) Распоряжение

5. Что такое «электронный образ документа»?

- а) Документ, созданный изначально в электронном виде
- б) Сканированная копия бумажного документа
- в) Электронная подпись
- г) Файл формата PDF

6. Какой этап следует после регистрации входящего документа?

- а) Немедленная отправка в архив
- б) Рассмотрение и передача на исполнение
- в) Уничтожение
- г) Копирование для всех сотрудников

7. Что означает «конфиденциальность документов»?

- а) Открытость информации
- б) Ограничение доступа к документам определённого вида
- в) Обязательная публикация
- г) Отсутствие регистрации

8. Какой документ фиксирует результаты проверки наличия документов?

- а) Акт проверки наличия и состояния документов
- б) Протокол совещания
- в) Приказ
- г) Докладная записка

9. Что такое «подшивка дел»?

- а) Удаление документов из дела
- б) Скрепление листов документа в определённом порядке с нумерацией и оформлением

- обложки
- в) Сканирование документов
- г) Отправка документов адресату

10. Какой срок установлен для ответа на входящее письмо, если срок не указан в документе?

- а) 1 день
 - б) 3 рабочих дня
 - в) 30 календарных дней (или в соответствии с внутренними регламентами)
 - г) Срок не ограничен
-

Вариант 3

1 — а; 2 — б; 3 — б; 4 — б; 5 — б; 6 — а; 7 — б; 8 — б; 9 — а; 10 — а.

1. Что такое централизованная система документооборота?

- а) Все операции с документами выполняются в одном подразделении (службе делопроизводства)
- б) Каждое подразделение ведёт документооборот самостоятельно
- в) Документы хранятся только в электронном виде
- г) Документы передаются между отделами без регистрации

2. Какой метод учёта документов предполагает присвоение каждому документу уникального номера?

- а) Алфавитный
- б) Нумерационный
- в) Хронологический
- г) Тематический

3. Что такое «лист-заверитель дела»?

- а) Первый лист дела с заголовком
- б) Лист с указанием количества листов в деле, особенностей нумерации и других сведений
- в) Копия основного документа
- г) Опись приложений

4. Какой документ определяет порядок работы с документами в организации?

- а) Устав организации
- б) Инструкция по делопроизводству
- в) Трудовой договор
- г) Приказ о приёме на работу

5. Что означает «автоматизация документооборота»?

- а) Полное исключение человека из процесса
- б) Использование компьютерных программ и систем для ускорения и упрощения работы с документами
- в) Переход на устные распоряжения
- г) Увеличение количества бумажных документов

6. Какой документ составляется при обнаружении недостачи документов?

- а) Акт о недостаче документов
- б) Объяснительная записка

- в) Докладная записка
- г) Протокол совещания

7. Что такое «внутренний документопоток»?

- а) Обмен документами между организациями
- б) Движение документов внутри организации между подразделениями и сотрудниками
- в) Отправка документов в архив
- г) Регистрация входящих документов

8. Какой способ хранения документов обеспечивает их сохранность и быстрый доступ?

- а) Разбросанные по столам документы
- б) Систематизированное хранение в папках/делах с индексацией
- в) Хранение всех документов в одной коробке
- г) Хранение только в электронном виде без резервных копий

9. Что такое «опись дел»?

- а) Список документов в деле с указанием номеров листов
- б) Журнал регистрации входящих документов
- в) Акт уничтожения документов
- г) Форма номенклатуры дел

10. Какой документ подтверждает ознакомление сотрудника с приказом?

- а) Личная подпись сотрудника в листе ознакомления или на самом приказе
- б) Устное подтверждение
- в) Запись в журнале
- г) Электронная почта

Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

Вариант 1.

1 — б; 2 — в; 3 — в; 4 — в; 5 — в; 6 — б; 7 — а; 8 — б; 9 — г; 10 — в.

1. Какой нормативный акт регулирует порядок рассмотрения обращений граждан в РФ?

- а) Трудовой кодекс РФ
- б) Федеральный закон № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- в) Гражданский кодекс РФ
- г) Налоговый кодекс РФ

2. Какие виды обращений граждан предусмотрены законодательством?

- а) Только жалобы
- б) Только предложения
- в) Предложения, заявления, жалобы
- г) Только заявления

3. В какой форме может быть подано обращение гражданина?

- а) Только в письменной
- б) Только в устной
- в) В письменной, устной, электронной
- г) Только через представителя

4. В какой срок должны быть рассмотрены обращения граждан (по общему правилу) ?

- а) 3 рабочих дня
- б) 7 календарных дней
- в) 30 календарных дней
- г) 60 календарных дней

5. Что должно быть указано в ответе на обращение гражданина?

- а) Только дата ответа
- б) Фамилия и должность ответственного лица
- в) Рассмотрение обращения, принятое решение, обоснование, порядок обжалования
- г) Только номер обращения

6. Может ли гражданин отозвать своё обращение?

- а) Нет, после подачи обращение обязательно рассматривается
- б) Да, в любой момент до принятия решения
- в) Только после получения предварительного ответа
- г) Только если обращение не зарегистрировано

7. Какой документ оформляется при личном приёме гражданина?

- а) Протокол личного приёма
- б) Акт о приёме
- в) Служебная записка
- г) Докладная записка

8. Что происходит, если обращение содержит нецензурные выражения?

- а) Оно сразу отклоняется без рассмотрения
- б) Оставляется без ответа с уведомлением гражданина о недопустимости злоупотребления правом
- в) Передаётся в правоохранительные органы
- г) Рассматривается в общем порядке

9. В каком случае обращение может быть оставлено без ответа?

- а) Если оно содержит вопросы, не относящиеся к компетенции организации
- б) Если текст обращения не поддаётся прочтению
- в) Если в обращении содержатся угрозы
- г) Во всех перечисленных случаях

10. Кто несёт ответственность за организацию работы с обращениями граждан в организации?

- а) Любой сотрудник
- б) Секретарь
- в) Руководитель организации или уполномоченное лицо
- г) Отдел кадров

Вариант 2.

1 — б; 2 — а; 3 — г; 4 — б; 5 — б; 6 — б; 7 — б; 8 — в; 9 — б; 10 — в.

1. Что относится к конфиденциальной информации?

- а) Любые данные, не опубликованные в СМИ
- б) Информация с ограниченным доступом: коммерческая тайна, персональные данные и т. д.
- в) Только государственные секреты
- г) Только финансовые отчёты

2. Какой нормативный акт регулирует работу с персональными данными?

- а) ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»
- б) ФЗ № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- в) ФЗ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- г) ФЗ № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

3. Какой гриф может быть присвоен документу с конфиденциальной информацией?

- а) «Для служебного пользования»
- б) «Конфиденциально»
- в) «Коммерческая тайна»
- г) Все перечисленные варианты

4. Кто определяет перечень сведений, составляющих коммерческую тайну организации?

- а) Налоговая инспекция
- б) Руководитель организации
- в) Сотрудники отдела кадров
- г) Профсоюз

5. Где должны храниться документы с грифом конфиденциальности?

- а) В открытом доступе на рабочих столах
- б) В запираемых шкафах/сейфах
- в) В общей папке на сетевом диске
- г) У любого сотрудника

6. Как осуществляется учёт конфиденциальных документов?

- а) В общем журнале регистрации
- б) В специальном журнале учёта конфиденциальных документов
- в) Учёт не обязателен
- г) Через электронную почту

7. Что такое «опись конфиденциальных документов»?

- а) Список сотрудников, имеющих доступ
- б) Перечень документов с указанием грифа, номера, даты, количества листов
- в) Журнал регистрации входящих писем
- г) График уничтожения документов

8. Какой срок хранения установлен для документов с грифом «Коммерческая тайна»?

- а) 1 год
- б) 5 лет
- в) Определяется организацией и фиксируется в локальных актах
- г) Постоянно

9. Что делать при утрате конфиденциального документа?

- а) Ничего, ждать, пока найдётся
- б) Немедленно сообщить руководителю и начать служебное расследование
- в) Заменить его копией
- г) Удалить все упоминания о нём

10. Кто имеет доступ к конфиденциальным документам?

- а) Все сотрудники организации

- б) Только руководитель
 - в) Лица, имеющие оформленный допуск и служебную необходимость
 - г) Любой, кто попросит
-

Вариант 3.

1 — а; 2 — б; 3 — б; 4 — б; 5 — б; 6 — б; 7 — б; 8 — б; 9 — б; 10 — б.

1. Как регистрируется обращение гражданина?

- а) В журнале учёта обращений с присвоением входящего номера
- б) Устно фиксируется секретарём
- в) Не регистрируется, передаётся сразу исполнителю
- г) Отправляется по электронной почте без регистрации

2. Что указывается в карточке учёта обращения гражданина?

- а) Только фамилия заявителя
- б) Дата поступления, входящий номер, ФИО заявителя, суть обращения, исполнитель, срок исполнения, отметка о выполнении
- в) Только суть обращения
- г) Номер телефона заявителя без других данных

3. Как передаётся конфиденциальный документ исполнителю?

- а) Через общий лоток для документов
- б) Под роспись в журнале учёта конфиденциальных документов
- в) Через электронную почту без защиты
- г) Любым способом, главное — быстро

4. Какой документ подтверждает ознакомление сотрудника с конфиденциальной информацией?

- а) Устное согласие
- б) Расписка или отметка в журнале с указанием грифа и даты
- в) Электронная почта
- г) Запись в трудовой книжке

5. Как уничтожаются конфиденциальные документы?

- а) Выбрасываются в мусорное ведро
- б) Сжигаются или измельчаются shredderом с составлением акта уничтожения
- в) Отдаются на переработку без контроля
- г) Оставляются на хранение

6. Что такое «журнал учёта ознакомления с конфиденциальными документами»?

- а) Список всех сотрудников организации
- б) Документ, фиксирующий факт ознакомления конкретных лиц с конкретными конфиденциальными документами
- в) Журнал регистрации входящей корреспонденции
- г) План мероприятий по защите информации

7. Как оформляется ответ на электронное обращение гражданина?

- а) Только в бумажном виде
- б) В той же форме, в которой поступило обращение (или в иной с согласия заявителя)
- в) Ответ не требуется
- г) Через телефонный звонок

8. В каком случае обращение гражданина может быть перенаправлено в другой орган?

- а) По желанию сотрудника, получившего обращение
- б) Если вопрос не относится к компетенции данной организации
- в) Всегда, если поступило много обращений
- г) Если заявитель не указал свой адрес

9. Кто контролирует сроки исполнения обращений граждан?

- а) Никто
- б) Служба делопроизводства или ответственный сотрудник
- в) Сам заявитель
- г) Случайный сотрудник

10. Что включает в себя «инструкция по конфиденциальному делопроизводству»?

- а) Правила поведения в офисе
- б) Порядок создания, учёта, хранения, передачи, уничтожения конфиденциальных документов и ответственность сотрудников
- в) Расписание работы сотрудников
- г) Перечень канцелярских принадлежностей

Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации

Вариант 1

1 — б; 2 — в; 3 — б; 4 — б; 5 — б; 6 — б; 7 — б; 8 — б; 9 — б; 10 — а.

1. Что такое номенклатура дел?

- а) Список сотрудников организации
- б) Систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков хранения
- в) Журнал регистрации входящих документов
- г) Перечень используемых программ для делопроизводства

2. В какой момент начинается формирование дел в организации?

- а) Перед сдачей в архив
- б) В начале календарного года
- в) По мере поступления или создания документов в течение года
- г) После завершения всех операций по документам

3. Какие документы запрещается группировать в дела (за исключением особо ценных)?

- а) Подлинники
- б) Черновые и дублетные экземпляры
- в) Приложения к документам
- г) Документы с резолюциями

4. Как группируются приказы по личному составу?

- а) Вместе с приказами по основной деятельности
- б) Отдельно, в соответствии с установленными сроками хранения
- в) Без учёта сроков хранения
- г) Только по алфавиту фамилий

5. Какой максимальный объём листов допускается в одном деле?

- а) 100 листов
- б) 250 листов

- в) 500 листов
- г) Ограничений нет

6. Какой должна быть максимальная толщина дела?

- а) 2 см
- б) 4 см
- в) 6 см
- г) 10 см

7. В каком порядке располагаются документы внутри дела?

- а) В произвольном порядке
- б) По хронологии (входящие — по датам поступления, исходящие — по датам отправления)
- в) По алфавиту авторов
- г) По степени важности

8. Как оформляются приложения к документам, если их объём превышает 250 листов?

- а) Включаются в основное дело без изменений
- б) Составляют отдельный том, о чём делается отметка в основном документе
- в) Уничтожаются
- г) Передаются в другой отдел

9. Кто отвечает за формирование дел в организации при централизованном ведении делопроизводства?

- а) Каждый сотрудник самостоятельно
- б) Служба ДОУ (делопроизводства) организации
- в) Бухгалтерия
- г) Отдел кадров

10. Какие документы группируются отдельно от их проектов?

- а) Утверждённые планы, отчёты, сметы, лимиты
- б) Служебные записки
- в) Переписка с контрагентами
- г) Протоколы совещаний

Вариант 2

1 — б; 2 — а; 3 — б; 4 — б; 5 — б; 6 — б; 7 — б; 8 — б; 9 — б; 10 — б.

1. Какие документы могут формироваться в течение всего периода работы лица в организации (не ограничиваясь календарным годом)?

- а) Приказы по основной деятельности
- б) Личные дела
- в) Переписка с контрагентами
- г) Финансовые отчёты

2. Как группируется переписка в делах?

- а) За календарный год, в хронологической последовательности (ответ помещается за запросом)
- б) Без учёта дат

- в) Только по тематике
- г) Только по алфавиту корреспондентов

3. Что такое «переходящее дело»?

- а) Дело, которое передаётся в другой отдел
- б) Дело, формирование которого продолжается в следующем календарном году
- в) Дело, подлежащее уничтожению
- г) Дело с истекшим сроком хранения

4. Какой документ составляется для учёта дел, передаваемых в архив?

- а) Акт приёма-передачи
- б) Описание дел
- в) Протокол
- г) Служебная записка

5. В какие сроки дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) передаются в архив организации?

- а) Не позднее 1 года после завершения в делопроизводстве
- б) Не позднее 3 лет после завершения в делопроизводстве
- в) Не позднее 5 лет после завершения в делопроизводстве
- г) Сроки не регламентированы

6. Какие условия хранения документов обязательны в архиве?

- а) Только противопожарные
- б) Температурно-влажностные, световые, санитарно-гигиенические, охранные
- в) Только температурно-влажностные
- г) Никаких специальных условий не требуется

7. Какой документ содержит сведения о составе и содержании архивных документов?

- а) Архивная справка
- б) Описание дел
- в) Акт о выделении к уничтожению
- г) Журнал регистрации

8. Что такое научно-справочный аппарат (НСА) архива?

- а) Перечень сотрудников архива
- б) Система справочных документов (описи, каталоги, указатели и т.д.) для поиска информации
- в) Оборудование архива
- г) Правила внутреннего распорядка

9. Какой документ оформляется при выявлении недостачи документов при передаче в архив?

- а) Объяснительная записка
- б) Акт о недостаче
- в) Служебная записка
- г) Протокол совещания

10. Кто несёт ответственность за сохранность документов до их передачи в архив?

- а) Любой сотрудник
- б) Руководитель структурного подразделения и лицо, ответственное за делопроизводство
- в) Архивариус
- г) Секретарь

Вариант 3

1 — б; 2 — в; 3 — б; 4 — б; 5 — б; 6 — б; 7 — б; 8 — в; 9 — б; 10 — б.

1. Какой документ подтверждает факт передачи дел в архив организации?

- а) Приказ руководителя
- б) Акт приёма-передачи дел
- в) Служебная записка
- г) Опись без акта

2. Какие документы подлежат обязательному архивному хранению?

- а) Все без исключения
- б) Только финансовые документы
- в) Документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, включая документы по личному составу
- г) Только приказы по основной деятельности

3. Как поступают с документами, не подлежащими хранению?

- а) Передают в государственный архив
- б) Уничтожают после составления акта о выделении к уничтожению
- в) Оставляют в отделе на неопределённый срок
- г) Отправляют в макулатуру без оформления

4. Что включает подготовка дел к передаче в архив?

- а) Только составление описи
- б) Оформление дел (подшивка, нумерация, заверительная надпись), составление описи, проверка комплектности
- в) Копирование всех документов
- г) Уничтожение черновиков

5. Что такое «лист-заверитель дела»?

- а) Первый лист дела с заголовком
- б) Лист с указанием количества листов в деле, особенностей нумерации и других сведений
- в) Копия основного документа
- г) Опись приложений

6. Как хранятся личные счета рабочих и служащих по заработной плате?

- а) Вместе с приказами по личному составу
- б) В отдельных делах, расположенных по алфавиту фамилий
- в) В общем журнале учёта
- г) В электронном виде без бумажной копии

7. Что проверяется при приёме дел в архив?

- а) Только количество листов
- б) Соответствие количества дел описи, правильность оформления, комплектность документов
- в) Цвет чернил в документах
- г) Личные подписи всех сотрудников организации

8. Какой срок хранения установлен для предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам работы организации?

- а) 1 год

- б) 3 года
- в) 5 лет
- г) Срок определяется организацией

9. Что такое «историческая справка к фонду»?

- а) Биография руководителя организации
- б) Документ, содержащий сведения об истории организации и её архивных документах
- в) Список всех сотрудников
- г) План развития организации

10. Какой документ используется для учёта движения документов в архиве?

- а) Журнал регистрации входящих документов
- б) Книга учёта поступления и выбытия документов
- в) Личная карточка сотрудника
- г) График работы архива

Время выполнения – _____ минут

5.4 Задания для практической работы

Тема 1.3 Способы и правила создания документов

Практическая работа №1

Тема: «Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов»

Цель работы:

1. Закрепить знания о составе и правилах оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Научиться правильно располагать реквизиты на бланке документа.
3. Сформировать навыки составления и оформления служебных документов.

Оборудование: Текстовый редактор (например, MS Word), доступ к нормативно-справочной информации (учредительные документы организации, справочник кодов).

Часть 1. Теоретический блок (Тест)

Выберите один правильный вариант ответа.

1. Каков минимальный размер левого поля для документов, срок хранения которых превышает 10 лет? а) 15 мм б) 20 мм в) 30 мм г) 40 мм
2. В каком месте документа проставляется реквизит «Дата документа»? а) В левом верхнем углу б) Справа на одной строке с регистрационным номером в) Посередине под наименованием организации г) В левом нижнем углу
3. Как оформляется реквизит «Адресат» при направлении письма должностному лицу? а) Именительный падеж, должность, ФИО б) Дательный падеж, должность, ФИО, наименование организации в) Только наименование организации г) Винительный падеж, ФИО и должность

4. Что включает в себя реквизит «Подпись»? а) Только личную подпись б) Наименование должности и личную подпись в) Наименование должности, личную подпись и расшифровку (инициалы, фамилия) г) Расшифровку и дату подписания
 5. Где располагается гриф утверждения документа? а) В левом верхнем углу документа б) В правом верхнем углу документа в) В центре над текстом г) Внизу справа от подписи
-

Часть 2. Практический блок

Задание 1. Создание бланка общего вида письма

Создайте в текстовом редакторе шаблон бланка для исходящих писем вашей (или условной) организации. На бланке должны быть расположены следующие реквизиты:

- Герб (или эмблема).
- Наименование организации.
- Справочные данные об организации (почтовый адрес, телефон, e-mail, ОГРН/ИНН).
- Место составления или издания документа (город).

Задание 2. Оформление конкретного документа

На основе созданного бланка оформите приказ по основной деятельности со следующими данными:

- **Вид документа:** ПРИКАЗ.
- **Дата и номер:** Текущая дата, № 45-К.
- **Заголовок к тексту:** О проведении ежегодной инвентаризации.
- **Текст приказа:**
 1. Создать инвентаризационную комиссию в составе...
 2. Комиссии провести инвентаризацию основных средств и товарно-материальных ценностей в срок до...
 3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Иванову И.И.
- **Подпись:** Директор (подпись) / А.В. Петров.
- **Визы согласования:** С проектом приказа согласны: главный бухгалтер, начальник юридического отдела.
- **Отметка об исполнителе:** Сидорова, тел. +7 (495) 123-45-67.

Задание 3. Анализ и исправление ошибок

Проанализируйте представленный ниже фрагмент служебного письма. Найдите и исправьте все ошибки в оформлении реквизитов.

ООО «Вектор» Генеральному директору ООО «Горизонт» Петрову А.А.

Исх. № 12 от 15 мая 2026 г.

О поставке оборудования

Уважаемый Андрей Андреевич!

Просим Вас рассмотреть возможность поставки оборудования...

С уважением, Генеральный директор ООО «Вектор» (подпись) А.Б. Смирнов М.П.

Исп.: Кузнецов В.П. Тел.: 8-900-000-00-00

Критерии оценки:

- **«Отлично»:** Все задания выполнены без ошибок или с 1-2 незначительными недочетами. Оформление полностью соответствует ГОСТ.
- **«Хорошо»:** Допущено несколько ошибок в расположении реквизитов или их оформлении, но общая структура документа верна.
- **«Удовлетворительно»:** Допущены существенные ошибки, искажающие смысл или нарушающие правила делопроизводства.
- **«Неудовлетворительно»:** Задания не выполнены или выполнены с грубыми нарушениями стандартов.

Практическая работа №2

Тема: «Разработка и оформление унифицированных бланков документов организации»

Цель работы:

1. Изучить требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению и построению бланков документов.
2. Научиться различать виды бланков и их назначение.
3. Приобрести практические навыки создания шаблонов бланков в текстовом редакторе.

Оборудование: Персональный компьютер, текстовый редактор (например, MS Word, Google Docs, LibreOffice Writer).

Часть 1. Теоретическая подготовка

Задание 1.1. Ответьте на вопросы для самопроверки:

1. Что такое унифицированный бланк документа и каково его основное назначение?
2. Перечислите два основных вида расположения реквизитов на бланке. В чем их принципиальное различие?
3. Какие реквизиты являются постоянными для всех бланков организации и почему?
4. В чем разница между «бланком письма» и «общим бланком»? Какие реквизиты они содержат?

Часть 2. Практическое задание

Сценарий: Вы — сотрудник отдела документационного обеспечения управления (ДОУ) в ООО «ТехноСтрой». Ваша задача — разработать комплект унифицированных бланков для внутреннего документооборота компании.

Исходные данные:

- **Полное наименование организации:** Общество с ограниченной ответственностью «ТехноСтрой».
- **Сокращенное наименование:** ООО «ТехноСтрой».
- **Юридический адрес:** 115054, г. Москва, ул. Дубининская, д. 57, стр. 2.
- **Справочные данные:** Тел.: +7 (495) 123-45-67, e-mail: info@tekhnostroy.ru, www.tekhnostroy.ru.
- **ОГРН/ИНН/КПП:** 1027700123456 / 770500123456 / 770501001.
- **Место составления документов:** г. Москва.

Задание 2.1. Создание углового бланка общего назначения

Создайте в текстовом редакторе шаблон «**Общий бланк**» с угловым расположением реквизитов.

- **Требования к оформлению:**
 - Бланк должен содержать только постоянные реквизиты организации.
 - Наименование организации располагается по центру.
 - Справочные данные об организации выравниваются по левому краю.
 - Место составления документа (город) выравнивается по правому краю.
 - Оставьте пустое место для проставления даты и регистрационного номера документа.
 - Установите следующие поля: левое — 30 мм (для документов длительного хранения), правое — 15 мм, верхнее и нижнее — по 20 мм.
 - Используйте шрифт Times New Roman, размер 14 пт.

Задание 2.2. Создание продольного бланка письма

На основе созданного общего бланка создайте шаблон «**Бланк письма**» с продольным расположением реквизитов.

- **Требования к оформлению:**
 - Все постоянные реквизиты (наименование, справочные данные) располагаются по центру листа.
 - Наименование вида документа («ПИСЬМО») не указывается.
 - Оставьте пустое место для проставления реквизитов «Дата», «Регистрационный номер», «Ссылка на регистрационный номер и дату» и заголовка к тексту.
 - Поля и шрифт должны соответствовать заданию 2.1.

Задание 2.3. Создание бланка конкретного документа

Используя созданный в Задании 2.1 «Общий бланк», оформите проект приказа о проведении инвентаризации.

- **Требования к оформлению:**
 - Впишите в отведенные места следующие переменные реквизиты:
 - Дата: 20.06.2026
 - Регистрационный номер: № 112-лс
 - Заголовок к тексту: О проведении плановой инвентаризации имущества
 - Напечатайте текст приказа:

1. Создать комиссию для проведения плановой инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе №2 в составе:
 - Председатель: начальник склада Сидоров П.И.
 - Члены комиссии: бухгалтер Петрова А.В., инженер по охране труда Васильев К.Н.
 2. Комиссии провести инвентаризацию в срок с 25.06.2026 по 30.06.2026.
 3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
- Оставьте место для подписи (должность, подпись, расшифровка).

Критерии оценки

- **«Отлично»:** Все три задания выполнены полностью и без ошибок. Бланки соответствуют требованиям ГОСТ по расположению реквизитов, шрифтам и полям. Текст приказа оформлен грамотно.
- **«Хорошо»:** Задания выполнены, но допущены 1-2 незначительные ошибки в расположении реквизитов или форматировании (например, неверный размер полей или шрифта).
- **«Удовлетворительно»:** Выполнены основные задания, но допущены существенные ошибки в структуре бланков или оформлении приказа, что не соответствует стандарту.
- **«Неудовлетворительно»:** Задания не выполнены или выполнены с грубыми нарушениями требований ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Тема 2.1 Оформление организационно-распорядительной документации

Практическая работа №3

Тема: «Оформление приказа по основной деятельности»

Цель работы:

1. Изучить структуру и правила оформления приказа по основной деятельности в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Научиться правильно формулировать констатирующую и распорядительную части приказа.
3. Приобрести навыки создания и оформления распорядительного документа с использованием текстового редактора.

Оборудование: Персональный компьютер, текстовый редактор (MS Word, Google Docs и др.).

Часть 1. Теоретический блок (вводная часть)

Задание 1.1. Краткий конспект

В своей рабочей тетради или в отдельном файле кратко ответьте на вопросы:

1. В чем заключается основное отличие приказа по основной деятельности от приказа по личному составу?
 2. Какова структура текста приказа (из каких двух основных частей он состоит)?
 3. Как нумеруются приказы по основной деятельности в течение календарного года?
 4. Как оформляется реквизит «Подпись» в приказе, если его подписывает не руководитель организации, а уполномоченное им лицо?
-

Часть 2. Практический блок

Сценарий: Вы — сотрудник отдела документационного обеспечения управления (ДОУ) в ООО «Горизонт». Руководство компании приняло решение о внедрении новой системы контроля за исполнением поручений. Вам поручено подготовить проект приказа.

Исходные данные:

- **Наименование организации:** Общество с ограниченной ответственностью «Горизонт».
- **Юридический адрес:** 191015, г. Санкт-Петербург, Невский проспект, д. 100, офис 5.
- **Руководитель организации:** Генеральный директор Смирнов Виктор Петрович.
- **Основание для издания приказа:** Протокол совещания у генерального директора от 15.06.2026 № 15.

Задание 2.1. Создание шаблона бланка приказа

Создайте в текстовом редакторе шаблон бланка для приказов по основной деятельности (общий бланк).

- **Требования к шаблону:**
 - Включите все постоянные реквизиты: эмблему организации (можно условную), полное наименование, справочные данные (адрес, телефон, e-mail).
 - Оставьте пустые поля для переменных реквизитов: «Наименование вида документа», «Дата», «Регистрационный номер», «Место составления», «Заголовок к тексту».
 - Установите поля: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — по 20 мм.
 - Используйте шрифт Times New Roman, размер 14 пт.

Задание 2.2. Составление и оформление проекта приказа

Используя созданный шаблон, оформите проект приказа со следующими данными:

- **Наименование вида документа:** ПРИКАЗ.
- **Дата и номер:** «__» _____ 2026 г. № ____
- **Место составления:** г. Санкт-Петербург.
- **Заголовок к тексту:** О внедрении системы контроля за исполнением поручений.

Текст констатирующей части: «В целях повышения исполнительской дисциплины и обеспечения своевременного выполнения поручений руководства, а также на основании протокола совещания у генерального директора от 15.06.2026 № 15...»

Текст распорядительной части: «1. Внедрить с «01» июля 2026 г. систему электронного контроля за исполнением поручений на базе программного продукта «TaskManager Pro». 2. Назначить ответственным за администрирование и поддержку системы начальника отдела информационных технологий Николаева Дмитрия Игоревича. 3. Начальнику отдела кадров Петуховой А.В. ознакомить всех руководителей структурных подразделений с настоящим приказом под подпись в срок до «25» июня 2026 г. 4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по операционной деятельности Волкова К.А.»

- **Оформление подписи:**

- Оставьте место для реквизита «Подпись»: Генеральный директор (*подпись*) В.П. Смирнов.
- Добавьте реквизит «Визы согласования» (согласовано: начальник отдела ИТ, начальник отдела кадров) внизу на оборотной стороне или на последнем листе.
- Добавьте реквизит «Отметка об исполнителе» в левом нижнем углу: *Иванова М.К., секретарь, тел. +7 (812) 555-55-55.*

Критерии оценки

- **«Отлично»:** Проект приказа полностью соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и правилам делопроизводства. Текст логичен, структура выдержана (есть констатирующая и распорядительная части). Все реквизиты оформлены и расположены верно.
- **«Хорошо»:** В целом задание выполнено верно, но допущены 1-2 незначительные ошибки в оформлении (например, неверно оформлена дата, отсутствует один из второстепенных реквизитов) или есть стилистические неточности в тексте.
- **«Удовлетворительно»:** Задание выполнено с существенными ошибками: нарушена структура приказа (отсутствует одна из частей), неправильно оформлены ключевые реквизиты («Подпись», «Дата», «Заголовок»), допущены грубые ошибки в нумерации или визировании.
- **«Неудовлетворительно»:** Задание не выполнено или выполнено с критическими нарушениями, искажающими смысл документа или делающими его юридически недействительным.

Тема 2.2 Оформление информационно-справочной документации

Практическая работа №4

Тема: «Оформление служебных писем: структура, реквизиты и язык»

Цель работы:

1. Закрепить знания о структуре и обязательных реквизитах служебного письма.

2. Научиться правильно составлять и оформлять различные виды служебных писем (информационное, гарантийное, сопроводительное).
3. Отработать навыки использования официально-делового стиля и стандартных речевых оборотов.

Оборудование: Текстовый редактор (MS Word, Google Docs и др.).

Часть 1. Теоретический блок (для подготовки)

Задание 1.1. Заполните сравнительную таблицу

Вид письма	Назначение	Ключевые элементы текста
Информационное	Доводит до сведения адресата какие-либо факты, события, решения.	Изложение фактов, ссылки на документы, даты.
Сопроводительное		
Гарантийное		
Письмо-запрос		
Письмо-ответ		

Задание 1.2. Кратко ответьте на вопросы:

1. В чем разница между «ссылкой на регистрационный номер и дату» и «входящим регистрационным номером»?
2. Как оформляется реквизит «Адресат», если письмо направляется руководителю организации и его заместителю?
3. Какие стандартные заключительные вежливые фразы (комплиментарные фразы) используются в деловой переписке?

Часть 2. Практический блок

Сценарий: Вы — помощник руководителя в компании «Инновационные Решения». Вам необходимо подготовить несколько писем для отправки партнерам и клиентам.

Исходные данные:

- **Наименование вашей организации:** ООО «Инновационные Решения».
- **Адресат (для всех писем):** Директор ООО «Вектор-Плюс» Сидорову Игорю Николаевичу.
- **Адрес:** 123456, г. Москва, ул. Лесная, д. 10.
- **Ваша задача:** Оформить письма на фирменном бланке (создайте его с реквизитами вашей организации).

Задание 2.1. Составление информационного письма

Подготовьте **информационное письмо**, уведомляющее партнера о смене ваших банковских реквизитов.

- **Заголовок к тексту:** О смене банковских реквизитов.
- **Текст письма:** Уважаемые партнеры! Настоящим письмом уведомляем вас о том, что с 25 июля 2026 года у ООО «Инновационные Решения» изменились банковские реквизиты для расчетов по договору № 45/П от 12.01.2025 г. Просим вас производить все платежи по новым реквизитам.
- **Приложение (укажите в конце письма):** Карточка с новыми реквизитами на 1 л. в 1 экз.

Задание 2.2. Составление гарантийного письма

Подготовьте **гарантийное письмо**, в котором ваша организация гарантирует оплату по счету.

- **Заголовок к тексту:** Об оплате по счету № 889.
- **Текст письма:** ООО «Инновационные Решения» гарантирует оплату по счету № 889 от 19.06.2026 за поставку серверного оборудования в размере 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек. Оплату обязуемся произвести в срок до 10 июля 2026 года.
- **Подпись:** Генеральный директор (*подпись*) А.В. Лебедев.

Задание 2.3. Анализ и исправление ошибок

Проанализируйте представленный ниже проект письма. Найдите и исправьте все ошибки в оформлении, структуре и языке.

ООО «Горизонт» Директору ООО «Партнер» Иванову П.П.

г. Москва, 20 июня 2026 г.

№ 45-А

Тема: О нашем предложении

Уважаемый Петр Павлович!

Мы хотим предложить вам наши новые услуги по очень низким ценам, которые вам точно понравятся. Мы самые лучшие на рынке и работаем быстро. Давайте подпишем договор на следующей неделе, когда вам будет удобно?

С уважением, Менеджер по продажам (*подпись*) М.С. Васильев

Критерии оценки

- **«Отлично»:** Все три задания выполнены без ошибок или с незначительными недочетами. Письма имеют четкую структуру, правильное оформление всех реквизитов согласно ГОСТ, грамотный текст и корректный официально-деловой стиль.
- **«Хорошо»:** Задания выполнены, но допущены несколько несущественных ошибок в оформлении (например, неверно оформлено приложение или адресат) или есть небольшие стилистические недочеты в тексте.

- **«Удовлетворительно»:** Выполнены основные задания, но допущены существенные ошибки в структуре или оформлении писем, которые нарушают правила делопроизводства.
- **«Неудовлетворительно»:** Задания не выполнены или выполнены с грубыми нарушениями стандартов оформления и языка деловой переписки.

Практическая работа №5

Тема: «Оформление и составление докладных и объяснительных записок»

Цель работы:

1. Изучить различия между докладной и объяснительной записками по назначению, структуре и адресату.
2. Научиться правильно оформлять реквизиты внутренних информационно-справочных документов.
3. Отработать навыки составления текстов в официально-деловом стиле для конкретных ситуаций.

Оборудование: Текстовый редактор (MS Word, Google Docs и др.).

Часть 1. Теоретический блок

Задание 1.1. Сравнительный анализ

Заполните сравнительную таблицу, указав ключевые различия между докладной и объяснительной записками.

Критерий	Докладная записка	Объяснительная записка
Основная цель	Информирование руководства о ситуации, факте, выполненной работе с выводами и предложениями.	Объяснение причин какого-либо факта, поступка, происшествия (чаще всего — нарушения).
Инициатор	Автор записки (сотрудник).	Требование руководителя или в соответствии со ст. 193 ТК РФ.
Структура текста	Часто включает констатирующую часть (что произошло) и заключительную (предложения/выводы).	Описывает только причины и обстоятельства произошедшего.
Пример ситуации		

Задание 1.2. Ответьте на вопрос: В чем заключается ключевое смысловое различие между фразами в тексте этих записок: «предлагаю...» (в докладной) и «в связи с...» (в объяснительной)?

Часть 2. Практический блок

Сценарий: Вы работаете менеджером по продажам в компании «Логистик-Системс». В вашем отделе сложилась ситуация, требующая документального оформления.

Исходные данные:

- **Ваша должность:** Менеджер по продажам.
- **Ваши ФИО:** Смирнов Алексей Игоревич.
- **Адресат (для докладной):** Коммерческий директор ООО «Логистик-Системс» Васильев Сергей Николаевич.
- **Ситуация:** Из-за технической ошибки в системе планирования, допущенной на прошлой неделе, ваш отдел не смог вовремя обработать несколько крупных заказов от клиента «ЗАО СтройИнвест». Это привело к задержке отгрузки. Сегодня, 20.06.2026, вы получили от своего непосредственного руководителя, начальника отдела продаж, требование предоставить объяснительную записку.

Задание 2.1. Составление докладной записки

Вам стало известно, что клиент «ЗАО СтройИнвест» планирует выставить претензию из-за срыва сроков. Вы решили заранее проинформировать об этом коммерческо-го директора и предложить решение.

Составьте **докладную записку** на имя коммерческого директора.

- **Заголовок к тексту:** О срыве сроков отгрузки заказов клиента «ЗАО СтройИнвест».
- **Текст констатирующей части:** Изложите факт срыва сроков по заказам № 1024, 1025, 1026 от 15.06.2026 из-за технического сбоя.
- **Текст заключительной части:** Предложите свой план действий для урегулирования ситуации (например, предоставить клиенту скидку на следующий заказ, организовать личную встречу для извинений).

Задание 2.2. Составление объяснительной записки

Составьте **объяснительную записку** на имя начальника отдела продаж в ответ на его требование.

- **Заголовок к тексту:** О причинах задержки обработки заказов.
- **Текст:** Объясните причины произошедшего. Укажите, что задержка произошла из-за технического сбоя в системе планирования (версия системы 3.2), который не позволил вовремя увидеть пересечение резервов товара. Укажите, что вы уже сообщили о проблеме в IT-отдел.

Задание 2.3. Анализ и исправление ошибок

Проанализируйте представленный ниже проект документа. Определите его вид (докладная или объяснительная записка), найдите и исправьте все ошибки в оформлении и содержании.

Начальнику отдела кадров Петровой И.А.

от менеджера Иванова С.С.

Докладная

Я опоздал на работу сегодня, 20 июня, потому что будильник не прозвенел. Прошу не применять ко мне дисциплинарное взыскание.

20.06.2026 (подпись)

Критерии оценки

- **«Отлично»:** Все задания выполнены верно. Четко соблюдены различия между видами записок. Документы имеют правильную структуру, все реквизиты оформлены в соответствии с правилами делопроизводства. Текст написан грамотным официально-деловым языком.
- **«Хорошо»:** Задания выполнены в целом верно, но допущены 1-2 незначительные ошибки в оформлении реквизитов (например, не указано место составления) или есть небольшие стилистические недочеты.
- **«Удовлетворительно»:** Допущены существенные ошибки: перепутаны виды записок (например, объяснительная составлена как докладная), нарушены требования к структуре текста или оформлению.
- **«Неудовлетворительно»:** Задания не выполнены или выполнены с грубыми нарушениями стандартов оформления внутренних документов.

Практическая работа №6

Тема: «Оформление и составление актов: проверка, инвентаризация, приемка-передача»

Цель работы:

1. Изучить назначение, виды и структуру акта как информационно-справочного документа.
2. Научиться правильно оформлять вводную и констатирующую части акта.
3. Отработать навыки составления акта по заданной ситуации с соблюдением официально-делового стиля.

Оборудование: Текстовый редактор (MS Word, Google Docs и др.).

Часть 1. Теоретический блок

Задание 1.1. Заполните таблицу

Вид акта	Назначение и ситуации применения
Акт приема-передачи	Фиксирует факт передачи ценностей, дел, документов, оборудования от одного лица другому.
Акт о списании	
Акт инвентаризации	
Акт о нарушении трудовой дисциплины	

Задание 1.2. Ответьте на вопросы:

1. Кто входит в состав комиссии по составлению акта? Как оформляется ее состав?
 2. В чем разница между «вводной частью» (основание, состав комиссии) и «констатирующей частью» (что было сделано и что установлено) акта?
 3. Обязательно ли все члены комиссии должны подписывать каждую страницу акта?
-

Часть 2. Практический блок

Сценарий: Вы — сотрудник административно-хозяйственного отдела (АХО) в компании «Вектор». В вашем кабинете проводился косметический ремонт. По окончании работ вам необходимо документально зафиксировать их результат и принять выполненные работы у подрядной организации.

Исходные данные:

- **Наименование организации:** ООО «Вектор».
- **Основание для составления акта:** Договор подряда № 45-Р от 01.06.2026.
- **Дата и место составления:** «20» июня 2026 г., г. Москва.
- **Состав комиссии (3 человека):**
 1. Председатель: начальник АХО Громов Борис Иванович.
 2. Член комиссии: менеджер по закупкам Лебедева Ольга Викторовна.
 3. Член комиссии: представитель подрядной организации «СтройМастер», прораб Соколов И.Д.

Задание 2.1. Составление акта приема-передачи выполненных работ

Составьте проект акта приема-передачи выполненных работ на основе предоставленных данных.

- **Заголовок к тексту:** О приемке выполненных работ по косметическому ремонту кабинета № 205.
- **Констатирующая часть:** Опишите процесс приемки. Укажите, что комиссия проверила качество выполненных работ (покраска стен, замена напольного покрытия, установка плинтусов) на соответствие условиям договора № 45-Р от 01.06.2026.
- **Выводы комиссии:** Укажите, что работы выполнены в полном объеме, с надлежащим качеством и в установленные сроки.
- **Заключительная часть:** Сформулируйте решение комиссии: «Принять выполненные работы по косметическому ремонту кабинета № 205».
- **Приложение:** Обязательно укажите, что к акту прилагается «Дефектная ведомость» (если бы она была) или «Смета». В данном случае укажите: «Приложение: Смета на 3 л. в 1 экз.»

Задание 2.2. Анализ и исправление ошибок

Проанализируйте представленный ниже проект документа. Найдите и исправьте все ошибки в оформлении, структуре и содержании.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что была проведена проверка склада №3.

В ходе проверки было установлено, что на складе не хватает 5 коробок с деталями.

Подписи: Иванов (поставил подпись) Петров (поставил подпись) Сидоров (поставил подпись)

Критерии оценки

- **«Отлично»:** Акт полностью соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Правильно оформлены все реквизиты (наименование документа, дата, место составления, заголовок). Текст имеет четкую структуру: вводная часть с основанием и составом комиссии, констатирующая часть с описанием процесса и результатов, заключительная часть с выводами и решением. Документ написан грамотным официально-деловым языком.
- **«Хорошо»:** Задание выполнено верно, но допущены 1-2 незначительные ошибки в оформлении (например, не полностью указаны должности членов комиссии) или есть небольшие стилистические недочеты в тексте констатирующей части.
- **«Удовлетворительно»:** Допущены существенные ошибки в структуре документа (например, отсутствует вводная или заключительная часть), нарушены требования к оформлению реквизитов или текст не соответствует официально-деловому стилю.
- **«Неудовлетворительно»:** Задание не выполнено или выполнено с грубыми нарушениями стандартов оформления актов, что делает документ юридически ничтожным.

Практическая работа №7

Тема: «Оформление и составление протокола совещания»

Цель работы:

1. Изучить структуру и правила оформления протокола как документа, фиксирующего ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещании.
2. Научиться правильно составлять вводную и основную части протокола.
3. Отработать навыки использования унифицированных языковых конструкций для записи выступлений и решений.

Оборудование: Текстовый редактор (MS Word, Google Docs и др.).

Часть 1. Теоретический блок

Задание 1.1. Структура протокола

В своей рабочей тетради или в отдельном файле схематично изобразите структуру протокола, указав все его обязательные реквизиты и части (вводная, основная). Кратко поясните назначение каждой части.

Задание 1.2. Язык и стиль протокола

Ответьте на вопросы:

1. Каким шрифтом и кеглем обычно набирается текст протокола?
 2. В каком падеже указываются Ф.И.О. участников в списке «Присутствовали»?
 3. Какая стандартная фраза используется для перехода от рассмотрения одного вопроса повестки дня к другому?
 4. Как правильно записывается суть выступления в протоколе: дословно или в виде краткого изложения?
-

Часть 2. Практический блок

Сценарий: Вы — секретарь отдела маркетинга компании «Медиа-Групп». 20 июня 2026 года под председательством начальника отдела, Ирины Викторовны Смирновой, состоялось плановое совещание. Вам поручено составить протокол этого совещания.

Исходные данные:

- **Наименование организации:** ООО «Медиа-Групп».
- **Вид документа:** ПРОТОКОЛ.
- **Дата и номер:** 20.06.2026 № 07.
- **Место составления:** г. Москва.
- **Председатель:** Смирнова Ирина Викторовна (начальник отдела маркетинга).
- **Секретарь:** Волкова Елена Сергеевна.
- **Присутствовали:** (список из 5-7 должностей и Ф.И.О. сотрудников отдела).
- **Приглашенные:** Петров А.А., руководитель IT-департамента.

Повестка дня:

1. О подготовке к рекламной кампании по запуску продукта «Альфа».
2. О согласовании графика отпусков на III квартал 2026 года.
3. Разное.

Задание 2.1. Составление вводной части протокола

Заполните вводную часть протокола, используя предоставленные исходные данные. Не забудьте про обязательные элементы: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные», «ПОВЕСТКА ДНЯ».

Задание 2.2. Составление основной части протокола

На основе краткого описания хода совещания составьте основную часть протокола по первому вопросу повестки дня.

Ход обсуждения вопроса «О подготовке к рекламной кампании по запуску продукта "Альфа"»:

1. **СЛУШАЛИ:**
 - **Смирнову И.В.** (доклад 5-7 минут): кратко доложила о целях кампании (увеличение узнаваемости на 15% и привлечение 10 000 новых клиентов),

целевой аудитории и предварительном бюджете. Предложила утвердить медиаплан до конца месяца.

- **Кузнецову М.П.** (маркетолог): предложила использовать в качестве основного канала продвижения таргетированную рекламу в социальных сетях и блогеров. Обратила внимание на необходимость подготовить креативы (баннеры, видео) к 05.07.2026.
- **Сидорова К.Л.** (аналитик): представила предварительные данные по конкурентам и предложила сделать акцент на уникальном торговом предложении продукта — скорости доставки.

2. ВЫСТУПИЛИ:

- **Петров А.А.** (приглашенный): подтвердил техническую готовность сайта и CRM-системы к ожидаемому росту трафика. Предложил выделить отдельного специалиста для мониторинга нагрузки на серверы во время кампании.

3. ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ):

- Утвердить предложенные цели и целевую аудиторию рекламной кампании.
- Главному маркетологу Кузнецовой М.П. в срок до 27.06.2026 разработать и представить на утверждение финальный медиаплан и смету расходов.
- Дизайнеру подготовить все необходимые рекламные материалы (креативы) в срок до 05.07.2026.
- Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника отдела маркетинга Смирнову И.В.

Задание 2.3. Анализ и исправление ошибок

Проанализируйте представленный ниже фрагмент протокола. Найдите и исправьте все ошибки в оформлении, структуре и языке.

Совещание у директора

Мы сегодня собрались, чтобы обсудить важный вопрос о новом проекте.

Директор сказал, что проект нужно запустить как можно скорее, потому что конкуренты не дремлют.

Маркетолог предложил выделить на рекламу больше денег, чем планировали.

В итоге решили проект запустить, а бюджет на рекламу увеличить.

Подписи: Директор (подпись) А.А. Иванов Секретарь (подпись) Е.С. Петрова

Критерии оценки

- **«Отлично»:** Протокол полностью соответствует требованиям ГОСТ Р 7.95-2016 (или актуальному стандарту). Все реквизиты оформлены верно. Текст имеет четкую структуру с правильной рубрикацией («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ»). Язык документа — официально-деловой, используются стандартные формулировки.
- **«Хорошо»:** Задание выполнено верно, но допущены 1-2 незначительные ошибки в оформлении (например, неверно оформлен список «Присутствовали») или есть небольшие стилистические недочеты в основной части.

- **«Удовлетворительно»:** Допущены существенные ошибки в структуре документа (например, отсутствует рубрикация), нарушены требования к оформлению реквизитов или текст не соответствует официально-деловому стилю (используется разговорная лексика).
- **«Неудовлетворительно»:** Задание не выполнено или выполнено с грубыми нарушениями стандартов, что делает документ нечитаемым или юридически ничтожным.

Тема 2.3 Оформление кадровой документации

Практическая работа №8

Тема: «Оформление личной карточки работника (форма Т-2) и формирование личного дела»

Цель работы:

1. Изучить структуру и правила заполнения унифицированной формы личной карточки Т-2.
2. Научиться систематизировать и подшивать документы в личное дело сотрудника в соответствии с правилами кадрового делопроизводства.
3. Закрепить навыки работы с персональными данными и их документального оформления.

Оборудование: Текстовый редактор (MS Word), доступ к образцу формы Т-2 (можно найти в правовых системах или в интернете).

Часть 1. Теоретический блок

Задание 1.1. Ответьте на вопросы:

1. Является ли ведение личных карточек (форма Т-2) обязательным для всех работодателей в РФ? На какой нормативный акт следует опираться?
 2. В чем разница между «личным делом» и «личной карточкой»? Являются ли они взаимозаменяемыми документами?
 3. Кто несет ответственность за ведение и хранение личных карточек и личных дел?
 4. В течение какого срока хранятся личные дела уволенных сотрудников?
-

Часть 2. Практический блок

Сценарий: Вы — специалист по кадрам в ООО «Вектор». В вашу компанию 15 июня 2026 года на должность «Менеджер по продажам» с окладом 80 000 рублей был принят новый сотрудник. Ваша задача — оформить на него личную карточку и сформировать личное дело.

Исходные данные:

- **Наименование организации:** ООО «Вектор».

- **Дата приема на работу:** 15.06.2026.
- **Табельный номер:** 145.
- **Номер трудового договора:** 28-к.
- **Номер приказа о приеме:** 28-к.

Данные сотрудника:

- **Фамилия, Имя, Отчество:** Ковалев Артем Дмитриевич.
- **Дата рождения:** 12.05.1994.
- **Место рождения:** г. Тула.
- **Образование:** Высшее, Тульский государственный университет, 2016 г., специальность «Экономика».
- **Профессия:** Экономист.
- **Стаж (на дату приема):** Общий — 7 лет, непрерывный — 2 года, стаж по специальности — 5 лет.
- **Паспорт:** Серия 4506, № 789123, выдан ОВД «Хамовники» г. Москвы 15.03.2018.
- **Адрес регистрации:** 119000, г. Москва, ул. Арбат, д. 15, кв. 8.
- **ИНН:** 7710145698.
- **СНИЛС:** 135-789-456 89.
- **Воинский учет:** Военнообязанный, рядовой, состоит на воинском учете в РВК Центрального района г. Тулы.

Задание 2.1. Заполнение личной карточки (форма Т-2)

Откройте шаблон унифицированной формы № Т-2 и заполните все ее разделы на основании предоставленных данных.

Особое внимание уделите:

- Разделу I «Общие сведения»: проверьте правильность написания ФИО, даты в формате ДД.ММ.ГГГГ.
- Разделу II «Сведения о воинском учете»: заполните его полностью и точно в соответствии с данными военного билета или приписного свидетельства.
- Разделу III «Прием на работу и переводы на другую работу»: внесите запись о приеме на работу на основании приказа № 28-к от 15.06.2026.
- Разделу XI «Дополнительные сведения»: укажите, что сотрудник не имеет инвалидности и не имеет права на льготы.

В конце карточки поставьте текущую дату и симитируйте подпись сотрудника об ознакомлении с записями в карточке.

Задание 2.2. Формирование личного дела

Составьте опись документов, которые должны войти в личное дело Артема Дмитриевича Ковалева, расположив их в хронологическом порядке (от самых ранних к самым поздним).

Список документов для включения в дело:

1. Заявление о приеме на работу.
2. Копия паспорта.
3. Трудовой договор № 28-к от 15.06.2026.
4. Копия СНИЛС.
5. Копия документа об образовании (диплом).

6. Приказ о приеме на работу № 28-к от 15.06.2026.
7. Заполненная личная карточка (форма Т-2).
8. Справка об отсутствии судимости (получена при приеме).
9. Согласие на обработку персональных данных.

Ваш результат: Оформленная опись с указанием названий документов и их дат.

Задание 2.3. Анализ ошибок

Проанализируйте фрагмент заполненной личной карточки. Найдите и исправьте ошибки.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА (ОБОРОТНАЯ СТОРОНА)

...

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Оклад, руб.	Основание
...	...	...	...	...
15.06.26	Отдел продаж	Менеджер	80000	Приказ №28-к

...

XI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ: Инвалидность: нет

XII. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА: Дата увольнения: ..____
Приказ (распоряжение) № ____ от ..____

Критерии оценки

- **«Отлично»:** Личная карточка заполнена полностью и без ошибок, все данные внесены точно в соответствии с исходными данными и правилами ведения кадрового делопроизводства. Опись личного дела составлена верно, документы расположены в правильном хронологическом порядке.
- **«Хорошо»:** Задания выполнены верно, но допущены 1-2 незначительные ошибки (например, опечатка в фамилии, неверный формат даты, неправильный порядок документов в деле), которые не являются критичными для кадрового учета.
- **«Удовлетворительно»:** Допущены существенные ошибки в заполнении ключевых разделов личной карточки (например, ошибки в разделе о воинском учете, неверно указана должность или оклад) или нарушен порядок формирования личного дела.
- **«Неудовлетворительно»:** Задания не выполнены или выполнены с грубыми нарушениями правил оформления кадровых документов, что делает их недействительными с точки зрения трудового законодательства и делопроизводства.

Практическая работа №9

Тема: «Оформление заявлений и приказов по личному составу»

Цель работы:

1. Изучить структуру и правила оформления заявлений от работников и приказов по личному составу.
2. Научиться правильно составлять проекты приказов на основе заявлений.
3. Закрепить навыки использования унифицированных форм (Т-6, Т-8) и правил ведения кадрового делопроизводства.

Оборудование: Текстовый редактор (MS Word, Google Docs), доступ к унифицированным формам Т-6, Т-8.

Часть 1. Теоретический блок

Задание 1.1. Сравнительный анализ

Заполните таблицу, указав ключевые различия между заявлением и приказом.

Критерий	Заявление	Приказ по личному составу
Инициатор	Работник	Работодатель (руководитель)
Юридическая роль	Является основанием для издания приказа	Является распорядительным документом, вносит изменения в трудовые отношения
Обязательные реквизиты	Адресат, заявитель, наименование документа, текст, дата, подпись	Наименование организации, код по ОКУД/ОКПО, наименование документа, дата, номер, место издания, заголовок, текст, подпись, визы

Задание 1.2. Ответьте на вопросы:

1. Каков срок хранения приказов по личному составу, изданных после 2003 года?
2. В чем разница между «Приказом о приеме на работу» и «Приказом о переводе на другую работу» с точки зрения их содержания и последствий?
3. Должен ли работник расписываться в приказе о своем увольнении? Если да, то в какой графе?

Часть 2. Практический блок

Сценарий: Вы — специалист по кадрам в ООО «Горизонт». В отдел кадров поступило заявление от сотрудника, и вам необходимо подготовить соответствующий проект приказа.

Исходные данные:

- **Наименование организации:** ООО «Горизонт».
- **Данные сотрудника:**
 - ФИО: Волкова Светлана Игоревна
 - Должность: Ведущий инженер
 - Табельный номер: 451

- **Руководитель организации:** Генеральный директор Александров Павел Сергеевич.

Задание 2.1. Составление заявления и приказа о предоставлении ежегодного отпуска

Сотрудница Волкова С.И. хочет уйти в ежегодный оплачиваемый отпуск.

1. **Составьте проект заявления** от имени Волковой С.И. на имя генерального директора с просьбой предоставить ей ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 14 календарных дней с 15 июля 2026 года.
2. **На основании этого заявления составьте проект приказа** о предоставлении отпуска (используйте унифицированную форму № Т-6). Заполните все необходимые поля: ФИО, должность, табельный номер, структурное подразделение, период работы, количество дней, даты начала и окончания отпуска.

Задание 2.2. Составление заявления и приказа об увольнении

Сотрудница Волкова С.И. решила уволиться по собственному желанию.

1. **Составьте проект заявления** от ее имени с просьбой уволить ее 30 июня 2026 года (последний день работы). Укажите, что двухнедельный срок предупреждения истекает.
2. **На основании этого заявления составьте проект приказа** о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении) (используйте унифицированную форму № Т-8). Заполните все поля, включая основание прекращения трудового договора (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) и документ-основание (заявление работника).

Задание 2.3. Анализ и исправление ошибок

Проанализируйте представленный ниже фрагмент приказа об увольнении. Найдите и исправьте все ошибки в оформлении и содержании.

ООО «Вектор» ПРИКАЗ

«25» июня 2026 г. г. Москва № ____

Об увольнении Иванова И.И.

Уволить Иванова Ивана Ивановича, менеджера по продажам, 30 июня 2026 года по собственному желанию.

Основание: ст. 80 ТК РФ.

Генеральный директор _____ Петров П.П.

С приказом ознакомлен: _____ Иванов И.И. «30» июня 2026 г.

Критерии оценки

- **«Отлично»:** Все документы (заявления и приказы) составлены без ошибок. Используются правильные унифицированные формы, все обязательные реквизиты

заполнены корректно. Текст заявлений и приказов соответствует официально-деловому стилю и требованиям ТК РФ.

- **«Хорошо»:** Задания выполнены в целом верно, но допущены 1-2 незначительные ошибки в оформлении (например, не указан табельный номер в приказе, неверно заполнена строка «Период работы») или есть небольшие стилистические недочеты в тексте заявления.
- **«Удовлетворительно»:** Допущены существенные ошибки в структуре или содержании документов (например, неверно указана статья ТК РФ для увольнения, не заполнен раздел «А» в форме Т-6), что нарушает правила кадрового делопроизводства.
- **«Неудовлетворительно»:** Задания не выполнены или выполнены с грубыми нарушениями стандартов оформления кадровых документов, что делает их юридически некорректными.

Тема 2.4 Договорно-правовая документация

Практическая работа №10

Тема: «Разработка и оформление проекта договора поставки»

Цель работы:

1. Изучить структуру и обязательные (существенные) условия договора.
2. Научиться правильно оформлять реквизиты договора как документа.
3. Отработать навыки составления юридически грамотного и логически выстроенного текста договора на основе заданной ситуации.

Оборудование: Текстовый редактор (MS Word, Google Docs).

Часть 1. Теоретический блок

Задание 1.1. Анализ структуры договора

В своей рабочей тетради или в отдельном файле схематично изобразите структуру договора, перечислив все его основные разделы (преамбулу, предмет, права и обязанности, порядок расчетов и т.д.). Кратко поясните, какая информация содержится в каждом из них.

Задание 1.2. Ответьте на вопросы:

1. Что такое «существенные условия договора»? Какое условие является существенным для договора поставки?
2. В чем разница между «юридическим адресом» и «почтовым (фактическим) адресом» сторон? Зачем в договоре указывать оба?
3. Какую юридическую силу имеет «Приложение» к договору и как его правильно оформить в тексте основного документа?

Часть 2. Практический блок

Сценарий: Ваша компания, ООО «ТехноСтрой», занимается оптовой продажей строительных материалов. Вы получили заявку от нового клиента и вам необходимо подготовить проект договора поставки.

Исходные данные:

- **Ваша организация (Поставщик):**
 - Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «ТехноСтрой».
 - Юридический адрес: 115054, г. Москва, ул. Дубининская, д. 57, стр. 2.
 - ИНН/КПП: 7705123456 / 770501001.
 - Директор: Петров Андрей Владимирович.
- **Контрагент (Покупатель):**
 - Полное наименование: Акционерное общество «Городские дороги».
 - Юридический адрес: 196084, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 91.
 - ИНН/КПП: 7810456789 / 781001001.
 - Директор: Сидорова Елена Юрьевна.
- **Предмет договора:** Поставка партии цемента марки М500.
- **Количество:** 500 мешков по 50 кг.
- **Цена за единицу:** 450 рублей (включая НДС).
- **Срок поставки:** до 25 июля 2026 года.
- **Условия оплаты:** 100% предоплата в течение 3 банковских дней с момента выставления счета.

Задание 2.1. Разработка проекта договора

На основе предоставленных данных составьте проект договора поставки. Ваш проект должен включать следующие обязательные разделы:

- **Преамбула:** Наименование документа (ДОГОВОР ПОСТАВКИ № __), дата и место заключения.
- **Раздел 1. Предмет договора:** Четко опишите, что, в каком количестве и на каких условиях поставляется.
- **Раздел 2. Права и обязанности сторон:** Опишите ключевые обязанности Поставщика (поставить товар надлежащего качества) и Покупателя (принять и оплатить товар).
- **Раздел 3. Порядок расчетов:** Укажите общую стоимость, порядок и сроки оплаты.
- **Раздел 4. Ответственность сторон:** Укажите ответственность за просрочку поставки или оплаты (например, пени в размере 0,1% от суммы за каждый день просрочки).
- **Раздел 5. Порядок разрешения споров:** Укажите обязательный претензионный порядок и подсудность (например, по месту нахождения истца).
- **Раздел 6. Заключительные положения:** Укажите количество экземпляров, момент вступления договора в силу.
- **Реквизиты и подписи сторон:** Полные юридические и почтовые адреса, банковские реквизиты, должности и Ф.И.О. подписантов.

Задание 2.2. Оформление приложений к договору

К составленному вами договору необходимо оформить два приложения:

1. **Приложение №1 «Спецификация»:** Составьте спецификацию на поставляемую партию товара в виде таблицы со следующими столбцами: № п/п, Наименование товара, Ед. изм., Количество, Цена за ед., Сумма.
2. **Приложение №2 «Протокол согласования договорной цены»:** Составьте документ, в котором стороны подтверждают, что цена за мешок цемента (450 руб.) является окончательной и изменению не подлежит.

Укажите в тексте договора: *«Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью».*

Задание 2.3. Анализ ошибок

Проанализируйте представленный ниже фрагмент текста договора. Найдите и исправьте все ошибки в оформлении и содержании.

ДОГОВОР № 15-А

г. Москва "20" июня 2026 г.

ООО "Вектор", именуемое в дальнейшем "Продавец", в лице директора Иванова И.И., с одной стороны, и АО "Горизонт", именуемое в дальнейшем "Покупатель", в лице директора Петрова П.П., с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя товар - строительные материалы, а Покупатель обязуется принять его и оплатить.
2. Цена товара составляет 100 000 рублей.
3. Оплата производится после получения товара.
4. За нарушение сроков оплаты Покупатель платит штраф в размере 1% за каждый день.

Подписи: От Продавца: _____ Иванов И.И. От Покупателя: _____
Петров П.П.

Критерии оценки

- **«Отлично»:** Договор составлен полностью в соответствии с правилами делового оборота и содержит все необходимые разделы и реквизиты. Приложения оформлены корректно и логично связаны с основным текстом. Язык документа — официально-деловой, точный и недвусмысленный.
- **«Хорошо»:** Задание выполнено верно, но допущены незначительные ошибки (например, неточный термин в одном из разделов, опечатка в реквизитах) или не хватает одного из второстепенных пунктов (например, не указан претензионный порядок).
- **«Удовлетворительно»:** В договоре отсутствуют существенные разделы (например, не определен предмет или порядок расчетов), что делает его юридически слабым. Допущены ошибки в оформлении реквизитов сторон.
- **«Неудовлетворительно»:** Документ не соответствует понятию «договор», отсутствуют ключевые условия, структура нарушена, язык не является официально-деловым.

Тема 2.5 Претензионно-исковая документация

Практическая работа №11

Тема: «Оформление претензионно-исковой документации: претензия и исковое заявление»

Цель работы:

1. Изучить структуру, обязательные реквизиты и правовую основу претензионно-исковой документации.
2. Научиться составлять текст претензии с четким изложением фактов, правовых оснований и требований.
3. Отработать навыки оформления искового заявления в арбитражный суд, включая составление расчета исковых требований.

Оборудование: Текстовый редактор (MS Word, Google Docs), Гражданский кодекс РФ (для справки).

Часть 1. Теоретический блок

Задание 1.1. Сравнительный анализ

Заполните сравнительную таблицу, указав ключевые различия между претензией и исковым заявлением.

Критерий	Претензия (досудебная)	Исковое заявление
Адресат	Контрагент по договору (нарушитель)	Судебный орган (арбитражный суд)
Основная цель	Попытка урегулировать спор мирным путем, соблюсти обязательный досудебный порядок	Официальное обращение за защитой нарушенных прав через суд
Обязательность	Обязательна для большинства арбитражных споров (ч. 5 ст. 4 АПК РФ)	Подается, если спор не был урегулирован в досудебном порядке
Последствия	Может привести к добровольному удовлетворению требований	Запускает судебный процесс, ведет к вынесению судебного решения

Задание 1.2. Ответьте на вопросы:

1. Что такое «досудебный порядок урегулирования спора» и каковы риски его несоблюдения?
2. Из каких основных блоков состоит текст любой претензии?
3. Что такое «расчет взыскиваемой суммы» и почему он является обязательным приложением к исковому заявлению?

Часть 2. Практический блок

Сценарий: Ваша компания, ООО «Орион» (Поставщик), заключила договор поставки с ООО «Вектор» (Покупатель). Покупатель получил товар, но не оплатил его в установленный срок. Вы исчерпали все возможности для мирного урегулирования и теперь вынуждены переходить к формальным юридическим действиям.

Исходные данные:

- **Истец (Поставщик):** ООО «Орион»
 - Юридический адрес: 111020, г. Москва, ул. Боровая, д. 7, стр. 10.
 - ИНН/КПП: 7722012345 / 772201001.
 - Директор: Ковалев Дмитрий Сергеевич.
- **Ответчик (Покупатель):** ООО «Вектор»
 - Юридический адрес: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Чугунная, д. 20, лит. А.
 - ИНН/КПП: 7805443210 / 780501001.
- **Основание:** Договор поставки № П-45/2026 от 15.05.2026 г.
- **Суть нарушения:** По товарной накладной № 89 от 01.06.2026 г. Ответчику был поставлен товар на сумму **350 000 (триста пятьдесят тысяч) рублей**. Срок оплаты по договору (п. 4.2) — в течение 5 банковских дней с момента поставки, т.е. до 08.06.2026 г. Оплата не поступила.
- **Расчет неустойки:** Согласно п. 6.3 договора, за просрочку оплаты начисляется пеня в размере 0,1% от суммы долга за каждый день просрочки. Период просрочки: с 09.06.2026 по 20.06.2026 (12 дней).
 - Расчет: 350 000 руб. * 0,1% * 12 дней = **4 200 рублей**.

Задание 2.1. Составление досудебной претензии

Составьте проект **претензии** на имя руководителя ООО «Вектор».

- Четко изложите факты: номер и дату договора, факт поставки (номер накладной), дату, когда оплата должна была поступить.
- Сошлитесь на пункты договора, которые были нарушены (п. 4.2).
- Сошлитесь на нормы законодательства (ст. 309, 310, 516 ГК РФ).
- Сформулируйте ваши требования:
 1. Погасить основной долг в размере 350 000 рублей.
 2. Уплатить неустойку в размере 4 200 рублей.
 3. Указать срок для ответа на претензию (например, 10 календарных дней).
 4. Предупредить об обращении в суд в случае невыполнения требований.

Задание 2.2. Составление искового заявления

На основе текста претензии составьте проект **искового заявления** в Арбитражный суд г. Москвы.

- Заполните «шапку» документа: наименование суда, данные истца и ответчика с их адресами и реквизитами.
- В описательной части кратко изложите суть дела (аналогично претензии).
- В мотивировочной части укажите нормы права, которые нарушил ответчик.
- В просительной части (после слова «ПРОШУ:») сформулируйте искимые требования:
 - Взыскать с ООО «Вектор» в пользу ООО «Орион» сумму основного долга по договору поставки № П-45/2026 от 15.05.2026 г.
 - Взыскать неустойку за просрочку оплаты за период с 09.06.2026 по 20.06.2026 гг.
 - Взыскать расходы по уплате государственной пошлины.

- Составьте «Приложение» к иску, перечислив все документы-доказательства (копия договора, копия накладной, копия претензии с доказательством отправки, расчет суммы иска).

Задание 2.3. Анализ ошибок

Проанализируйте представленный ниже фрагмент текста претензии. Найдите и исправьте все ошибки в стиле, аргументации и оформлении.

Кому: Директору ООО «Вектор» От кого: ООО «Орион»

Мы вам отправили товар еще в начале июня по какой-то накладной, а вы до сих пор не заплатили! Это безобразие и нарушение всех сроков!

Требуем немедленно перечислить нам деньги на счет, иначе мы будем вынуждены обратиться в суд и вам придется платить еще больше штрафов.

Директор _____ Ковалев Д.С. Дата: «» _____ 20 г.

Критерии оценки

- **«Отлично»:** Все документы составлены юридически грамотно и логично. Текст выдержан в строгом официально-деловом стиле без эмоциональных оценок. Структура претензии и иска полностью соответствует требованиям (есть все необходимые блоки). Расчет исковых требований верен и оформлен как приложение.
- **«Хорошо»:** Документы составлены верно по структуре, но допущены незначительные ошибки в расчетах или есть небольшие недочеты в формулировках требований (например, не указан конкретный срок для ответа на претензию).
- **«Удовлетворительно»:** Допущены существенные ошибки в аргументации (отсутствуют ссылки на конкретные пункты договора или статьи ГК РФ), нарушены требования к структуре документов или расчет суммы иска содержит грубые ошибки.
- **«Неудовлетворительно»:** Документы не соответствуют стандартам претензионно-исковой документации: текст носит бытовой характер, отсутствуют четкие требования или правовое обоснование, структура документа нарушена.

Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации

Практическая работа №12

Тема: «Составление и использование номенклатуры дел организации»

Цель работы:

1. Изучить структуру и правила составления номенклатуры дел.
2. Научиться правильно формировать заголовки дел, соблюдая требования к их систематизации.
3. Отработать навыки составления номенклатуры дел для конкретного структурного подразделения на основе перечня документов.

Оборудование: Текстовый редактор (MS Word, Google Docs).

Часть 1. Теоретический блок

Задание 1.1. Ответьте на вопросы:

1. Что такое «номенклатура дел» и каково ее основное назначение в деятельности организации?
2. В чем разница между «делом» и «документом» в контексте номенклатуры?
3. Кто в организации несет ответственность за разработку и утверждение номенклатуры дел?
4. Каков срок хранения номенклатуры дел и что происходит с ней в конце каждого календарного года?
5. Что такое «индекс дела» и из чего он состоит?

Задание 1.2. Анализ заголовка дела

Оцените правильность формулировки заголовков дел. Если заголовок составлен неверно, исправьте его.

- А) Переписка с поставщиками о поставке продукции.
 - Б) Приказы по основной деятельности.
 - В) Докладные записки, справки, переписка о производственной деятельности отдела за 2026 год.
 - Г) Материалы (отчеты, доклады, обзоры) о ходе выполнения проекта «Альфа».
-

Часть 2. Практический блок

Сценарий: Вы — специалист по документационному обеспечению управления (ДОУ) в ООО «Горизонт». Вам поручено разработать проект номенклатуры дел на 2027 год для планово-экономического отдела (ПЭО).

Вам предоставлен перечень документов, которые формируются и обрабатываются в отделе.

Перечень документов ПЭО:

1. Годовой план финансово-хозяйственной деятельности организации.
2. Ежеквартальные отчеты о выполнении плана.
3. Пояснительные записки к годовому балансу.
4. Переписка с другими отделами по вопросам планирования и отчетности.
5. Приказы генерального директора, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности (поступающие в копии).
6. Утвержденные сметы расходов на будущий год.
7. Документы (справки, расчеты) по анализу себестоимости продукции.
8. Протоколы производственных совещаний, проводимых начальником ПЭО.
9. Списки сотрудников отдела и их должностные инструкции.
10. Журналы регистрации входящих/исходящих документов.

Задание 2.1. Группировка документов в дела

Проанализируйте представленный перечень документов и сгруппируйте их в логические дела (дела-тома). Помните, что в одно дело объединяются документы одного вида, за один период и по одному вопросу.

Например, документы из пунктов **1, 2, 6** могут быть объединены в дело «Планирование финансово-хозяйственной деятельности».

Предложите свою группировку (количество дел должно быть от 5 до 7) и заполните таблицу:

№ дела	Заголовок дела (сформулируйте самостоятельно)	Какие документы из списка входят в дело	Кол-во томов	Примечание
01				
02				
...				

Задание 2.2. Составление фрагмента номенклатуры дел

На основе выполненной группировки составьте фрагмент номенклатуры дел планово-экономического отдела в виде таблицы. Включите в него столбец «Срок хранения и статья по перечню».

Для определения сроков хранения используйте следующие общие правила:

- Годовые планы и отчеты — **постоянно**.
- Квартальные отчеты — **5 лет**.
- Переписка по основным вопросам деятельности — **5 лет**.
- Протоколы внутренних совещаний — **5 лет**.
- Должностные инструкции — **3 года** (после замены новыми).
- Журналы регистрации — **3 года**.

Структура таблицы:

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
01-05	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности на 2027 год	1	Постоянно ст. XXX	
01-06	Ежеквартальные отчеты о выполнении плана за 2027 год	4	5 лет ст. XXX	
...	...	...	...	...

Задание 2.3. Оформление итоговой записи

В конце календарного года специалист по ДОУ составляет итоговую запись о категориях и количестве заведенных дел.

Представьте, что номенклатура дел ПЭО на 2027 год была реализована в полном объеме. Заполните проект итоговой записи, используя данные из вашей номенклатуры.

На ____ листах за ____ год(а). Всего хранится в архиве _____ дел за _____ годы. В том числе:

- постоянного хранения: _____ дел;
- временного (свыше 10 лет) хранения: _____ дел;
- временного (до 10 лет включительно) хранения: _____ дел.

Специалист по ДОУ _____ /И.О. Фамилия/ «» _____ 20 г.

Критерии оценки

- **«Отлично»:** Задания выполнены полностью и без ошибок. Заголовки дел сформулированы корректно, с соблюдением правил систематизации. Сроки хранения определены верно. Итоговая запись заполнена на основе данных собственной номенклатуры.
- **«Хорошо»:** Задания выполнены верно, но допущены незначительные неточности в формулировке заголовков дел или определении сроков хранения (не более двух ошибок).
- **«Удовлетворительно»:** Допущены существенные ошибки в группировке документов или составлении номенклатуры, что нарушает логику формирования дел. Заголовки дел не соответствуют правилам оформления.
- **«Неудовлетворительно»:** Задания не выполнены или выполнены с грубыми нарушениями принципов формирования номенклатуры дел.

6. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

6.1 Примеры тестовых заданий

Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования

Тест 1

1. Что такое документационное обеспечение управления (ДОУ)?

- а) Процесс создания электронных документов
- б) Деятельность по организации работы с документами в процессе управления организацией
- в) Система хранения архивных документов

2. Какой из признаков является обязательным для документа?

- а) Наличие электронной подписи
- б) Фиксированная информация на носителе и реквизиты
- в) Цветная печать

3. Какая функция документа обеспечивает передачу информации во времени и пространстве?

- а) Управленческая
- б) Информационная
- в) Учётная

4. Какой вид документов содержит решения, указания, распоряжения руководства?

- а) Информационно-справочные
- б) Финансово-бухгалтерские
- в) Организационно-распорядительные

5. Какой ГОСТ регламентирует требования к оформлению организационно-распорядительных документов?

- а) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- б) ГОСТ Р ИСО 9001-2015
- в) ГОСТ 34.201-89

6. Что означает термин «документирование»?

- а) Уничтожение устаревших документов
- б) Процесс создания, оформления и передачи документов
- в) Классификация документов по срокам хранения

7. Какой способ документирования является традиционным?

- а) Электронный
- б) Бумажный
- в) Облачный

8. Что такое электронный документооборот (ЭДО)?

- а) Обмен документами только через электронную почту
- б) Система создания, обработки, хранения и передачи документов в электронном виде
- в) Сканирование бумажных документов

9. Какой реквизит не является обязательным для официального документа?

- а) Дата документа

- б) Наименование организации
- в) Фотография исполнителя

10. Что такое жизненный цикл документа?

- а) Срок хранения документа в архиве
- б) Период от создания/поступления документа до его уничтожения или передачи в архив
- в) Время действия документа

11. Какой этап не входит в жизненный цикл документа?

- а) Создание/поступление
- б) Регистрация
- в) Автоматическое удаление без контроля

12. Что такое номенклатура дел?

- а) Список сотрудников организации
- б) Систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков хранения
- в) Журнал регистрации входящих документов

13. Какой срок хранения установлен для приказов по основной деятельности?

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) Постоянно (до ликвидации организации)

14. Что означает гриф «Для служебного пользования»?

- а) Документ доступен всем сотрудникам
- б) Документ имеет ограниченный доступ внутри организации
- в) Документ подлежит немедленному уничтожению

15. Какой документ подтверждает факт ознакомления сотрудника с приказом?

- а) Личная подпись сотрудника в листе ознакомления или на самом приказе
- б) Устное подтверждение
- в) Запись в журнале без подписи

16. Какой метод учёта документов предполагает присвоение каждому документу уникального номера?

- а) Алфавитный
- б) Нумерационный
- в) Хронологический

17. Что такое «лист-заверитель дела»?

- а) Первый лист дела с заголовком
- б) Лист с указанием количества листов в деле, особенностей нумерации и других сведений
- в) Копия основного документа

18. Какой орган утверждает номенклатуру дел в организации?

- а) Бухгалтерия
- б) Руководитель организации
- в) Отдел кадров

19. Что такое маршрутизация документов?

- а) Составление графика отпусков
- б) Определение пути движения документа внутри организации в соответствии с регламентом
- в) Доставка документов курьером

20. Какой нормативный акт регулирует порядок рассмотрения обращений граждан в РФ?

- а) Трудовой кодекс РФ
- б) Федеральный закон № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- в) Гражданский кодекс РФ

Ответы к тесту 1:

1 — б; 2 — б; 3 — б; 4 — в; 5 — а; 6 — б; 7 — б; 8 — б; 9 — в; 10 — б;
11 — в; 12 — б; 13 — в; 14 — б; 15 — а; 16 — б; 17 — б; 18 — б; 19 — б; 20 — б.

Тест 2

1. Что является основной целью ДОУ?

- а) Сокращение расходов на бумагу
- б) Обеспечение эффективного управления через организацию работы с документами
- в) Автоматизация всех бизнес-процессов

2. Какой документ относится к информационно-справочным?

- а) Приказ
- б) Протокол
- в) Положение

3. Что такое реквизитная часть документа?

- а) Основная часть текста документа
- б) Совокупность реквизитов, идентифицирующих документ
- в) Приложения к документу

4. Какой способ документирования обеспечивает наибольшую юридическую силу без дополнительных условий?

- а) Бумажный с собственноручной подписью
- б) Электронный с простой электронной подписью
- в) Устный

5. Что такое унифицированная форма документа?

- а) Форма, разработанная конкретной организацией
- б) Форма с установленным составом и расположением реквизитов
- в) Любой документ в электронном виде

6. Какой реквизит указывает на автора документа?

- а) Заголовок
- б) Наименование организации
- в) Текст документа

7. Что означает регистрация документа?

- а) Подписание документа руководителем
- б) Внесение сведений о документе в журнал учёта с присвоением номера
- в) Отправка документа адресату

8. Какой срок установлен для ответа на входящее письмо, если срок не указан в документе?

- а) 1 день
- б) 3 рабочих дня
- в) 30 календарных дней (или в соответствии с внутренними регламентами)

9. Что такое конфиденциальный документ?

- а) Любой официальный документ
- б) Документ с ограниченным доступом
- в) Документ, созданный в электронном виде

10. Какой документ оформляется для передачи документов между подразделениями?

- а) Акт приёма-передачи
- б) Служебная записка
- в) Протокол

11. Что такое СЭД?

- а) Система электронного доступа
- б) Система электронного документооборота
- в) Служба экономической деятельности

12. Какой реквизит обязательно должен быть у входящего документа?

- а) Дата поступления и входящий номер
- б) Фотография отправителя
- в) Цвет чернил подписи

13. Что означает «подшивка дел»?

- а) Удаление документов из дела
- б) Скрепление листов документа в определённом порядке с нумерацией и оформлением обложки
- в) Сканирование документов

14. Какой документ фиксирует результаты проверки наличия документов?

- а) Акт проверки наличия и состояния документов
- б) Протокол совещания
- в) Приказ

15. Что такое централизованная система документооборота?

- а) Все операции с документами выполняются в одном подразделении
- б) Каждое подразделение ведёт документооборот самостоятельно
- в) Документы хранятся только в электронном виде

16. Что такое описание дел?

- а) Список документов в деле с указанием номеров листов
- б) Журнал регистрации входящих документов
- в) Акт уничтожения документов

17. Какой документ определяет порядок работы с документами в организации?

- а) Устав организации
- б) Инструкция по делопроизводству
- в) Трудовой договор

18. Что означает «автоматизация документооборота»?

- а) Полное исключение человека из процесса
- б) Использование компьютерных программ и систем для ускорения и упрощения работы с документами
- в) Увеличение количества бумажных документов

19. Какой документ составляется при обнаружении недостачи документов?

- а) Акт о недостаче документов

- б) Объяснительная записка
- в) Докладная записка

20. Что такое внутренний документопоток?

- а) Обмен документами между организациями
- б) Движение документов внутри организации между подразделениями и сотрудниками
- в) Отправка документов в архив

Ответы к тесту 2:

1 — б; 2 — б; 3 — б; 4 — а; 5 — б; 6 — б; 7 — б; 8 — в; 9 — б; 10 — а;
11 — б; 12 — а; 13 — б; 14 — а; 15 — а; 16 — а; 17 — б; 18 — б; 19 — а; 20 — б.

Тест 3

1. Что такое делопроизводство?

- а) Процесс создания художественных произведений
- б) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
- в) Деятельность по составлению финансовых отчётов

2. Какой документ является основанием для издания приказа?

- а) Служебная записка
- б) Протокол совещания
- в) Оба варианта верны

3. Что такое гриф ограничения доступа?

- а) Печать организации на документе
- б) Пометка, указывающая на особый режим использования документа
- в) Номер документа в журнале регистрации

4. Какой из перечисленных документов относится к организационным?

- а) Приказ
- б) Устав
- в) Справка

5. Что означает термин «унификация документов»?

- а) Увеличение количества видов документов
- б) Приведение документов к единым стандартам и формам
- в) Перевод всех документов в электронный вид

6. Какой реквизит располагается в правом верхнем углу документа?

- а) Заголовок к тексту
- б) Адресат
- в) Дата документа

7. Что такое бланк документа?

- а) Чистый лист бумаги
- б) Лист с заранее нанесёнными реквизитами организации
- в) Подписанный документ

8. Какой срок хранения установлен для личных дел сотрудников?

- а) 5 лет
- б) 25 лет
- в) 75 лет

9. Что означает «регистрация документа»?

- а) Подписание документа
- б) Внесение сведений о документе в специальный журнал с присвоением номера
- в) Отправка документа адресату

10. Какой документ подтверждает получение входящего документа?

- а) Отметка о поступлении с датой и номером
- б) Ответное письмо
- в) Протокол

11. Что такое номенклатура дел?

- а) Список сотрудников организации
- б) Систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков хранения
- в) Журнал регистрации входящих документов

12. Какой способ хранения электронных документов считается наиболее надёжным?

- а) На персональном компьютере исполнителя
- б) В облачном хранилище без шифрования
- в) На защищённых серверах организации с резервным копированием

13. Что означает термин «электронный образ документа»?

- а) Документ, созданный изначально в электронном виде
- б) Сканированная копия бумажного документа
- в) Электронная подпись

14. Какой документ оформляется при передаче дел на архивное хранение?

- а) Акт приёма-передачи дел
- б) Опись документов
- в) Оба варианта верны

15. Что такое «лист-заверитель дела»?

- а) Первый лист дела с заголовком
- б) Лист с указанием количества листов в деле и особенностей нумерации
- в) Копия основного документа

16. Какой срок установлен для хранения приказов по личному составу?

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) 75 лет

17. Что означает понятие «маршрутизация документов»?

- а) Составление графика отпусков
- б) Определение пути движения документа внутри организации
- в) Доставка документов курьером

18. Какой нормативный акт регулирует использование электронной подписи?

- а) ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»
- б) ФЗ № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- в) ФЗ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

19. Что такое конфиденциальный документооборот?

- а) Обмен документами между государственными органами

- б) Работа с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
- в) Электронный документооборот

20. Какой документ составляется при выявлении ошибок в оформлении документов?

- а) Протокол разногласий
 - б) Акт о выявленных нарушениях
 - в) Служебная записка
-

Ответы к тесту 3:

1 — б; 2 — в; 3 — б; 4 — б; 5 — б; 6 — б; 7 — б; 8 — в; 9 — б; 10 — а;
11 — б; 12 — в; 13 — б; 14 — в; 15 — б; 16 — в; 17 — б; 18 — б; 19 — б; 20 — б.

Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

Тест 1

1. Какой федеральный закон регулирует порядок рассмотрения обращений граждан в РФ?

- а) ФЗ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- б) ФЗ № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- в) ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»

2. Какой ГОСТ регламентирует требования к оформлению организационно-распорядительных документов?

- а) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- б) ГОСТ 34.201-89
- в) ГОСТ Р ИСО 9001-2015

3. Какой закон регулирует обработку и защиту персональных данных в РФ?

- а) ФЗ № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- б) ФЗ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- в) ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»

4. Какой закон определяет правила использования электронной подписи в электронных документах?

- а) ФЗ № 149-ФЗ
- б) ФЗ № 63-ФЗ
- в) ФЗ № 402-ФЗ

5. Какой нормативный акт устанавливает общие правила архивного дела в РФ?

- а) ФЗ № 125-ФЗ
- б) Трудовой кодекс РФ
- в) Гражданский кодекс РФ

6. Какие сроки хранения документов устанавливает ФЗ № 125-ФЗ?

- а) Только 5 лет
- б) Только постоянно
- в) Устанавливает общие принципы, конкретные сроки определяются перечнями

7. Какой документ определяет порядок делопроизводства в организации?

- а) Устав организации
- б) Инструкция по делопроизводству
- в) Трудовой договор

8. Какой закон регулирует отношения, возникающие при создании, использовании и охране интеллектуальной собственности?

- а) Гражданский кодекс РФ (часть четвёртая)
- б) ФЗ № 149-ФЗ
- в) ФЗ № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

9. Какой акт устанавливает правила нумерации и регистрации документов в организации?

- а) Локальные нормативные акты организации
- б) Налоговый кодекс РФ
- в) Уголовный кодекс РФ

10. Какой закон регулирует вопросы коммерческой тайны?

- а) ФЗ № 152-ФЗ
- б) ФЗ № 98-ФЗ
- в) ФЗ № 63-ФЗ

11. Какой орган утверждает типовые и примерные номенклатуры дел?

- а) Министерство финансов РФ
- б) Федеральное архивное агентство (Росархив)
- в) Федеральная налоговая служба

12. Какой кодекс устанавливает ответственность за нарушение правил хранения документов?

- а) Трудовой кодекс РФ
- б) Кодекс РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ)
- в) Бюджетный кодекс РФ

13. Какой нормативный документ определяет перечень типовых управленческих архивных документов и сроки их хранения?

- а) Приказ Росархива № 236 от 20.12.2019
- б) Постановление Правительства РФ № 1009
- в) Приказ Минфина РФ № 61н

14. Какой закон устанавливает основы правового регулирования в сфере информации и информационных технологий?

- а) ФЗ № 149-ФЗ
- б) ФЗ № 152-ФЗ
- в) ФЗ № 63-ФЗ

15. Какой документ регламентирует порядок работы с обращениями граждан в государственных органах?

- а) ФЗ № 59-ФЗ
- б) ФЗ № 149-ФЗ
- в) ФЗ № 79-ФЗ

16. Какой акт определяет порядок уничтожения документов с истёкшим сроком хранения?

- а) Инструкция по делопроизводству организации

- б) Приказ Минфина РФ
- в) Трудовой кодекс РФ

17. Какой закон регулирует трудовые отношения и вопросы кадрового делопроизводства?

- а) Гражданский кодекс РФ
- б) Трудовой кодекс РФ
- в) Налоговый кодекс РФ

18. Какой нормативный акт определяет требования к защите информации в информационных системах?

- а) ФЗ № 149-ФЗ
- б) ФЗ № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры РФ»
- в) Оба варианта верны

19. Какой документ устанавливает правила работы с документами ограниченного доступа?

- а) Указ Президента РФ
- б) Внутренние регламенты организации
- в) ФЗ № 98-ФЗ и локальные акты

20. Какой орган осуществляет контроль за соблюдением архивного законодательства?

- а) Прокуратура РФ
- б) Росархив и его территориальные органы
- в) Министерство юстиции РФ

Ответы к тесту 1:

1 — б; 2 — а; 3 — в; 4 — б; 5 — а; 6 — в; 7 — б; 8 — а; 9 — а; 10 — б;
11 — б; 12 — б; 13 — а; 14 — а; 15 — а; 16 — а; 17 — б; 18 — в; 19 — в; 20 — б.

Тест 2

1. Какой закон определяет общие принципы организации публичной власти в субъектах РФ и затрагивает вопросы документооборота в госорганах?

- а) ФЗ № 131-ФЗ
- б) ФЗ № 184-ФЗ
- в) ФЗ № 79-ФЗ

2. Какой документ устанавливает требования к электронным документам и их юридической силе?

- а) ФЗ № 63-ФЗ
- б) ФЗ № 149-ФЗ
- в) Оба варианта верны

3. Какой акт регулирует вопросы защиты государственной тайны в документах?

- а) ФЗ № 5485-1 «О государственной тайне»
- б) ФЗ № 98-ФЗ
- в) ФЗ № 152-ФЗ

4. Какой орган утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков хранения?

- а) Правительство РФ
- б) Росархив
- в) Минкультуры РФ

5. Какой закон регулирует использование электронной подписи при взаимодействии с госорганами?

- а) ФЗ № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- б) ФЗ № 63-ФЗ
- в) Оба варианта верны

6. Какой документ устанавливает порядок регистрации и учёта документов в организации?

- а) Внутренние локальные акты
- б) Гражданский кодекс РФ
- в) Налоговый кодекс РФ

7. Какой закон регулирует вопросы обработки персональных данных при международном обмене документами?

- а) ФЗ № 152-ФЗ
- б) ФЗ № 149-ФЗ
- в) Конвенция Совета Европы № 108

8. Какой акт определяет правила хранения бухгалтерских документов?

- а) ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»
- б) Налоговый кодекс РФ
- в) Оба варианта верны

9. Какой закон регулирует доступ к информации о деятельности госорганов?

- а) ФЗ № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ»
- б) ФЗ № 8-ФЗ и ФЗ № 149-ФЗ
- в) ФЗ № 59-ФЗ

10. Какой документ устанавливает требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах?

- а) Постановление Правительства РФ № 1119
- б) Приказ Роскомнадзора № 996
- в) Оба варианта верны

11. Какой закон регулирует вопросы электронного взаимодействия между организациями?

- а) ФЗ № 149-ФЗ
- б) ФЗ № 63-ФЗ
- в) Оба варианта верны

12. Какой акт определяет порядок передачи документов на государственное хранение?

- а) ФЗ № 125-ФЗ
- б) Приказ Росархива
- в) Оба варианта верны

13. Какой закон регулирует вопросы документирования трудовых отношений?

- а) Трудовой кодекс РФ
- б) Гражданский кодекс РФ
- в) ФЗ № 152-ФЗ

14. Какой документ устанавливает правила составления номенклатуры дел?

- а) Методические рекомендации Росархива
- б) Инструкция по делопроизводству организации
- в) Оба варианта верны

15. Какой закон регулирует вопросы информационной безопасности в ДОУ?

- а) ФЗ № 149-ФЗ
- б) ФЗ № 187-ФЗ
- в) Оба варианта верны

16. Какой акт определяет требования к электронным архивам?

- а) Приказ Минкультуры РФ № 526
- б) ФЗ № 125-ФЗ
- в) Оба варианта верны

17. Какой закон регулирует вопросы использования печатей и штампов в ДОУ?

- а) ФЗ № 149-ФЗ
- б) Законодательство не содержит единого закона — порядок определяется локальными актами и отдельными нормами
- в) ФЗ № 63-ФЗ

18. Какой документ устанавливает правила работы с обращениями юридических лиц?

- а) ФЗ № 59-ФЗ (распространяется и на юрлиц в части обращений в госорганы)
- б) Гражданский кодекс РФ
- в) Налоговый кодекс РФ

19. Какой нормативный акт определяет требования к защите информации в государственных информационных системах?

- а) Приказ ФСТЭК России № 17
- б) ФЗ № 187-ФЗ
- в) Оба варианта верны

20. Какой закон устанавливает ответственность за нарушение правил работы с персональными данными?

- а) КоАП РФ (ст. 13.11) и УК РФ (ст. 137)
- б) Трудовой кодекс РФ
- в) ФЗ № 125-ФЗ

Ответы к тесту 2:

1 — б; 2 — в; 3 — а; 4 — б; 5 — в; 6 — а; 7 — а; 8 — в; 9 — б; 10 — в; 11 — в; 12 — в; 13 — а; 14 — в; 15 — в; 16 — в; 17 — б; 18 — а; 19 — в; 20 — а.

Тест 3

1. Какой закон определяет понятие «электронный документ» и его юридическую силу?

- а) ФЗ № 149-ФЗ
- б) ФЗ № 63-ФЗ
- в) Оба варианта верны

2. Какой акт устанавливает правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти?

- а) Приказ Минкультуры РФ № 526
- б) Постановление Правительства РФ № 459
- в) Указ Президента РФ

3. Какой закон регулирует вопросы хранения документов в электронном архиве?

- а) ФЗ № 125-ФЗ
- б) ФЗ № 149-ФЗ
- в) Приказ Росархива № 236

4. Какой документ определяет порядок работы с документами, содержащими коммерческую тайну?

- а) ФЗ № 98-ФЗ
- б) Внутренние положения организации
- в) Оба варианта верны

5. Какой закон устанавливает требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах?

- а) ФЗ № 152-ФЗ
- б) Приказ Роскомнадзора № 996
- в) Оба варианта верны

6. Какой акт регулирует вопросы уничтожения документов с истёкшим сроком хранения?

- а) Инструкция по делопроизводству организации
- б) ФЗ № 125-ФЗ
- в) Оба варианта верны

7. Какой закон определяет порядок рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления?

- а) ФЗ № 131-ФЗ
- б) ФЗ № 59-ФЗ
- в) Устав муниципального образования

8. Какой документ устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительных документов?

- а) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- б) Методические рекомендации Росархива
- в) Локальные акты организации

9. Какой закон регулирует вопросы электронного взаимодействия между органами и гражданами?

- а) ФЗ № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- б) ФЗ № 63-ФЗ
- в) Оба варианта верны

10. Какой акт определяет порядок передачи документов на государственное хранение?

- а) ФЗ № 125-ФЗ
- б) Приказ Росархива
- в) Оба варианта верны

11. Какой закон устанавливает ответственность за утрату архивных документов?

- а) КоАП РФ (ст. 13.20)
- б) УК РФ (ст. 325)
- в) Оба варианта верны

12. Какой документ регламентирует сроки хранения кадровой документации?

- а) Приказ Росархива № 236 от 20.12.2019
- б) Трудовой кодекс РФ
- в) Положение о персонале организации

13. Какой закон регулирует использование электронной подписи при подписании трудовых договоров?

- а) ФЗ № 63-ФЗ
- б) Трудовой кодекс РФ
- в) Оба варианта верны

14. Какой акт устанавливает требования к защите информации в информационных системах персональных данных?

- а) Постановление Правительства РФ № 1119
- б) Приказ ФСТЭК № 21
- в) Оба варианта верны

15. Какой закон определяет права и обязанности организаций при работе с обращениями граждан?

- а) ФЗ № 59-ФЗ
- б) Гражданский кодекс РФ
- в) ФЗ № 149-ФЗ

16. Какой документ устанавливает порядок регистрации входящих документов?

- а) Инструкция по делопроизводству организации

б) ГОСТ Р 7.0.97-2016

в) Оба варианта верны

17. Какой закон регулирует вопросы конфиденциальности информации в ДОУ?

а) ФЗ № 98-ФЗ

б) ФЗ № 152-ФЗ

в) Оба варианта верны

18. Какой акт определяет правила формирования дел?

а) Методические рекомендации Росархива

б) Инструкция по делопроизводству организации

в) Оба варианта верны

19. Какой закон устанавливает требования к хранению бухгалтерских документов?

а) ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»

б) Налоговый кодекс РФ

в) Оба варианта верны

20. Какой документ утверждает номенклатуру дел в организации?

а) Приказ руководителя организации

б) Решение общего собрания сотрудников

в) Распоряжение главного бухгалтера

Ответы к тесту 3:

1 — в; 2 — а; 3 — а; 4 — в; 5 — в; 6 — в; 7 — б; 8 — а; 9 — в; 10 — в;
11 — в; 12 — а; 13 — в; 14 — в; 15 — а; 16 — в; 17 — в; 18 — в; 19 — в; 20 — а.

Тема 1.3 Способы и правила создания документов

Тест 1

1. Что такое документирование?

а) Процесс уничтожения устаревших документов

б) Процесс создания, оформления и передачи документов

в) Система хранения архивных документов

2. Какой способ документирования предполагает фиксацию информации на бумажном носителе?

а) Электронный

б) Традиционный (бумажный)

в) Смешанный

3. Какие реквизиты являются обязательными для официального документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

а) Только дата и номер

б) Дата, номер, наименование организации, текст документа и подпись

в) Только текст документа

4. Какой шрифт рекомендуется использовать при оформлении документов согласно стандартам?

а) Times New Roman, размер 14

б) Arial, размер 12

в) Любой, на усмотрение исполнителя

5. Какой межстрочный интервал обычно используется в официальных документах?

- а) Одинарный
- б) Полуторный
- в) Двойной

6. Что означает термин «унификация документов»?

- а) Увеличение количества видов документов
- б) Приведение документов к единым стандартам и формам
- в) Перевод всех документов в электронный вид

7. Какой документ оформляется для подтверждения факта ознакомления сотрудника с приказом?

- а) Объяснительная записка
- б) Лист ознакомления с подписью сотрудника
- в) Служебная записка

8. Какой реквизит располагается в правом верхнем углу документа?

- а) Заголовок к тексту
- б) Адресат
- в) Дата документа

9. Что такое бланк документа?

- а) Чистый лист бумаги
- б) Лист с заранее нанесёнными реквизитами организации
- в) Подписанный документ

10. Какой способ хранения электронных документов считается наиболее надёжным?

- а) На персональном компьютере исполнителя
- б) В облачном хранилище без шифрования
- в) На защищённых серверах организации с резервным копированием

11. Что означает «электронный образ документа»?

- а) Документ, созданный изначально в электронном виде
- б) Сканированная копия бумажного документа
- в) Электронная подпись

12. Какой вид электронной подписи имеет полную юридическую силу без дополнительных соглашений?

- а) Простая электронная подпись
- б) Усиленная неквалифицированная подпись
- в) Усиленная квалифицированная подпись

13. Что такое маршрутизация документов?

- а) Составление графика отпусков
- б) Определение пути движения документа внутри организации
- в) Доставка документов курьером

14. Какой документ составляется при передаче дел на архивное хранение?

- а) Акт приёма-передачи дел
- б) Опись документов
- в) Оба варианта верны

15. Что означает регистрация документа?

- а) Подписание документа

- б) Внесение сведений о документе в специальный журнал с присвоением номера
- в) Отправка документа адресату

16. Какой срок установлен для ответа на входящее письмо, если срок не указан в документе?

- а) 1 день
- б) 3 рабочих дня
- в) 30 календарных дней (или в соответствии с внутренними регламентами)

17. Что такое конфиденциальный документ?

- а) Любой официальный документ
- б) Документ с ограниченным доступом
- в) Документ, созданный в электронном виде

18. Какой документ фиксирует результаты проверки наличия документов?

- а) Акт проверки наличия и состояния документов
- б) Протокол совещания
- в) Приказ

19. Что означает «подшивка дел»?

- а) Удаление документов из дела
- б) Скрепление листов документа в определённом порядке с нумерацией и оформлением обложки
- в) Сканирование документов

20. Какой документ определяет порядок работы с документами в организации?

- а) Устав организации
- б) Инструкция по делопроизводству
- в) Трудовой договор

Ответы к тесту 1:

1 — б; 2 — б; 3 — б; 4 — а; 5 — б; 6 — б; 7 — б; 8 — б; 9 — б; 10 — в;
11 — б; 12 — в; 13 — б; 14 — в; 15 — б; 16 — в; 17 — б; 18 — а; 19 — б; 20 — б.

Тест 2

1. Какой ГОСТ регламентирует требования к оформлению организационно-распорядительных документов?

- а) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- б) ГОСТ 34.201-89
- в) ГОСТ Р ИСО 9001-2015

2. Какие документы запрещается группировать в дела (за исключением особо ценных)?

- а) Подлинники
- б) Черновики и дублетные экземпляры
- в) Приложения к документам

3. Какой максимальный объём листов допускается в одном деле?

- а) 100 листов
- б) 250 листов
- в) 500 листов

4. Какая максимальная толщина корешка дела допускается?

- а) 2 см
- б) 4 см
- в) 6 см

5. В каком порядке располагаются документы внутри дела?

- а) По алфавиту
- б) По хронологии (входящие — по дате поступления, исходящие — по дате отправки)
- в) В произвольном порядке

6. Что такое «переходящее дело»?

- а) Дело, которое передаётся в другой отдел
- б) Дело, не завершённое в текущем году и переходящее на следующий год
- в) Дело, подлежащее уничтожению

7. Что такое лист-заверитель дела?

- а) Первый лист дела с заголовком
- б) Лист с указанием количества листов в деле, особенностей нумерации и других сведений
- в) Копия основного документа

8. Как оформляется гриф утверждения документа?

- а) Проставляется штампом без подписи
- б) Содержит слово «УТВЕРЖДАЮ», должность, подпись, расшифровку подписи и дату
- в) Указывается только дата

9. Какой документ подтверждает факт ознакомления сотрудника с локальным нормативным актом?

- а) Устное подтверждение
- б) Личная подпись сотрудника в листе ознакомления
- в) Запись в журнале без подписи

10. Что означает виза согласования?

- а) Печать организации
- б) Подпись должностного лица с указанием должности, подписи, расшифровки и даты
- в) Штамп «Согласовано»

11. Какой документ оформляется при выявлении ошибок в оформлении документов?

- а) Протокол разногласий
- б) Акт о выявленных нарушениях
- в) Служебная записка

12. Что такое номенклатура дел?

- а) Список сотрудников организации
- б) Систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков хранения
- в) Журнал регистрации входящих документов

13. Какой орган утверждает номенклатуру дел в организации?

- а) Бухгалтерия
- б) Руководитель организации
- в) Отдел кадров

14. Какие сведения обязательно должны быть отражены в номенклатуре дел?

- а) Только наименование дела
- б) Наименование дела, индекс, срок хранения
- в) Только срок хранения

15. Какой документ составляется при уничтожении документов с истёкшим сроком хранения?

- а) Акт о выделении к уничтожению и акт об уничтожении
- б) Протокол совещания
- в) Приказ руководителя

16. Что такое централизованная система документооборота?

- а) Все операции с документами выполняются в одном подразделении
- б) Каждое подразделение ведёт документооборот самостоятельно
- в) Документы хранятся только в электронном виде

17. Что такое опись дел?

- а) Список документов в деле с указанием номеров листов

- б) Журнал регистрации входящих документов
- в) Акт уничтожения документов

18. Что означает автоматизация документооборота?

- а) Полное исключение человека из процесса
- б) Использование компьютерных программ и систем для ускорения и упрощения работы с документами
- в) Увеличение количества бумажных документов

19. Какой документ составляется при обнаружении недостачи документов?

- а) Акт о недостаче документов
- б) Объяснительная записка
- в) Докладная записка

20. Что такое внутренний документопоток?

- а) Обмен документами между организациями
- б) Движение документов внутри организации между подразделениями и сотрудниками
- в) Отправка документов в архив

Ответы к тесту 2:

1 — а; 2 — б; 3 — в; 4 — б; 5 — б; 6 — б; 7 — б; 8 — б; 9 — б; 10 — б;
11 — б; 12 — б; 13 — б; 14 — б; 15 — а; 16 — а; 17 — а; 18 — б; 19 — а, 20 - б

Тест 3

1. Какой способ документирования обеспечивает наибольшую юридическую силу без дополнительных условий?

- а) Бумажный с собственноручной подписью
- б) Электронный с простой электронной подписью
- в) Устный

2. Что такое электронный документооборот (ЭДО)?

- а) Обмен документами только через электронную почту
- б) Система создания, обработки, хранения и передачи документов в электронном виде
- в) Сканирование бумажных документов

3. Какие требования предъявляются к оформлению текста документа (шрифты, интервалы, абзацные отступы)?

- а) Шрифт Times New Roman, размер 14, полуторный интервал, абзацный отступ 1,25 см
- б) Шрифт Arial, размер 12, одинарный интервал, без абзацных отступов
- в) Любой шрифт и оформление на усмотрение исполнителя

4. Что означает гриф ограничения доступа?

- а) Печать организации на документе
- б) Пометка, указывающая на особый режим использования документа («Для служебного пользования», «Коммерческая тайна» и т. д.)
- в) Номер документа в журнале регистрации

5. Какой из перечисленных документов относится к организационным?

- а) Приказ
- б) Устав
- в) Справка

6. Что такое унифицированная форма документа?

- а) Форма, разработанная конкретной организацией
- б) Форма с установленным составом и расположением реквизитов, утверждённая на

государственном или отраслевом уровне
в) Любой документ в электронном виде

7. Какой реквизит обязательно должен быть у входящего документа?

- а) Дата поступления и входящий номер
- б) Фотография отправителя
- в) Цвет чернил подписи

8. Что такое СЭД?

- а) Система электронного доступа
- б) Система электронного документооборота
- в) Служба экономической деятельности

9. Что означает «автоматизация документооборота»?

- а) Полное исключение человека из процесса
- б) Использование компьютерных программ и систем для ускорения и упрощения работы с документами (регистрация, маршрутизация, контроль исполнения и т.д.)
- в) Увеличение количества бумажных документов

10. Какие документы оформляются при увольнении работника?

- а) Только приказ об увольнении
- б) Приказ об увольнении, запись в трудовой книжке, справка о доходах
- в) Только трудовая книжка

11. Как правильно оформить резолюцию на документе?

- а) Содержит только фамилию исполнителя
- б) Содержит поручение, фамилию и должность исполнителя, срок исполнения, подпись и дату
- в) Содержит штамп «К исполнению»

12. Что такое маршрутная карта документа?

- а) Схема движения документа внутри организации с указанием этапов, исполнителей и сроков
- б) Список сотрудников организации
- в) Журнал регистрации документов

13. Какой документ оформляется для передачи документов между подразделениями?

- а) Акт приёма-передачи
- б) Служебная записка
- в) Протокол

14. Что такое конфиденциальный документооборот?

- а) Обмен документами между государственными органами
- б) Работа с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (персональные данные, коммерческая тайна и т.д.)
- в) Электронный документооборот

15. Какие меры защиты применяются для электронных документов?

- а) Только пароли
- б) Шифрование, разграничение прав доступа, резервное копирование, антивирусная защита
- в) Размещение файлов в открытом доступе

16. Что такое дубликат документа?

- а) Копия документа, не имеющая юридической силы
- б) Повторно выданный подлинник документа, имеющий такую же юридическую силу, как и оригинал
- в) Черновик документа

17. Как оформляется отметка о приложении к документу?

- а) Указывается только название приложения
- б) Указывается название, количество листов и экземпляров приложения
- в) Приложение не требует специальной отметки

18. Какой документ составляется при обнаружении ошибок в содержании документа?

- а) Протокол разногласий
- б) Исправление в тексте оригинала
- в) Дополнительное соглашение или новый документ с исправленными данными

19. Что такое электронная подпись (ЭП)?

- а) Изображение собственноручной подписи в электронном документе
- б) Информация в электронной форме, присоединённая к подписываемому документу и используемая для идентификации подписавшего
- в) Пароль доступа к файлу

20. Какой закон регулирует использование электронной подписи в электронных документах?

- а) ФЗ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- б) ФЗ № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- в) ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»

Ответы к тесту 3:

1 — а; 2 — б; 3 — а; 4 — б; 5 — б; 6 — б; 7 — а; 8 — б; 9 — б; 10 — б;
11 — б; 12 — а; 13 — а; 14 — б; 15 — б; 16 — б; 17 — б; 18 — в; 19 — б; 20 — б.

Тема 2.1 Оформление организационно-распорядительной документации

Тест 1

Ответы:

1 — б, 2 — а, 3 — в, 4 — б, 5 — а, 6 — в, 7 — б, 8 — а, 9 — в, 10 — б,
11 — а, 12 — в, 13 — б, 14 — а, 15 — в, 16 — б, 17 — а, 18 — в, 19 — б, 20 — а.

Вопросы:

1. Какой документ не относится к организационно-распорядительной документации?
 - а) Приказ;
 - б) Расписка;
 - в) Распоряжение;
 - г) Положение.
2. Датой организационного документа является:
 - а) Дата утверждения;
 - б) Дата подписания;
 - в) Дата согласования;
 - г) Дата регистрации.
3. Какой реквизит обязателен для всех организационно-распорядительных документов?
 - а) Гриф согласования;

- б) Печать;
 - в) Наименование вида документа;
 - г) Отметка об исполнителе.
4. В каком документе фиксируется порядок работы организации?
- а) В приказе;
 - б) В уставе;
 - в) В протоколе;
 - г) В справке.
5. Распорядительный документ вступает в силу:
- а) С момента подписания;
 - б) С момента регистрации;
 - в) После согласования с профсоюзом;
 - г) После публикации на сайте.
6. Какой глагол используется в распорядительной части приказа?
- а) «Предлагаю»;
 - б) «Прошу»;
 - в) «Приказываю»;
 - г) «Рекомендую».
7. Штатное расписание оформляется:
- а) В виде сплошного текста;
 - б) В виде таблицы;
 - в) В виде списка;
 - г) Произвольно.
8. Какой документ утверждает структуру организации?
- а) Положение о структуре;
 - б) Приказ о штатном расписании;
 - в) Должностная инструкция;
 - г) Протокол собрания.
9. Реквизит «Приложение» после текста распорядительного документа:
- а) Не оформляется;
 - б) Оформляется сразу после текста;
 - в) Оформляется после отступа в 2–3 интервала;
 - г) Оформляется на отдельном листе.
10. Какой документ издаётся единолично руководителем?
- а) Постановление;
 - б) Приказ;
 - в) Решение;
 - г) Протокол.
11. Цель разработки организационных документов:
- а) Закрепление структуры и функций организации;
 - б) Фиксация оперативных задач;
 - в) Учёт материальных ценностей;
 - г) Оформление трудовых отношений.
12. Какой документ регламентирует деятельность структурного подразделения?
- а) Распоряжение;
 - б) Протокол;
 - в) Положение о подразделении;
 - г) Служебная записка.
13. Где указывается номер документа?
- а) В конце текста;
 - б) Под наименованием вида документа;
 - в) В шапке письма;
 - г) На обороте листа.

14. Какой документ отражает результат коллегиальной деятельности?
а) Решение;
б) Указание;
в) Докладная записка;
г) Объяснительная записка.
15. Какой реквизит не входит в состав формуляра приказа?
а) Дата и номер;
б) Заголовок к тексту;
в) Адресат;
г) Подпись.
16. Как оформляется дата в документе?
а) 01.01.2025;
б) 01 января 2025 г.;
в) 2025-01-01;
г) 1/1/25.
17. Какой документ содержит правила внутреннего трудового распорядка?
а) Локальный нормативный акт;
б) Трудовой договор;
в) Приказ о приеме на работу;
г) Личное дело сотрудника.
18. Что такое гриф утверждения?
а) Подпись исполнителя;
б) Отметка о согласовании;
в) Надпись «УТВЕРЖДЕНО» с подписью руководителя;
г) Печать организации.
19. Какой документ фиксирует ход заседания?
а) Акт;
б) Протокол;
в) Справка;
г) Докладная записка.
20. Какой реквизит размещается в правом верхнем углу документа?
а) Адресат;
б) Дата;
в) Номер;
г) Заголовок.
-

Тест 2

Ответы:

1 — в, 2 — б, 3 — а, 4 — в, 5 — б, 6 — а, 7 — в, 8 — б, 9 — а, 10 — в,
11 — б, 12 — а, 13 — в, 14 — б, 15 — а, 16 — в, 17 — б, 18 — а, 19 — в, 20 — б.

Вопросы:

1. Какой документ определяет правовой статус организации?
а) Приказ;
б) Распоряжение;
в) Устав;
г) Инструкция.
2. Какой реквизит подтверждает подлинность подписи?
а) Гриф утверждения;
б) Печать (при наличии);
в) Отметка об исполнителе;
г) Виза согласования.
3. В какой части приказа содержится основание его издания?
а) Констатирующей;
б) Распорядительной;

- в) Заключительной;
 - г) Дополнительной.
4. Какой документ издаётся для решения оперативных вопросов?
- а) Устав;
 - б) Положение;
 - в) Распоряжение;
 - г) Штатное расписание.
5. Как оформляется заголовок к тексту приказа?
- а) Строчными буквами;
 - б) По центру, полужирным шрифтом;
 - в) Справа, курсивом;
 - г) В левом верхнем углу.
6. Какой документ регулирует права и обязанности сотрудника?
- а) Должностная инструкция;
 - б) Трудовая книжка;
 - в) Личное дело;
 - г) Приказ о премировании.
7. Какой реквизит обязателен для приказа по личному составу?
- а) Гриф секретности;
 - б) Отметка о рассылке;
 - в) Фамилия и должность подписавшего;
 - г) Ссылка на бюджет.
8. Где размещается подпись в документе?
- а) В начале текста;
 - б) После текста, слева;
 - в) После текста, справа;
 - г) На отдельном листе.
9. Какой документ подтверждает факт выполнения работ?
- а) Акт;
 - б) Приказ;
 - в) Протокол;
 - г) Указание.
10. Какой реквизит указывает на адресата документа?
- а) Заголовок;
 - б) Гриф утверждения;
 - в) Адресат (реквизит);
 - г) Отметка об исполнении.
11. Какой документ оформляется при реорганизации структуры?
- а) Служебная записка;
 - б) Приказ;
 - в) Доклад;
 - г) Объяснительная.
12. Как нумеруются приказы по основной деятельности?
- а) Отдельно от приказов по личному составу;
 - б) Совместно с приказами по личному составу;
 - в) Без нумерации;
 - г) Поквартально.
13. Какой документ содержит перечень должностей и окладов?
- а) Трудовой договор;
 - б) Личное дело;
 - в) Штатное расписание;
 - г) Положение о персонале.
14. Какой реквизит размещается после подписи?
- а) Печать;

- б) Отметка об исполнении;
 - в) Гриф согласования;
 - г) Ссылка на приложение.
15. Какой документ издаёт коллегиальный орган?
- а) Постановление;
 - б) Указание;
 - в) Служебное письмо;
 - г) Докладная записка.
16. Какой реквизит содержит сведения об исполнителе?
- а) Гриф утверждения;
 - б) Виза согласования;
 - в) Отметка об исполнителе;
 - г) Заголовок.
17. Какой документ оформляет решение собрания акционеров?
- а) Приказ;
 - б) Протокол;
 - в) Распоряжение;
 - г) Указание.
18. Какой реквизит подтверждает согласование документа?
- а) Виза согласования;
 - б) Подпись;
 - в) Печать;
 - г) Номер.
19. Какой документ устанавливает правила документооборота?
- а) Трудовой кодекс;
 - б) Должностная инструкция;
 - в) Инструкция по делопроизводству;
 - г) Приказ о приёме на работу.
20. Где фиксируется факт регистрации документа?
- а) В тексте приказа;
 - б) В журнале регистрации;
 - в) На обороте документа;
 - г) В протоколе.
-

Тест 3

Ответы:

1 — б, 2 — в, 3 — а, 4 — б, 5 — в, 6 — а, 7 — б, 8 — в, 9 — а, 10 — б,
11 — в, 12 — а, 13 — б, 14 — в, 15 — а, 16 — б, 17 — в, 18 — а, 19 — б, 20 — в.

Вопросы:

1. Какой реквизит размещается в верхнем левом углу первого листа документа?
- а) Дата;
 - б) Наименование организации;
 - в) Номер документа;
 - г) Заголовок.
2. Что такое гриф утверждения?
- а) Подпись исполнителя;
 - б) Отметка о согласовании;
 - в) Надпись «УТВЕРЖДЕНО» с подписью руководителя и датой;
 - г) Печать организации.
3. Какой документ издаётся для закрепления внутренних правил организации?
- а) Положение;
 - б) Протокол;
 - в) Служебная записка;
 - г) Докладная записка.

4. Как оформляется резолюция руководителя?
- а) На отдельном листе;
 - б) На свободном месте документа, содержит поручение, срок и подпись;
 - в) В виде приказа;
 - г) Через электронную почту.
5. Какой документ фиксирует результаты проверки?
- а) Приказ;
 - б) Распоряжение;
 - в) Акт;
 - г) Объяснительная записка.
6. Какой реквизит обязателен для всех официальных документов?
- а) Наименование вида документа;
 - б) Гриф секретности;
 - в) Отметка об исполнении;
 - г) Ссылка на предыдущий документ.
7. Где указывается дата документа?
- а) После подписи;
 - б) Под наименованием организации, по центру или слева;
 - в) В правом верхнем углу;
 - г) После текста документа.
8. Какой документ содержит перечень структурных подразделений и должностей?
- а) Должностная инструкция;
 - б) Трудовой договор;
 - в) Штатное расписание;
 - г) Положение о персонале.
9. Какой глагол используется в констатирующей части приказа?
- а) «В соответствии с...»;
 - б) «Приказываю»;
 - в) «Предлагаю»;
 - г) «Прошу».
10. Какой документ оформляется при создании нового подразделения?
- а) Распоряжение;
 - б) Приказ;
 - в) Протокол;
 - г) Служебная записка.
11. Какой реквизит подтверждает факт согласования документа?
- а) Печать;
 - б) Подпись;
 - в) Виза согласования;
 - г) Отметка об исполнителе.
12. Как оформляется заголовок к тексту документа?
- а) По центру, с прописной буквы, без точки в конце;
 - б) Справа, строчными буквами;
 - в) Слева, полужирным шрифтом;
 - г) В верхнем колонтитуле.
13. Какой документ регулирует взаимодействие подразделений?
- а) Трудовой договор;
 - б) Регламент взаимодействия;
 - в) Приказ по личному составу;
 - г) Объяснительная записка.
14. Какой реквизит содержит сведения о количестве листов приложения?
- а) Отметка об исполнителе;
 - б) Гриф утверждения;

- в) Отметка о приложении;
 - г) Виза согласования.
15. Какой документ издаётся при изменении штатного расписания?
- а) Приказ;
 - б) Распоряжение;
 - в) Протокол;
 - г) Указание.
16. Где размещается гриф утверждения?
- а) В начале документа;
 - б) В правом верхнем углу;
 - в) После подписи;
 - г) На обороте листа.
17. Какой документ оформляет решение коллегиального органа?
- а) Приказ;
 - б) Распоряжение;
 - в) Решение;
 - г) Указание.
18. Какой реквизит указывает на срок исполнения документа?
- а) Резолюция;
 - б) Заголовок;
 - в) Подпись;
 - г) Дата.
19. Какой документ подтверждает факт ознакомления сотрудника с приказом?
- а) Заявление;
 - б) Лист ознакомления;
 - в) Объяснительная записка;
 - г) Служебная записка.
20. Какой документ регламентирует должностные обязанности?
- а) Трудовой договор;
 - б) Личное дело;
 - в) Должностная инструкция;
 - г) Штатное расписание.

Тема 2.2 Оформление информационно-справочной документации

Тест 1

1. К какому виду документов относятся протоколы, акты, справки, докладные и служебные записки?

- а) Организационно-распорядительные
- б) Информационно-справочные
- в) Финансово-бухгалтерские

2. Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятие решений на собраниях и заседаниях?

- а) Протокол
- б) Акт
- в) Докладная записка

3. Какие виды протоколов существуют?

- а) Краткий и полный
- б) Простой и сложный
- в) Первичный и вторичный

4. Какой реквизит не является обязательным для протокола?

- а) Дата и место проведения заседания
- б) Список присутствующих
- в) Фотография председателя собрания

5. Что такое акт?

- а) Документ, подтверждающий факт совершения какого-либо действия или события
- б) Документ с предложениями по улучшению работы
- в) Внутреннее распоряжение руководителя

6. Кто подписывает акт?

- а) Только председатель комиссии
- б) Все члены комиссии, участвовавшие в составлении акта
- в) Любой сотрудник организации

7. Для чего составляется докладная записка?

- а) Для информирования руководства о ситуации, проблеме или предложении
- б) Для подтверждения факта совершения сделки
- в) Для оформления отпуска сотрудника

8. Кому адресуется докладная записка?

- а) Сотруднику того же уровня
- б) Непосредственному руководителю или вышестоящему лицу
- в) Клиенту организации

9. Какой документ используется для внутренней коммуникации между подразделениями?

- а) Служебная записка
- б) Письмо-приглашение
- в) Рекламное письмо

10. Что должна содержать служебная записка?

- а) Только заголовок
- б) Адресата, заголовок, текст, дату, подпись
- в) Только текст и подпись

11. Какой документ подтверждает факт выполнения работ или оказания услуг?

- а) Справка
- б) Акт выполненных работ
- в) Объяснительная записка

12. Что такое справка?

- а) Документ, содержащий описание или подтверждение фактов и событий
- б) Распоряжение руководителя
- в) Предложение по улучшению работы

13. Какие справки бывают?

- а) Внешние и внутренние
- б) Простые и сложные
- в) Краткосрочные и долгосрочные

14. Для чего нужна объяснительная записка?

- а) Для объяснения причин какого-либо события, нарушения или ситуации

- б) Для подтверждения квалификации сотрудника
- в) Для предложения новых идей

15. Где оформляется отметка о приложении к документу?

- а) В начале документа
- б) После текста документа перед подписью
- в) На отдельном листе

16. Что означает «выписка из протокола»?

- а) Копия всего протокола
- б) Фрагмент протокола с информацией по конкретному вопросу
- в) Новый протокол с исправлениями

17. Как правильно оформить дату в информационно-справочном документе?

- а) 01.01.2025
- б) 1 января 2025 г.
- в) Оба варианта допустимы в зависимости от вида документа

18. Какой шрифт рекомендуется использовать при оформлении информационно-справочных документов?

- а) Любой, на усмотрение исполнителя
- б) Times New Roman, размер 12–14
- в) Курсив, размер 10

19. Что такое телефограмма?

- а) Письменное сообщение, переданное по телефону и записанное получателем
- б) Электронное письмо
- в) SMS-сообщение

20. Какой документ оформляется при обнаружении недостачи или порчи имущества?

- а) Объяснительная записка
- б) Акт о недостаче/порче
- в) Служебная записка с предложением

Ответы к тесту 1:

1 — б; 2 — а; 3 — а; 4 — в; 5 — а; 6 — б; 7 — а; 8 — б; 9 — а; 10 — б;
11 — б; 12 — а; 13 — а; 14 — а; 15 — б; 16 — б; 17 — в; 18 — б; 19 — а; 20 — б.

Тест 2

1. Какой документ составляется для подтверждения результатов инвентаризации?

- а) Приказ
- б) Акт инвентаризации
- в) Протокол совещания

2. Кто имеет право подписывать акт инвентаризации?

- а) Только главный бухгалтер
- б) Члены инвентаризационной комиссии
- в) Любой сотрудник, присутствовавший при инвентаризации

3. Что должно быть указано в заголовке протокола?

- а) Название организации и тема заседания

- б) Только дата составления
- в) Список приглашённых гостей

4. Какой документ содержит информацию о квалификации, стаже работы и должности сотрудника?

- а) Характеристика
- б) Справка о работе
- в) Резюме

5. В каких случаях составляется объяснительная записка?

- а) При опоздании на работу, нарушении трудовой дисциплины, ошибках в работе
- б) При получении премии
- в) При составлении годового отчёта

6. Какой реквизит обязателен для служебной записки?

- а) Гриф утверждения
- б) Адресат, заголовок, текст, дата, подпись
- в) Печать организации

7. Что такое факсограмма?

- а) Сообщение, переданное по факсимильной связи
- б) Электронная почта
- в) Телефонный звонок

8. Какие сведения должны быть указаны в акте о несчастном случае?

- а) Только дата и место происшествия
- б) Обстоятельства, причины, пострадавшие, принятые меры
- в) Только фамилия пострадавшего

9. Для чего используется выписка из приказа?

- а) Для передачи полного текста приказа другому органу
- б) Для предоставления фрагмента приказа, касающегося конкретного лица или вопроса
- в) Для отмены приказа

10. Какой документ оформляется при передаче материальных ценностей?

- а) Накладная
- б) Акт приёма-передачи
- в) Оба варианта верны

11. Что такое докладная записка с анализом ситуации?

- а) Краткое сообщение о факте
- б) Развёрнутое сообщение с анализом проблемы и предложениями по её решению
- в) Уведомление о предстоящем мероприятии

12. Какой срок хранения установлен для актов?

- а) 1 год
- б) В зависимости от вида акта (от 3 лет до постоянного хранения)
- в) 6 месяцев

13. Какой документ подтверждает трудовой стаж сотрудника?

- а) Трудовая книжка
- б) Справка о стаже
- в) Оба варианта верны

14. Что должно содержаться в справке о заработной плате?

- а) Только сумма зарплаты
- б) Период, за который выдаётся справка, сумма дохода, должность, подпись ответственного лица
- в) Только должность сотрудника

15. Как оформляется отметка об исполнителе в информационно-справочном документе?

- а) Указывается только фамилия
- б) Фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон
- в) Не оформляется вообще

16. Какой документ составляется при обнаружении брака в продукции?

- а) Акт о браке
- б) Служебная записка о поставке
- в) Приказ о списании

17. Что означает «согласование документа»?

- а) Подписание документа руководителем
- б) Получение виз заинтересованных лиц перед утверждением
- в) Регистрация документа в журнале

18. Какой документ используется для запроса информации внутри организации?

- а) Письмо-запрос
- б) Служебная записка
- в) Оба варианта верны

19. Как правильно нумеровать страницы в многостраничном документе?

- а) С первой страницы, номер внизу по центру или справа
- б) Со второй страницы
- в) Произвольно

20. Какой документ оформляется при командировке сотрудника?

- а) Приказ о командировке
- б) Командировочное удостоверение и служебное задание
- в) Оба варианта верны

Ответы к тесту 2:

1 — б; 2 — б; 3 — а; 4 — б; 5 — а; 6 — б; 7 — а; 8 — б; 9 — б; 10 — в;
11 — б; 12 — б; 13 — в; 14 — б; 15 — б; 16 — а; 17 — б; 18 — в; 19 — а; 20 — в.

Тест 3

1. Какой документ фиксирует результаты проверки деятельности подразделения?

- а) Протокол проверки
- б) Акт проверки
- в) Докладная записка о результатах

2. Что такое «выписка из акта»?

- а) Копия всего акта
- б) Фрагмент акта с информацией по конкретному вопросу или факту, заверенный должным образом
- в) Новый акт с исправлениями

3. Какой документ составляется при обнаружении расхождений в учёте?

- а) Служебная записка о расхождениях

- б) Акт о выявленных расхождениях
 - в) Объяснительная записка
4. Что должно быть указано в акте о списании имущества?
- а) Только перечень списываемого имущества
 - б) Перечень имущества, причины списания, заключение комиссии, подписи членов комиссии
 - в) Только дата и номер документа
5. Какой реквизит обязателен для справки?
- а) Печать организации
 - б) Наименование документа, дата, текст, подпись ответственного лица, при необходимости — печать
 - в) Фотография составителя
6. Для чего используется телефонограмма?
- а) Для срочной передачи краткой информации по телефону с последующей фиксацией
 - б) Для отправки электронных писем
 - в) Для оформления приказов
7. Какой документ подтверждает факт передачи документов от одного сотрудника другому?
- а) Служебная записка
 - б) Акт приема-передачи документов
 - в) Протокол совещания
8. Что такое характеристика как информационно-справочный документ?
- а) Документ с описанием деловых и личных качеств сотрудника, его профессиональных достижений
 - б) Внутреннее распоряжение о назначении на должность
 - в) Заявление сотрудника о переводе
9. Какие сведения должны быть в характеристике?
- а) Только фамилия и должность
 - б) Фамилия, имя, отчество, должность, стаж работы, деловые качества, достижения, подпись и печать
 - в) Только личные качества
10. Какой документ оформляется при направлении сотрудника на обучение?
- а) Приказ о направлении на обучение
 - б) Служебное задание
 - в) Оба варианта верны
11. Что такое служебная записка с предложением?
- а) Сообщение о факте нарушения
 - б) Документ, содержащий инициативу или предложение по улучшению работы
 - в) Подтверждение выполнения задания
12. Какой срок хранения установлен для докладных записок?
- а) 1 год
 - б) В зависимости от содержания (от 1 года до 5 лет и более)
 - в) 6 месяцев
13. Как оформляется отметка о заверении копии документа?
- а) Пишется «Верно» и ставится подпись без указания должности
 - б) Пишется «Верно», указывается должность, подпись, расшифровка подписи и дата заверения
 - в) Ставится только печать организации
14. Какой документ используется для подтверждения факта ознакомления с локальным нормативным актом?
- а) Лист ознакомления с подписью сотрудника
 - б) Служебная записка
 - в) Докладная записка

15. Что такое выписка из трудовой книжки?
- а) Копия всех записей трудовой книжки
 - б) Фрагмент трудовой книжки с записями о работе у конкретного работодателя или за определённый период
 - в) Новый бланк трудовой книжки
16. Какой документ составляется при проведении служебного расследования?
- а) Протокол опроса свидетелей
 - б) Акт служебного расследования
 - в) Оба варианта верны
17. Что должно содержаться в акте служебного расследования?
- а) Только выводы комиссии
 - б) Обстоятельства дела, доказательства, выводы и рекомендации комиссии, подписи участников
 - в) Только список свидетелей
18. Какой документ оформляется при возврате материальных ценностей?
- а) Накладная на возврат
 - б) Акт возврата
 - в) Оба варианта верны
19. Что означает отметка «Экземпляр № ...» на документе?
- а) Указание на количество страниц
 - б) Указание на порядковый номер экземпляра документа при многоэкземплярном оформлении
 - в) Указание на срок хранения
20. Какой документ подтверждает выполнение обязательств по договору?
- а) Акт выполненных работ (оказанных услуг)
 - б) Письмо-подтверждение
 - в) Служебная записка исполнителя

Ответы к тесту 3:

1 — б; 2 — б; 3 — б; 4 — б; 5 — б; 6 — а; 7 — б; 8 — а; 9 — б; 10 — в;
11 — б; 12 — б; 13 — б; 14 — а; 15 — б; 16 — в; 17 — б; 18 — в; 19 — б; 20 — а.

Тема 2.3 Оформление кадровой документации

Тест 1

Ответы: 1 — в, 2 — б, 3 — а, 4 — в, 5 — б, 6 — а, 7 — в, 8 — б, 9 — а, 10 — в,
11 — б, 12 — а, 13 — в, 14 — б, 15 — а, 16 — в, 17 — б, 18 — а, 19 — в, 20 — б.

Вопросы:

1. Какой документ является основным для подтверждения трудового стажа работника?
 - а) Личная карточка Т-2;
 - б) Трудовой договор;
 - в) Трудовая книжка;
 - г) Приказ о приёме на работу.
2. В какой срок необходимо оформить трудовую книжку новому работнику?
 - а) В течение недели;
 - б) Не позднее 5 рабочих дней;
 - в) В течение месяца;
 - г) В день приёма на работу.
3. Какой документ обязательно должен подписать работник при приёме на работу?
 - а) Трудовой договор;
 - б) Должностную инструкцию;

- в) Правила внутреннего трудового распорядка;
 - г) Положение о персональных данных.
4. Какой реквизит не является обязательным для трудового договора?
- а) Ф. И. О. работника;
 - б) Наименование работодателя;
 - в) ИНН работника;
 - г) Дата начала работы.
5. В какой форме может быть заключён трудовой договор?
- а) Устной;
 - б) Письменной;
 - в) Электронной без подписи;
 - г) Любой по соглашению сторон.
6. Какой документ оформляется при приёме работника на работу?
- а) Приказ по форме Т-1;
 - б) Распоряжение;
 - в) Протокол;
 - г) Акт приёма на работу.
7. Сколько экземпляров трудового договора оформляется?
- а) Один;
 - б) Два;
 - в) Три;
 - г) По количеству сторон.
8. Какой документ содержит перечень должностей и окладов в организации?
- а) Положение о персонале;
 - б) Штатное расписание;
 - в) Коллективный договор;
 - г) Правила внутреннего распорядка.
9. Какой документ подтверждает согласие работника на обработку персональных данных?
- а) Согласие в письменной форме;
 - б) Устное согласие;
 - в) Отметка в трудовом договоре;
 - г) Подпись в личной карточке.
10. В какой срок работодатель обязан предоставить работнику копию приказа о приёме на работу?
- а) В течение 3 дней;
 - б) В течение недели;
 - в) По требованию работника;
 - г) Не обязан предоставлять.
11. Какой документ оформляется при переводе работника на другую должность?
- а) Дополнительное соглашение к трудовому договору;
 - б) Новый трудовой договор;
 - в) Распоряжение руководителя;
 - г) Протокол согласования.
12. Какой документ фиксирует факт ознакомления работника с локальными нормативными актами?
- а) Лист ознакомления;
 - б) Протокол собрания;
 - в) Личная карточка;
 - г) Служебная записка.
13. Какой срок хранения установлен для трудовых книжек?
- а) 5 лет;
 - б) 10 лет;

- в) 50 лет;
 - г) Постоянно.
14. Какой документ оформляется при увольнении работника?
- а) Распоряжение;
 - б) Приказ по форме Т-8;
 - в) Акт увольнения;
 - г) Протокол.
15. В какой срок работник должен быть ознакомлен с приказом об увольнении?
- а) Под роспись в день издания приказа;
 - б) В течение 3 рабочих дней;
 - в) В течение недели;
 - г) Срок не установлен.
16. Какой документ заполняется на каждого работника при приёме на работу?
- а) Личное дело;
 - б) Анкета;
 - в) Личная карточка Т-2;
 - г) Трудовая книжка.
17. Какой документ регламентирует должностные обязанности работника?
- а) Трудовой договор;
 - б) Должностная инструкция;
 - в) Приказ о приёме на работу;
 - г) Штатное расписание.
18. В какой срок необходимо внести запись в трудовую книжку при приёме на работу?
- а) Не позднее 5 рабочих дней;
 - б) В течение месяца;
 - в) В день подписания трудового договора;
 - г) При увольнении.
19. Какой документ оформляется при изменении условий трудового договора?
- а) Новый трудовой договор;
 - б) Служебная записка;
 - в) Дополнительное соглашение;
 - г) Распоряжение.
20. Какой документ подтверждает право представителя работодателя подписывать кадровые документы?
- а) Доверенность;
 - б) Паспорт;
 - в) Трудовой договор;
 - г) Должностная инструкция.

Тест 2

Ответы: 1 — б, 2 — в, 3 — а, 4 — б, 5 — в, 6 — а, 7 — б, 8 — в, 9 — а, 10 — б, 11 — в, 12 — а, 13 — б, 14 — в, 15 — а, 16 — б, 17 — в, 18 — а, 19 — б, 20 — в.

Вопросы:

1. Какой нормативный акт регулирует трудовые отношения в РФ?
- а) Гражданский кодекс РФ;
 - б) Трудовой кодекс РФ;
 - в) Налоговый кодекс РФ;
 - г) Уголовный кодекс РФ.
2. Какой документ подаёт работник для оформления отпуска?
- а) Служебную записку;
 - б) Докладную записку;
 - в) Заявление на отпуск;
 - г) Объяснительную записку.

3. Какой документ оформляется для фиксации прогула?
- а) Акт об отсутствии на рабочем месте;
 - б) Приказ об увольнении;
 - в) Объяснительная записка;
 - г) Протокол собрания.
4. В какой срок нужно внести запись об увольнении в трудовую книжку?
- а) В течение недели после увольнения;
 - б) В день увольнения;
 - в) В течение месяца после увольнения;
 - г) Запись не обязательна.
5. Какой документ подтверждает стаж работы до трудоустройства в организацию?
- а) Справка от предыдущего работодателя;
 - б) Копия трудовой книжки;
 - в) Архивная справка;
 - г) Всё вышеперечисленное.
6. Кто несёт ответственность за ведение трудовых книжек в организации?
- а) Кадровик или иное уполномоченное лицо;
 - б) Бухгалтер;
 - в) Руководитель подразделения;
 - г) Сам работник.
7. Какой документ оформляется при направлении работника в командировку?
- а) Служебное задание;
 - б) Приказ о командировке;
 - в) Командировочное удостоверение;
 - г) Всё вышеперечисленное.
8. Какой срок установлен для хранения приказов по личному составу?
- а) 3 года;
 - б) 5 лет;
 - в) 75 лет;
 - г) Постоянно.
9. Какой документ подтверждает факт ознакомления работника с приказом?
- а) Виза ознакомления (подпись работника);
 - б) Отметка кадровика;
 - в) Запись в журнале;
 - г) Копия приказа.
10. Какой документ составляется при приёме на работу несовершеннолетнего?
- а) Разрешение родителей;
 - б) Медицинское заключение;
 - в) И то, и другое;
 - г) Ничего дополнительно не требуется.
11. В какой срок работодатель должен выдать работнику трудовую книжку при увольнении?
- а) Через 3 дня после увольнения;
 - б) Через неделю после увольнения;
 - в) В день увольнения;
 - г) В течение месяца.
12. Какой документ оформляется при поощрении работника?
- а) Приказ о поощрении;
 - б) Благодарственное письмо;
 - в) Запись в трудовой книжке;
 - г) Всё вышеперечисленное.
13. Какой документ необходим для подтверждения права на льготный отпуск?
- а) Заявление;
 - б) Соответствующие документы (справка, удостоверение и т. д.);

- в) Приказ руководителя;
 - г) Всё вышеперечисленное.
14. Какой документ оформляется при наложении дисциплинарного взыскания?
- а) Объяснительная записка работника;
 - б) Акт о нарушении;
 - в) Приказ о дисциплинарном взыскании;
 - г) Протокол собрания.
15. Какой срок даётся работнику для дачи объяснений при дисциплинарном проступке?
- а) 2 рабочих дня;
 - б) 3 рабочих дня;
 - в) Неделя;
 - г) Месяц.
16. Какой документ подтверждает квалификацию работника?
- а) Диплом;
 - б) Сертификат;
 - в) Удостоверение о повышении квалификации;
 - г) Всё вышеперечисленное.
17. Какой документ оформляется при смене фамилии работника?
- а) Новый трудовой договор;
 - б) Дополнительное соглашение к трудовому договору;
 - в) Приказ о внесении изменений в личные данные;
 - г) Заявление работника без оформления дополнительных документов.
18. Какой документ подтверждает факт прохождения работником инструктажа по охране труда?
- а) Журнал регистрации инструктажей;
 - б) Приказ о проведении инструктажа;
 - в) Личная карточка работника;
 - г) Служебная записка.
19. Какой документ заполняется работником при приёме на работу и содержит персональные данные?
- а) Анкета;
 - б) Личная карточка Т-2;
 - в) Трудовая книжка;
 - г) Резюме.
20. Какой документ регламентирует порядок ведения и хранения трудовых книжек?
- а) Трудовой кодекс РФ;
 - б) Правила внутреннего трудового распорядка;
 - в) Инструкция по ведению трудовых книжек (утв. Минтрудом);
 - г) Положение о персонале.

Тест 3

Ответы: 1 — в, 2 — б, 3 — а, 4 — в, 5 — б, 6 — а, 7 — в, 8 — б, 9 — а, 10 — в, 11 — б, 12 — а, 13 — в, 14 — б, 15 — а, 16 — в, 17 — б, 18 — а, 19 — в, 20 — б.

Вопросы:

1. Какой документ подаёт работник для оформления больничного листа?
- а) Заявление;
 - б) Листок нетрудоспособности;
 - в) Справку от врача;
 - г) Ничего не требуется, бухгалтерия сама отслеживает.
2. Какой документ оформляется при предоставлении отпуска без сохранения заработной платы?
- а) Распоряжение;
 - б) Приказ по форме Т-6;

в) Протокол;

г) Акт.

3. В какой срок работодатель обязан выдать работнику документы, связанные с работой, по его запросу?

а) Не позднее 3 рабочих дней;

б) В течение недели;

в) В течение месяца;

г) Срок не установлен.

4. Какой документ содержит информацию о стаже работника в организации?

а) Трудовой договор;

б) Личная карточка Т-2;

в) Трудовая книжка;

г) Приказ о приеме на работу.

5. Какой документ оформляется при изменении оклада работника?

а) Новый трудовой договор;

б) Дополнительное соглашение к трудовому договору и приказ;

в) Распоряжение руководителя;

г) Протокол согласования.

6. Какой документ фиксирует факт нарушения трудовой дисциплины?

а) Акт о нарушении;

б) Объяснительная записка работника;

в) Служебная записка руководителя;

г) Всё вышеперечисленное.

7. Какой срок установлен для хранения личных дел работников?

а) 5 лет;

б) 10 лет;

в) 75 лет;

г) Постоянно.

8. Какой документ оформляется при направлении работника на повышение квалификации?

а) Служебное задание;

б) Приказ о направлении на обучение;

в) Договор с образовательным учреждением;

г) Всё вышеперечисленное.

9. Какой документ подтверждает согласие работника на сверхурочную работу?

а) Письменное согласие;

б) Устное согласие;

в) Отметка в приказе;

г) Подпись в графике работы.

10. Какой документ оформляется при сокращении штата?

а) Уведомление работников за 2 месяца;

б) Приказ о сокращении;

в) И то, и другое;

г) Только приказ о сокращении.

11. Какой документ содержит перечень обязательных реквизитов для кадровых документов?

а) ГОСТ Р 7.0.97-2016;

б) Трудовой кодекс РФ;

в) Налоговый кодекс РФ;

г) Федеральный закон «О персональных данных».

12. Какой документ оформляется при приеме на работу совместителя?

а) Трудовой договор с указанием на совместительство;

б) Распоряжение;

- в) Дополнительное соглашение;
 - г) Протокол.
13. Какой документ подтверждает право работника на отпуск по беременности и родам ?
- а) Заявление;
 - б) Больничный лист;
 - в) И то, и другое;
 - г) Справка от врача.
14. Какой документ оформляется при отзыве работника из отпуска?
- а) Устное распоряжение;
 - б) Приказ об отзыве из отпуска и согласие работника;
 - в) Заявление работника;
 - г) Протокол собрания.
15. Какой документ содержит правила обработки персональных данных в организации ?
- а) Положение о персональных данных;
 - б) Трудовой договор;
 - в) Правила внутреннего распорядка;
 - г) Должностная инструкция.
16. Какой документ оформляется при переводе работника на другую работу по состоянию здоровья?
- а) Медицинское заключение;
 - б) Заявление работника;
 - в) Приказ о переводе и дополнительное соглашение;
 - г) Протокол врачебной комиссии.
17. Какой документ подтверждает прохождение работником медосмотра?
- а) Медицинская книжка;
 - б) Заключение врачебной комиссии;
 - в) И то, и другое;
 - г) Справка от терапевта.
18. Какой документ оформляется при увольнении за прогул?
- а) Акт об отсутствии, объяснительная, приказ об увольнении;
 - б) Только приказ об увольнении;
 - в) Протокол собрания;
 - г) Служебная записка.
19. Какой документ содержит сведения о поощрениях и взысканиях работника?
- а) Личная карточка Т-2;
 - б) Трудовая книжка;
 - в) И то, и другое;
 - г) Личное дело.
20. Какой документ оформляется при завершении срока действия срочного трудового договора?
- а) Новый трудовой договор;
 - б) Приказ о прекращении трудового договора;
 - в) Дополнительное соглашение;
 - г) Уведомление за 3 дня.
-

Тема 2.4

Договорно-правовая документация

Тест 1

1. Что такое договор в юридическом смысле?
 - а) Устное соглашение между сторонами
 - б) Письменное соглашение, устанавливающее взаимные права и обязанности сторон
 - в) Рекомендация по взаимодействию
2. Какой нормативный акт является основным источником договорного права в РФ?
 - а) Трудовой кодекс РФ
 - б) Гражданский кодекс РФ (часть первая)
 - в) Налоговый кодекс РФ
3. Какое условие является существенным для большинства договоров?
 - а) Цвет печати организации
 - б) Предмет договора
 - в) Место подписания договора
4. В какой форме заключается договор, если законом или соглашением сторон не установлена письменная форма?
 - а) Только нотариальная
 - б) Может быть устным, если иное не предусмотрено законом
 - в) Всегда требуется письменная форма
5. Что означает термин «оферта»?
 - а) Отказ от предложения
 - б) Предложение заключить договор
 - в) Подписание договора
6. Что такое акцепт?
 - а) Предложение о заключении договора
 - б) Согласие на заключение договора
 - в) Расторжение договора
7. Какой документ подтверждает полномочия лица на подписание договора от имени организации?
 - а) Паспорт
 - б) Доверенность
 - в) Трудовая книжка
8. Какие реквизиты обязательно должны быть в договоре?
 - а) Только дата и номер
 - б) Наименование сторон, предмет договора, существенные условия, подписи уполномоченных лиц
 - в) Только подписи сторон
9. Что такое дополнительное соглашение к договору?
 - а) Новый договор
 - б) Документ, изменяющий или дополняющий условия основного договора
 - в) Акт выполненных работ
10. В каком случае договор считается заключённым?
 - а) После обсуждения условий
 - б) После получения акцепта на оферту
 - в) После составления черновика
11. Что такое расторжение договора?
 - а) Внесение изменений в условия договора
 - б) Прекращение действия договора по соглашению сторон или в одностороннем порядке (в т. ч. через суд)
 - в) Продление срока действия договора
12. Что такое протокол разногласий?
 - а) Документ с замечаниями к проекту договора
 - б) Акт о невыполнении обязательств
 - в) Дополнительное соглашение
13. Какой срок действия договора устанавливается, если он не указан в тексте?
 - а) 1 год

- б) Договор действует до исполнения обязательств сторонами
в) 30 дней
14. Что такое гарантийное обязательство в договоре?
а) Обещание не изменять условия договора
б) Обязательство одной из сторон обеспечить качество товара/работ/услуг в течение определённого срока
в) Обязательство не расторгать договор
15. Какой документ оформляется при передаче товара по договору поставки?
а) Акт приёма-передачи
б) Накладная (ТОРГ-12)
в) Оба варианта верны
16. Что такое неустойка (штраф, пени) в договоре?
а) Премия за досрочное исполнение обязательств
б) Денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае нарушения обязательств
в) Скидка при своевременной оплате
17. В каком случае договор может быть признан недействительным?
а) Если он не понравился одной из сторон
б) Если он заключён с нарушением закона, под влиянием обмана, насилия и т. д.
в) Если изменились обстоятельства
18. Что такое форс-мажорные обстоятельства в договоре?
а) Обычные условия исполнения договора
б) Чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, освобождающие от ответственности за неисполнение обязательств
в) Условия досрочного расторжения
19. Какой документ подтверждает оплату по договору?
а) Платёжное поручение с отметкой банка
б) Расписка в получении денег
в) Оба варианта верны
20. Что такое спецификация к договору?
а) Дополнительное соглашение
б) Документ, уточняющий перечень, количество, характеристики товаров/работ/услуг по договору
в) Протокол разногласий

Ответы к тесту 1:

1 — б; 2 — б; 3 — б; 4 — б; 5 — б; 6 — б; 7 — б; 8 — б; 9 — б; 10 — б;
11 — б; 12 — а; 13 — б; 14 — б; 15 — в; 16 — б; 17 — б; 18 — б; 19 — в; 20 — б.

Тест 2

1. Какой договор предусматривает передачу товара в собственность за плату?
а) Договор аренды
б) Договор купли-продажи
в) Договор подряда
2. Что такое договор подряда?
а) Соглашение о передаче имущества во временное пользование
б) Соглашение на выполнение работ с передачей результата заказчику
в) Соглашение о предоставлении услуг
3. Какой договор предполагает передачу имущества во временное владение и пользование за плату?
а) Договор купли-продажи
б) Договор аренды
в) Договор комиссии
4. Что такое агентский договор?
а) Договор на выполнение строительных работ

- б) Договор, по которому одна сторона обязуется совершать юридические и иные действия от имени другой стороны за вознаграждение
 - в) Договор о поставке товаров
5. Какой договор регулирует отношения по оказанию услуг?
- а) Договор возмездного оказания услуг
 - б) Договор займа
 - в) Договор дарения
6. Что такое лицензионный договор?
- а) Договор о продаже недвижимости
 - б) Договор о предоставлении права использования интеллектуальной собственности
 - в) Договор перевозки груза
7. Какой договор оформляется при предоставлении денег в долг?
- а) Договор дарения
 - б) Договор займа
 - в) Договор мены
8. Что такое рамочный договор?
- а) Договор с полностью определёнными условиями
 - б) Договор, определяющий общие условия взаимоотношений сторон, которые могут уточняться в отдельных соглашениях
 - в) Одноразовый договор
9. Какой документ фиксирует разногласия сторон по условиям договора?
- а) Протокол разногласий
 - б) Дополнительное соглашение
 - в) Акт сверки
10. Что такое оферта с точки зрения ГК РФ?
- а) Ответ на предложение
 - б) Предложение заключить договор, содержащее существенные условия
 - в) Уведомление об изменении условий
11. В какой срок сторона должна ответить на оферту, если срок не указан?
- а) В течение 3 дней
 - б) В разумный срок
 - в) В течение месяца
12. Какой документ подтверждает передачу товара покупателю?
- а) Счет-фактура
 - б) Товарная накладная (ТОРГ-12)
 - в) Счет на оплату
13. Что такое существенные условия договора?
- а) Любые условия по желанию сторон
 - б) Условия, без согласования которых договор считается незаключённым
 - в) Дополнительные условия
14. Какой договор предусматривает выполнение работ для государственных нужд?
- а) Государственный контракт
 - б) Трудовой договор
 - в) Лицензионный договор
15. Что такое встречное исполнение обязательств?
- а) Одновременное исполнение обязательств обеими сторонами
 - б) Исполнение обязательств одной стороной после исполнения другой стороной своих обязательств
 - в) Отказ от исполнения обязательств
16. Какой документ составляется при обнаружении недостатков товара?
- а) Акт о выявленных недостатках
 - б) Протокол разногласий
 - в) Дополнительное соглашение

17. Что такое твёрдая цена в договоре?

- а) Цена, которая может меняться в зависимости от обстоятельств
- б) Цена, установленная в договоре и не подлежащая изменению в течение срока его действия (если иное не предусмотрено договором)
- в) Ориентировочная цена

18. Какой документ подтверждает факт оказания услуг?

- а) Счет на оплату
- б) Акт сдачи-приёмки оказанных услуг
- в) Договор

19. Что такое отступное в договоре?

- а) Штраф за нарушение договора
- б) Способ прекращения обязательств путём предоставления взамен исполнения определённой суммы денег или иного предоставления
- в) Дополнительное обязательство

20. Какой срок исковой давности по договорным спорам?

- а) 1 год
- б) 3 года
- в) 5 лет

Ответы к тесту 2:

1 — б; 2 — б; 3 — б; 4 — б; 5 — а; 6 — б; 7 — б; 8 — б; 9 — а; 10 — б;
11 — б; 12 — б; 13 — б; 14 — а; 15 — б; 16 — а; 17 — б; 18 — б; 19 — б; 20 — б.

Тест 3

1. Какой договор предполагает передачу имущества в собственность без оплаты?

- а) Договор мены
- б) Договор дарения
- в) Договор аренды

2. Что такое договор комиссии?

- а) Соглашение о выполнении работ
- б) Соглашение, по которому одна сторона обязуется по поручению другой стороны за вознаграждение совершить одну или несколько сделок от своего имени, но за счёт комитента
- в) Соглашение о передаче имущества во временное пользование

3. Какой документ оформляется при согласовании изменений в договоре?

- а) Протокол разногласий
- б) Дополнительное соглашение
- в) Акт сверки расчётов

4. Что означает «существенное нарушение договора»?

- а) Незначительное отклонение от условий
- б) Нарушение, которое влечёт для другой стороны такой ущерб, что она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора
- в) Опоздание на 1 день

5. Какой договор предусматривает оказание услуг по перевозке грузов?

- а) Договор подряда
- б) Договор транспортной экспедиции
- в) Договор перевозки груза

6. Что такое предварительный договор?

- а) Черновик основного договора
- б) Соглашение о намерении заключить основной договор в будущем на оговорённых условиях
- в) Дополнительное соглашение

7. Какой документ подтверждает отсутствие взаимных претензий сторон после исполнения обязательств?

- а) Дополнительное соглашение

- б) Акт сверки взаиморасчётов
 - в) Расписка об отсутствии претензий
8. Что такое твёрдая оферта?
- а) Предложение заключить договор без указания срока
 - б) Предложение заключить договор с указанием срока, в течение которого offerent связан своим предложением
 - в) Ответ на предложение
9. Какой срок даётся для направления протокола разногласий к договору поставки?
- а) 10 дней
 - б) 30 дней
 - в) Срок не установлен, определяется сторонами
10. Что такое сальдирование требований?
- а) Увеличение суммы долга
 - б) Взаимный зачёт встречных однородных требований
 - в) Начисление пени
11. Какой документ составляется для фиксации взаимных расчётов между сторонами?
- а) Акт сверки взаиморасчётов
 - б) Платёжное поручение
 - в) Счёт на оплату
12. Что означает «расторжение договора по соглашению сторон»?
- а) Одностороннее прекращение договора
 - б) Прекращение договора по взаимному согласию сторон с оформлением соответствующего документа
 - в) Автоматическое прекращение по истечении срока
13. Какой договор регулирует отношения по созданию и использованию результатов интеллектуальной деятельности?
- а) Лицензионный договор
 - б) Авторский договор
 - в) Оба варианта верны
14. Что такое обеспечительный платёж?
- а) Аванс за будущие услуги
 - б) Денежная сумма, вносимая в обеспечение исполнения обязательств по договору (например, по аренде)
 - в) Платёж в счёт погашения основного долга
15. Какой документ подтверждает выполнение работ по договору подряда?
- а) Счёт-фактура
 - б) Акт сдачи-приёмки выполненных работ
 - в) Накладная
16. Что такое новация в договорном праве?
- а) Изменение реквизитов сторон
 - б) Замена первоначального обязательства другим обязательством между теми же лицами
 - в) Продление срока действия договора
17. Какой договор предусматривает передачу имущества во временное владение и пользование за плату с правом выкупа?
- а) Договор аренды
 - б) Договор лизинга
 - в) Договор ссуды
18. Что такое цессия (уступка требования)?
- а) Передача права требования от одного лица к другому
 - б) Передача обязанности по договору
 - в) Расторжение договора
19. Какой документ оформляется при прекращении договора аренды?
- а) Дополнительное соглашение о расторжении

б) Акт возврата имущества

в) Оба варианта верны

20. Что такое эскроу-счёт в договорном праве?

а) Текущий расчётный счёт

б) Специальный счёт для депонирования средств до выполнения сторонами определённых условий договора

в) Кредитный счёт

Ответы к тесту 3:

1 — б; 2 — б; 3 — б; 4 — б; 5 — в; 6 — б; 7 — в; 8 — б; 9 — а; 10 — б;
11 — а; 12 — б; 13 — в; 14 — б; 15 — б; 16 — б; 17 — б; 18 — а; 19 — в; 20 — б.

Тема 2.5 Претензионно-исковая документация

Тест 1

Ответы:

1 — б, 2 — в, 3 — а, 4 — б, 5 — в, 6 — а, 7 — б, 8 — в, 9 — а, 10 — б,
11 — в, 12 — а, 13 — б, 14 — в, 15 — а, 16 — б, 17 — в, 18 — а, 19 — б, 20 — в.

Вопросы:

1. Какой документ направляется контрагенту до подачи иска в суд для урегулирования спора в досудебном порядке?

а) Исковое заявление;

б) Претензионное письмо;

в) Протокол разногласий;

г) Соглашение о расторжении договора.

2. В какой срок обычно направляется претензия при нарушении договорных обязательств (если срок не установлен договором)?

а) 5 рабочих дней;

б) 10 календарных дней;

в) 30 календарных дней;

г) Срок не регламентирован.

3. Что обязательно должно содержаться в тексте претензии?

а) Требования и расчёт суммы претензии;

б) Копия учредительных документов;

в) Список свидетелей;

г) Копия паспорта заявителя.

4. Какой способ направления претензии считается наиболее надёжным для подтверждения факта отправки?

а) Электронная почта;

б) Заказное письмо с уведомлением;

в) Факс;

г) Передача через курьера без отметки о получении.

5. В течение какого срока контрагент обязан ответить на претензию (если срок не установлен законом или договором)?

а) 7 дней;

б) 14 дней;

в) 30 дней;

г) 60 дней.

6. Какой документ подтверждает факт направления претензии?

а) Почтовая квитанция и уведомление о вручении;

б) Копии претензии;

в) Расписка контрагента;

г) Электронная копия письма.

7. Какой документ подаётся в суд для возбуждения гражданского дела?

а) Претензионное письмо;

- б) Исковое заявление;
 - в) Жалоба;
 - г) Ходатайство.
8. Что должно быть приложено к исковому заявлению?
- а) Только расчёт исковых требований;
 - б) Только копия договора;
 - в) Документы, подтверждающие соблюдение досудебного порядка;
 - г) Личное заявление истца.
9. Какой срок установлен для подачи искового заявления после направления претензии (по общему правилу)?
- а) После истечения срока ответа на претензию;
 - б) Через 10 дней после отправки претензии;
 - в) В любой момент;
 - г) Через 3 дня после отправки претензии.
10. Кто может подписать исковое заявление от имени организации?
- а) Любой сотрудник;
 - б) Руководитель или представитель по доверенности;
 - в) Бухгалтер;
 - г) Секретарь.
11. Какой документ оформляется для подтверждения полномочий представителя в суде?
- а) Приказ организации;
 - б) Служебная записка;
 - в) Доверенность;
 - г) Трудовой договор.
12. Что такое встречный иск?
- а) Иск, поданный ответчиком к истцу в рамках того же дела;
 - б) Повторное обращение в суд;
 - в) Жалоба на действия судьи;
 - г) Заявление о пересмотре дела.
13. Какой документ подаётся для уточнения исковых требований?
- а) Дополнительное соглашение;
 - б) Заявление об уточнении исковых требований;
 - в) Новая претензия;
 - г) Протокол разногласий.
14. В какой форме подаётся ходатайство в суд?
- а) Только устно в ходе заседания;
 - б) В свободной письменной форме;
 - в) Письменно или устно с занесением в протокол;
 - г) Только по электронной почте.
15. Что такое обеспечительные меры?
- а) Меры, направленные на обеспечение исполнения будущего решения суда;
 - б) Способ досудебного урегулирования;
 - в) Вид штрафа;
 - г) Процедура медиации.
16. Какой документ фиксирует ход судебного заседания?
- а) Решение суда;
 - б) Протокол судебного заседания;
 - в) Исковое заявление;
 - г) Определение суда.
17. В какой срок можно обжаловать решение суда первой инстанции?
- а) 7 дней;
 - б) 10 дней;
 - в) 1 месяц;
 - г) 3 месяца.

18. Какой документ подаётся для обжалования решения суда?
а) Апелляционная жалоба;
б) Новая претензия;
в) Ходатайство;
г) Исковое заявление.
19. Что такое мировое соглашение?
а) Устное соглашение сторон;
б) Письменное соглашение сторон о прекращении спора на согласованных условиях;
в) Решение суда;
г) Акт приёма-передачи.
20. Какой документ подтверждает исполнение решения суда?
а) Справка от истца;
б) Платёжное поручение или акт приёма-передачи;
в) Копия решения суда;
г) Письмо от пристава.
-

Тест 2

Ответы:

1 — в, 2 — б, 3 — а, 4 — в, 5 — б, 6 — а, 7 — в, 8 — б, 9 — а, 10 — в,
11 — б, 12 — а, 13 — в, 14 — б, 15 — а, 16 — в, 17 — б, 18 — а, 19 — в, 20 — б.

Вопросы:

1. В каком случае соблюдение претензионного порядка обязательно?
а) Всегда;
б) Если это предусмотрено договором;
в) Если это установлено законом или договором;
г) Никогда.
2. Какой реквизит не является обязательным для претензии?
а) Реквизиты сторон;
б) ИНН контрагента;
в) Подпись руководителя;
г) Дата составления.
3. Какой срок установлен для направления претензии по спорам о перевозке грузов?
а) 30 дней;
б) 6 месяцев;
в) 1 год;
г) Не установлен.
4. Что такое досудебное урегулирование спора?
а) Переговоры без оформления документов;
б) Направление претензии и попытка разрешить спор до суда;
в) Медиация;
г) Арбитраж.
5. Какой документ подтверждает получение претензии контрагентом?
а) Копия претензии;
б) Уведомление о вручении заказного письма;
в) Электронная квитанция;
г) Расписка курьера.
6. Что указывается в шапке искового заявления?
а) Наименование суда, данные сторон, цена иска;
б) Только наименование суда;
в) Только данные истца;
г) Только предмет иска.
7. Какой документ подаётся при пропуске срока исковой давности?
а) Ходатайство о восстановлении срока;
б) Новая претензия;

- в) Заявление о пересмотре;
 - г) Жалоба в вышестоящий суд.
8. Что такое процессуальные сроки?
- а) Сроки исполнения обязательств по договору;
 - б) Сроки, установленные процессуальным законодательством для совершения процессуальных действий;
 - в) Сроки направления претензии;
 - г) Сроки действия доверенности.
9. Какой документ подаётся для вызова свидетеля в суд?
- а) Ходатайство о вызове свидетеля;
 - б) Письмо свидетелю;
 - в) Постановление суда;
 - г) Исковое заявление с указанием свидетеля.
10. Что такое исковая давность?
- а) Срок для направления претензии;
 - б) Срок для подачи апелляционной жалобы;
 - в) Срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено;
 - г) Срок действия договора.
11. Какой срок исковой давности по общему правилу?
- а) 1 год;
 - б) 3 года;
 - в) 5 лет;
 - г) 10 лет.
12. Какой документ подаётся для назначения экспертизы?
- а) Ходатайство о назначении экспертизы;
 - б) Заключение эксперта;
 - в) Договор с экспертной организацией;
 - г) Исковое заявление.
13. Что такое отзыв на исковое заявление?
- а) Ответ истца на ходатайство;
 - б) Документ, подаваемый ответчиком с возражениями против иска;
 - в) Протокол заседания;
 - г) Решение суда.
14. Какой документ подтверждает полномочия адвоката в суде?
- а) Диплом;
 - б) Ордер или доверенность;
 - в) Удостоверение личности;
 - г) Трудовая книжка.
15. Что такое обеспечение иска?
- а) Меры, направленные на обеспечение исполнения решения суда (арест имущества, запрет действий и т. д.);
 - б) Способ досудебного урегулирования;
 - в) Вид искового требования;
 - г) Процедура медиации.
16. В какой срок суд должен рассмотреть вопрос о принятии искового заявления?
- а) В день подачи;
 - б) В течение 3 дней;
 - в) В течение 5 дней;
 - г) В течение недели.
17. Какой документ выносит суд, если исковое заявление подано с нарушениями?
- а) Решение об отказе в иске;
 - б) Определение об оставлении без движения;
 - в) Постановление о возврате;
 - г) Протокол разногласий.

18. Что такое встречная претензия?

- а) Претензия, направленная ответчиком истцу в ответ на первоначальную претензию;
- б) Повторное направление той же претензии;
- в) Жалоба на действия контрагента;
- г) Заявление о расторжении договора.

19. Какой документ оформляется при достижении соглашения сторон в ходе судебного разбирательства?

- а) Исковое заявление;
- б) Мирное соглашение;
- в) Протокол разногласий;
- г) Дополнительное соглашение к договору.

20. Какой документ подтверждает полномочия генерального директора организации для подписания искового заявления?

- а) Трудовой договор;
- б) Выписка из ЕГРЮЛ;
- в) Приказ о назначении;
- г) Доверенность.

Тест 3

Ответы:

1 — б, 2 — а, 3 — в, 4 — б, 5 — а, 6 — в, 7 — б, 8 — а, 9 — в, 10 — б, 11 — а, 12 — в, 13 — б, 14 — а, 15 — в, 16 — б, 17 — а, 18 — в, 19 — б, 20 — а.

Вопросы:

1. Какой срок установлен для направления претензии по спорам, связанным с договорами подряда?

- а) 7 дней;
- б) 30 дней;
- в) 60 дней;
- г) Не установлен.

2. Какой документ подаётся в суд для исправления опечаток в решении суда?

- а) Заявление об исправлении опечаток;
- б) Апелляционная жалоба;
- в) Новое исковое заявление;
- г) Ходатайство о пересмотре.

3. Что такое процессуальное правопреемство?

- а) Замена судьи в деле;
- б) Передача дела в другой суд;
- в) Замена стороны в процессе (например, при уступке требования);
- г) Привлечение третьего лица.

4. Какой документ подаётся для приостановления производства по делу?

- а) Исковое заявление;
- б) Ходатайство о приостановлении;
- в) Заявление о прекращении;
- г) Жалоба в вышестоящий суд.

5. Что должно содержаться в резолютивной части решения суда?

- а) Вывод суда об удовлетворении или отказе в удовлетворении иска;
- б) Описание обстоятельств дела;
- в) Мотивы принятия решения;
- г) Список доказательств.

6. Какой срок даётся на подачу кассационной жалобы?

- а) 10 дней;
- б) 1 месяц;
- в) 3 месяца;
- г) 6 месяцев.

7. Какой документ подаётся при необходимости уточнить исковые требования в ходе процесса?
- а) Новая претензия;
 - б) Заявление об уточнении исковых требований;
 - в) Дополнительное исковое заявление;
 - г) Протокол согласования.
8. Что такое подведомственность дела?
- а) Отнесение дела к компетенции определённого суда (арбитражного, общей юрисдикции и т. д.);
 - б) Распределение дел между судьями;
 - в) Порядок рассмотрения дела;
 - г) Сроки рассмотрения.
9. Какой документ подтверждает оплату госпошлины при подаче иска?
- а) Расписка;
 - б) Справка банка;
 - в) Платёжное поручение с отметкой банка;
 - г) Квитанция без подписи.
10. Какой срок установлен для обжалования определения суда об обеспечении иска?
- а) 3 дня;
 - б) 15 дней;
 - в) 1 месяц;
 - г) Обжалование не предусмотрено.
11. Что такое предмет иска?
- а) То, что истец требует от суда (взыскание долга, расторжение договора и т. д.);
 - б) Основания иска;
 - в) Доказательства по делу;
 - г) Цена иска.
12. Какой документ подаётся для привлечения третьего лица к участию в деле?
- а) Исковое заявление к третьему лицу;
 - б) Протокол согласования;
 - в) Ходатайство о привлечении третьего лица;
 - г) Уведомление третьему лицу.
13. Какой срок установлен для подачи заявления о взыскании судебных издержек?
- а) 10 дней после решения суда;
 - б) 3 месяца после вступления решения в законную силу;
 - в) 6 месяцев после решения;
 - г) Срок не ограничен.
14. Что такое цена иска?
- а) Денежное выражение исковых требований (сумма долга, убытков и т. д.);
 - б) Размер госпошлины;
 - в) Стоимость услуг представителя;
 - г) Сумма судебных издержек.
15. Какой документ подаётся для пересмотра дела по вновь открывшимся обстоятельствам?
- а) Апелляционная жалоба;
 - б) Кассационная жалоба;
 - в) Заявление о пересмотре по вновь открывшимся обстоятельствам;
 - г) Новое исковое заявление.
16. Какой срок хранения установлен для судебных дел?
- а) 5 лет;
 - б) 10 лет;
 - в) 25 лет;
 - г) Постоянно.

17. Какой документ подтверждает вручение копии искового заявления ответчику?
- а) Расписка ответчика или уведомление о вручении;
 - б) Копия иска;
 - в) Почтовая квитанция;
 - г) Справка суда.
18. Какой документ подаётся для ознакомления с материалами дела?
- а) Исковое заявление;
 - б) Жалоба;
 - в) Ходатайство об ознакомлении с материалами дела;
 - г) Протокол заседания.
19. Что такое подсудность дела?
- а) Компетенция суда рассматривать определённые категории дел;
 - б) Территориальная принадлежность спора (район, регион);
 - в) Сроки рассмотрения дела;
 - г) Порядок обжалования.
20. Какой документ оформляется при полном или частичном отказе от иска?
- а) Заявление об отказе от исковых требований;
 - б) Мирное соглашение;
 - в) Ходатайство о прекращении производства;
 - г) Определение суда.
-

Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (Тест 1)

1. Что такое документооборот?
- а) Процесс уничтожения устаревших документов
 - б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
 - в) Система хранения архивных документов
2. Какие виды документооборота выделяют?
- а) Только бумажный
 - б) Бумажный, электронный и смешанный
 - в) Только электронный
3. Что такое входящий документ?
- а) Документ, созданный в организации и отправленный за её пределы
 - б) Документ, поступивший в организацию извне
 - в) Документ, переданный между подразделениями внутри организации
4. Что такое исходящий документ?
- а) Документ, поступивший в организацию
 - б) Документ, созданный в организации и отправленный за её пределы
 - в) Документ для внутреннего пользования
5. Что такое внутренний документ?
- а) Документ, перемещающийся между организациями
 - б) Документ, циркулирующий внутри организации между подразделениями и сотрудниками
 - в) Документ, направляемый в государственные органы
6. Какой этап не входит в обработку входящих документов?
- а) Приём и первичная обработка
 - б) Регистрация
 - в) Составление проекта исходящего документа
7. Что включает первичная обработка входящих документов?
- а) Проверку целостности упаковки, вскрытие конвертов, проверку комплектности
 - б) Подписание документа руководителем
 - в) Направление документа в архив

8. Где регистрируются входящие документы?

- а) В журнале учёта рабочего времени
- б) В журнале регистрации входящих документов или в СЭД
- в) В бухгалтерской отчётности

9. Что такое резолюция на документе?

- а) Печать организации
- б) Указание руководителя по исполнению документа (поручение, исполнитель, срок исполнения)
- в) Дата регистрации документа

10. Кто отвечает за организацию документооборота в организации?

- а) Любой сотрудник
- б) Служба делопроизводства (канцелярия, секретариат) или специально назначенные лица
- в) Только руководитель организации

11. Что такое номенклатура дел?

- а) Список сотрудников организации
- б) Систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков хранения
- в) Журнал регистрации документов

12. Что такое маршрутизация документов?

- а) Составление графика отпусков
- б) Определение пути движения документа внутри организации с указанием этапов, исполнителей и сроков
- в) Доставка документов курьером

13. Что такое СЭД?

- а) Система электронного доступа
- б) Система электронного документооборота
- в) Служба экономической деятельности

14. Какие преимущества даёт внедрение СЭД?

- а) Увеличение количества бумажных документов
- б) Ускорение процессов обработки и передачи документов, контроль исполнения, удобств о поиска
- в) Увеличение сроков согласования документов

15. Что такое регистрация документа?

- а) Подписание документа
- б) Внесение сведений о документе в специальный журнал или базу данных с присвоением номера
- в) Отправка документа адресату

16. Какой срок установлен для ответа на входящее письмо, если срок не указан в документе?

- а) 1 день
- б) 3 рабочих дня
- в) 30 календарных дней (или в соответствии с внутренними регламентами)

17. Что такое конфиденциальный документооборот?

- а) Обмен документами между государственными органами
- б) Работа с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (персональные данные, коммерческая тайна и т.д.)
- в) Электронный документооборот

18. Что такое подшивка дел?

- а) Удаление документов из дела
- б) Скрепление листов документа в определённом порядке с нумерацией и оформлением о бложки
- в) Сканирование документов

19. Что такое лист-заверитель дела?

- а) Первый лист дела с заголовком

- б) Лист с указанием количества листов в деле, особенностей нумерации и других сведений
 - в) Копия основного документа
20. Какой документ определяет порядок работы с документами в организации?
- а) Устав организации
 - б) Инструкция по делопроизводству (положение о документообороте)
 - в) Трудовой договор

Ответы к тесту 1:

1 — б; 2 — б; 3 — б; 4 — б; 5 — б; 6 — в; 7 — а; 8 — б; 9 — б; 10 — б;
11 — б; 12 — б; 13 — б; 14 — б; 15 — б; 16 — в; 17 — б; 18 — б; 19 — б; 20 — б.

Тест 2

1. Какой ГОСТ регламентирует требования к оформлению организационно-распорядительных документов?
- а) ГОСТ Р 7.0.97-2016
 - б) ГОСТ 34.201-89
 - в) ГОСТ Р ИСО 9001-2015
2. Какие документы запрещается группировать в дела (за исключением особо ценных)?
- а) Подлинники
 - б) Черновики и дублетные экземпляры
 - в) Приложения к документам
3. Какой максимальный объём листов допускается в одном деле?
- а) 100 листов
 - б) 250 листов
 - в) 250–270 листов (или до 4 см толщины корешка)
4. В каком порядке располагаются документы внутри дела?
- а) По алфавиту
 - б) По хронологии (входящие — по дате поступления, исходящие — по дате отправки)
 - в) В произвольном порядке
5. Что такое «переходящее дело»?
- а) Дело, которое передаётся в другой отдел
 - б) Дело, не завершённое в текущем году и переходящее на следующий год
 - в) Дело, подлежащее уничтожению
6. Что такое централизованная система документооборота?
- а) Все операции с документами выполняются в одном подразделении
 - б) Каждое подразделение ведёт документооборот самостоятельно
 - в) Документы хранятся только в электронном виде
7. Что такое децентрализованная система документооборота?
- а) Все документы обрабатываются в канцелярии
 - б) Каждое структурное подразделение самостоятельно ведёт делопроизводство
 - в) Используется только электронная система
8. Что означает автоматизация документооборота?
- а) Полное исключение человека из процесса
 - б) Использование компьютерных программ и систем для ускорения и упрощения работы с документами
 - в) Увеличение количества бумажных документов
9. Какой документ составляется при передаче дел на архивное хранение?
- а) Акт приёма-передачи дел
 - б) Описание документов
 - в) Оба варианта верны
10. Что такое описание дел?
- а) Список документов в деле с указанием номеров листов
 - б) Перечень дел с указанием индексов, заголовков и сроков хранения
 - в) Акт уничтожения документов

11. Какой орган утверждает номенклатуру дел в организации?
- а) Бухгалтерия
 - б) Руководитель организации
 - в) Отдел кадров
12. Какие сведения обязательно должны быть отражены в номенклатуре дел?
- а) Только наименование дела
 - б) Наименование дела, индекс, срок хранения
 - в) Только срок хранения
13. Какой документ составляется при уничтожении документов с истёкшим сроком хранения?
- а) Акт о выделении к уничтожению и акт об уничтожении
 - б) Протокол совещания
 - в) Приказ руководителя
14. Что такое контроль исполнения документов?
- а) Проверка правильности оформления реквизитов
 - б) Отслеживание сроков и качества исполнения поручений, зафиксированных в документах
 - в) Учёт количества документов
15. Кто осуществляет контроль исполнения документов?
- а) Только секретарь
 - б) Служба делопроизводства или специально назначенные контролёры
 - в) Любой сотрудник по желанию
16. Что такое электронная подпись (ЭП) в документообороте?
- а) Изображение собственноручной подписи в электронном документе
 - б) Информация в электронной форме, присоединённая к подписываемому документу и используемая для идентификации подписавшего
 - в) Пароль доступа к файлу
17. Какой закон регулирует использование электронной подписи в электронных документах?
- а) ФЗ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
 - б) ФЗ № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
 - в) ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»
18. Что такое электронный образ документа?
- а) Документ, созданный изначально в электронном виде
 - б) Сканированная копия бумажного документа
 - в) Электронная подпись
19. Какой способ хранения электронных документов считается наиболее надёжным?
- а) На персональном компьютере исполнителя
 - б) В облачном хранилище без шифрования
 - в) На защищённых серверах организации с резервным копированием
20. Что такое интеграция СЭД с другими системами?
- а) Отдельное использование каждой программы
 - б) Объединение СЭД с бухгалтерскими, кадровыми и другими информационными системами для обмена данными и автоматизации процессов
 - в) Удаление старых систем

Ответы	к	тесту	2:
1 — а; 2 — б; 3 — в; 4 — б; 5 — б; 6 — а; 7 — б; 8 — б; 9 — в; 10 — б;			
11 — б; 12 — б; 13 — а; 14 — б; 15 — б; 16 — б; 17 — б; 18 — б; 19 — в; 20 — б.			

Тест 3

1. Что такое маршрутизация документа в СЭД?
- а) Физическая доставка документа курьером
 - б) Настройка последовательности этапов согласования и исполнения документа в электро

нной системе

в) Печать документа на принтере

2. Какой документ оформляется при обнаружении недостачи документов?

а) Акт о недостаче документов

б) Объяснительная записка

в) Докладная записка

3. Что означает «регистрация документа» в системе электронного документооборота?

а) Создание электронного образа бумажного документа

б) Внесение сведений о документе в базу данных СЭД с присвоением регистрационного номера

в) Отправка документа адресату

4. Что такое «живой» документооборот?

а) Обмен документами исключительно в бумажном виде с подписями от руки

б) Использование только электронных документов

в) Смешанный документооборот с элементами бумажного и электронного

5. Какие реквизиты обязательно должны быть у входящего документа?

а) Дата поступления и входящий номер

б) Фотография отправителя

в) Цвет чернил подписи

6. Что такое дубликат документа?

а) Копия документа, не имеющая юридической силы

б) Повторно выданный подлинник документа, имеющий такую же юридическую силу, как и оригинал

в) Черновик документа

7. Как оформляется отметка о приложении к документу?

а) Указывается только название приложения

б) Указывается название, количество листов и экземпляров приложения

в) Приложение не требует специальной отметки

8. Что такое контроль сроков исполнения документов?

а) Проверка правильности оформления реквизитов

б) Отслеживание соблюдения сроков исполнения поручений, указанных в документах

в) Учёт количества поступивших документов

9. Какой документ составляется при передаче документов между подразделениями?

а) Акт приёма-передачи

б) Служебная записка

в) Протокол

10. Что такое конфиденциальный документооборот?

а) Обмен документами между государственными органами

б) Работа с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (персональные данные, коммерческая тайна и т. д.)

в) Электронный документооборот

11. Какие меры защиты применяются для электронных документов?

а) Только пароли

б) Шифрование, разграничение прав доступа, резервное копирование, антивирусная защита

в) Размещение файлов в открытом доступе

12. Что такое номенклатура дел?

а) Список сотрудников организации

б) Систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков хранения

в) Журнал регистрации входящих документов

13. Какой документ подтверждает факт ознакомления сотрудника с локальным нормативным актом?

а) Устное подтверждение

- б) Личная подпись сотрудника в листе ознакомления
- в) Запись в журнале без подписи
- 14. Что такое лист-заверитель дела?
 - а) Первый лист дела с заголовком
 - б) Лист с указанием количества листов в деле, особенностей нумерации и других сведений
 - в) Копия основного документа
- 15. Какой документ составляется для фиксации результатов проверки наличия документов ?
 - а) Акт проверки наличия и состояния документов
 - б) Протокол совещания
 - в) Приказ
- 16. Что означает термин «подшивка дел»?
 - а) Удаление документов из дела
 - б) Скрепление листов документа в определённом порядке с нумерацией и оформлением оложки
 - в) Сканирование документов
- 17. Какой документ определяет порядок работы с документами в организации?
 - а) Устав организации
 - б) Инструкция по делопроизводству
 - в) Трудовой договор
- 18. Что такое автоматизация документооборота?
 - а) Полное исключение человека из процесса
 - б) Использование компьютерных программ и систем для ускорения и упрощения работы с документами (регистрация, маршрутизация, контроль исполнения и т.д.)
 - в) Увеличение количества бумажных документов
- 19. Какой срок хранения установлен для приказов по основной деятельности?
 - а) 1 год
 - б) 5 лет
 - в) Постоянно или 75 лет (в зависимости от типа приказа)
- 20. Что такое интеграция СЭД с учётными системами (1С, SAP и т.д.)?
 - а) Отдельное использование каждой программы
 - б) Обмен данными между системами, автоматизация ввода информации (например, счетов , договоров)
 - в) Удаление старых систем

Ответы к тесту 3:

1 — б; 2 — а; 3 — б; 4 — а; 5 — а; 6 — б; 7 — б; 8 — б; 9 — а; 10 — б;
11 — б; 12 — б; 13 — б; 14 — б; 15 — а; 16 — б; 17 — б; 18 — б; 19 — в; 20 — б.

Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

Тест 1

Ответы:

1 — б, 2 — в, 3 — а, 4 — б, 5 — в, 6 — а, 7 — б, 8 — в, 9 — а, 10 — б,
11 — в, 12 — а, 13 — б, 14 — в, 15 — а, 16 — б, 17 — в, 18 — а, 19 — б, 20 — в.

Вопросы:

1. Какой нормативный акт регулирует порядок рассмотрения обращений граждан в РФ?
 - а) Гражданский кодекс РФ;
 - б) Федеральный закон № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
 - в) Трудовой кодекс РФ;
 - г) Налоговый кодекс РФ.
2. Какие виды обращений граждан предусмотрены законодательством?
 - а) Только жалобы;

- б) Только предложения;
 - в) Предложения, заявления, жалобы;
 - г) Исковые заявления.
3. В какой срок должно быть рассмотрено обращение гражданина?
- а) В течение 30 дней;
 - б) В течение 10 дней;
 - в) В течение 60 дней;
 - г) Срок не установлен.
4. Какой реквизит обязателен для регистрации обращения гражданина?
- а) Подпись руководителя;
 - б) Регистрационный номер и дата поступления;
 - в) Печать организации;
 - г) Гриф утверждения.
5. В каком случае обращение может быть оставлено без ответа?
- а) Если оно содержит нецензурные выражения;
 - б) Если оно написано неразборчиво;
 - в) Если в нём содержатся угрозы или оскорбления;
 - г) Во всех перечисленных случаях.
6. Кто несёт ответственность за организацию делопроизводства по обращениям граждан?
- а) Руководитель организации;
 - б) Секретарь;
 - в) Юрист;
 - г) Кадровик.
7. Какой документ оформляется при передаче обращения на рассмотрение другому органу?
- а) Приказ;
 - б) Сопроводительное письмо;
 - в) Протокол;
 - г) Акт.
8. Какой срок установлен для ответа на обращение, требующее дополнительного изучения?
- а) 10 дней;
 - б) 15 дней;
 - в) 30 дней с возможностью продления;
 - г) 60 дней.
9. Что такое конфиденциальное делопроизводство?
- а) Работа с документами, содержащими сведения ограниченного доступа;
 - б) Ведение личных дел сотрудников;
 - в) Оформление трудовых книжек;
 - г) Регистрация входящих писем.
10. Какие сведения относятся к конфиденциальным?
- а) Публичные данные;
 - б) Персональные данные, коммерческая тайна, служебная информация;
 - в) Открытые отчёты;
 - г) Объявления на сайте организации.
11. Какой гриф может быть присвоен конфиденциальному документу?
- а) «Для служебного пользования»;
 - б) «Секретно»;
 - в) Оба варианта верны;
 - г) Ни один из вариантов.
12. Кто имеет право устанавливать гриф конфиденциальности?
- а) Уполномоченное должностное лицо;
 - б) Любой сотрудник;

- в) Курьер;
г) Посетитель.
13. Где должны храниться конфиденциальные документы?
а) В открытом доступе;
б) В запираемых шкафах или сейфах;
в) На рабочем столе;
г) В электронном виде без защиты.
14. Какой документ фиксирует выдачу конфиденциальных документов сотрудникам?
а) Журнал регистрации входящих документов;
б) Личная карточка;
в) Журнал учёта выдачи конфиденциальных документов;
г) Протокол собрания.
15. Какой срок хранения установлен для обращений граждан?
а) 5 лет;
б) 3 года;
в) 1 год;
г) Постоянно.
16. Что такое «анонимное обращение»?
а) Обращение без подписи;
б) Обращение без указания контактных данных;
в) Обращение без подписи и контактных данных;
г) Обращение на иностранном языке.
17. Какой документ оформляется при уничтожении конфиденциальных документов?
а) Акт о списании;
б) Протокол уничтожения;
в) Акт об уничтожении с указанием состава комиссии;
г) Приказ.
18. Кто может получить доступ к конфиденциальным документам?
а) Сотрудники, имеющие соответствующий допуск;
б) Любой работник организации;
в) Посетители;
г) Родственники сотрудников.
19. Какой документ подтверждает ознакомление сотрудника с правилами работы с конфиденциальной информацией?
а) Трудовой договор;
б) Расписка или лист ознакомления;
в) Должностная инструкция;
г) Личное дело.
20. Что такое учёт конфиденциальных документов?
а) Фиксация факта создания, поступления, отправки документа в специальном журнале;
б) Подсчёт количества страниц;
в) Составление описи;
г) Хранение в отдельной папке.

Тест 2

Ответы:

1 — в, 2 — б, 3 — а, 4 — в, 5 — б, 6 — а, 7 — в, 8 — б, 9 — а, 10 — в,
11 — б, 12 — а, 13 — в, 14 — б, 15 — а, 16 — в, 17 — б, 18 — а, 19 — в, 20 — б.

Вопросы:

1. В какой форме может быть подано обращение гражданина?
а) Только письменно;
б) Только устно;
в) Письменно, устно, в электронной форме;
г) Через третьих лиц.

2. Какой реквизит должен быть на конфиденциальном документе?
 - а) Дата регистрации;
 - б) Гриф ограничения доступа и номер экземпляра;
 - в) Подпись исполнителя;
 - г) Отметка об исполнении.
3. Кто отвечает за сохранность конфиденциальных документов в подразделении?
 - а) Ответственное лицо, назначенное приказом;
 - б) Любой сотрудник подразделения;
 - в) Руководитель вышестоящей организации;
 - г) Курьер.
4. В каком документе фиксируются результаты рассмотрения обращения гражданина?
 - а) В протоколе;
 - б) В приказе;
 - в) В ответе на обращение и журнале учёта;
 - г) В личном деле.
5. Какой срок установлен для уведомления гражданина о продлении срока рассмотрения обращения?
 - а) Не позднее 3 дней до истечения срока;
 - б) Не позднее 7 дней до истечения срока;
 - в) Уведомление не требуется;
 - г) В день продления срока.
6. Какой документ оформляется при регистрации входящего обращения?
 - а) Запись в журнале учёта обращений;
 - б) Акт приёма;
 - в) Расписка в получении;
 - г) Сопроводительное письмо.
7. Что делать, если обращение содержит вопросы, не входящие в компетенцию организации?
 - а) Оставить без ответа;
 - б) Вернуть заявителю;
 - в) Переправить в компетентный орган с уведомлением заявителя;
 - г) Игнорировать.
8. Какой способ передачи конфиденциальных документов считается безопасным?
 - а) Электронная почта без шифрования;
 - б) Курьерская доставка с сопроводительным письмом и отметкой о вручении;
 - в) Оставление на столе получателя;
 - г) Передача через любого сотрудника.
9. Какой документ регламентирует правила работы с персональными данными?
 - а) Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - б) Трудовой кодекс РФ;
 - в) Гражданский кодекс РФ;
 - г) Налоговый кодекс РФ.
10. Какой срок установлен для регистрации обращения гражданина после его поступления?
 - а) В тот же день;
 - б) В течение 2 рабочих дней;
 - в) В течение 3 рабочих дней;
 - г) Срок не регламентирован.
11. Что такое «служебная тайна»?
 - а) Информация, доступ к которой ограничен законом или организацией;
 - б) Личные данные сотрудников;
 - в) Коммерческая тайна;
 - г) Государственная тайна.

12. Какой документ оформляется при допуске сотрудника к работе с конфиденциальными документами?
- а) Обязательство о неразглашении;
 - б) Приказ о приёме на работу;
 - в) Трудовой договор;
 - г) Должностная инструкция.
13. Какой срок хранения установлен для конфиденциальных документов с грифом «Для служебного пользования»?
- а) 3 года;
 - б) 5 лет;
 - в) Согласно номенклатуре дел и перечню сроков хранения;
 - г) Постоянно.
14. Кто проводит проверку соблюдения правил конфиденциального делопроизводства?
- а) Любой сотрудник;
 - б) Специально созданная комиссия или уполномоченное лицо;
 - в) Посетитель;
 - г) Представитель СМИ.
15. Какой документ оформляется при выявлении нарушений в работе с конфиденциальными документами?
- а) Акт проверки с указанием выявленных нарушений;
 - б) Протокол собрания;
 - в) Приказ о наказании;
 - г) Служебная записка.
16. В какой форме может быть направлен ответ на обращение гражданина?
- а) Только письменно;
 - б) Письменно или в электронной форме по указанному адресу;
 - в) Только устно;
 - г) Через публикацию на сайте.
17. Что такое «коллективное обращение»?
- а) Обращение, подписанное несколькими гражданами;
 - б) Обращение от имени организации;
 - в) Обращение, направленное нескольким адресатам;
 - г) Обращение с копиями документов.
18. Какой реквизит обязателен для ответа на обращение гражданина?
- а) Регистрационный номер и дата обращения, на которое даётся ответ;
 - б) Печать организации;
 - в) Гриф утверждения;
 - г) Отметка об исполнении.
19. Какие меры применяются при нарушении правил работы с конфиденциальной информацией?
- а) Устное замечание;
 - б) Дисциплинарное взыскание;
 - в) Дисциплинарное, административное или уголовное наказание в зависимости от последствий;
 - г) Предупреждение.
20. Какой документ подтверждает факт уничтожения конфиденциальных документов?
- а) Приказ;
 - б) Акт об уничтожении с подписями членов комиссии;
 - в) Протокол заседания;
 - г) Расписка исполнителя.

Ответы:

1 — б, 2 — а, 3 — в, 4 — б, 5 — а, 6 — в, 7 — б, 8 — а, 9 — в, 10 — б,
11 — а, 12 — в, 13 — б, 14 — а, 15 — в, 16 — б, 17 — а, 18 — в, 19 — б, 20 — а.

Вопросы:

1. Какой срок установлен для рассмотрения устного обращения гражданина?
 - а) В день обращения;
 - б) В течение 30 дней;
 - в) В течение недели;
 - г) Срок не установлен.
2. Какой документ оформляется при приёме устного обращения?
 - а) Запись в журнале учёта устных обращений;
 - б) Протокол;
 - в) Акт;
 - г) Заявление.
3. В каком случае обращение гражданина может быть направлено на дополнительную проверку?
 - а) Всегда;
 - б) Если оно анонимное;
 - в) Если требуется сбор дополнительных сведений или экспертиз;
 - г) Если оно написано неразборчиво.
4. Какой гриф может быть присвоен документу, содержащему коммерческую тайну?
 - а) «Секретно»;
 - б) «Коммерческая тайна»;
 - в) «Для служебного пользования»;
 - г) «Конфиденциально».
5. Кто определяет перечень сведений, составляющих коммерческую тайну организации?
 - а) Руководитель организации;
 - б) Работники;
 - в) Налоговая инспекция;
 - г) Прокуратура.
6. Какой документ регламентирует порядок работы с обращениями граждан в организации?
 - а) Трудовой договор;
 - б) Должностная инструкция;
 - в) Инструкция по делопроизводству или локальный регламент;
 - г) Устав организации.
7. Какой срок хранения установлен для журналов учёта обращений граждан?
 - а) 1 год;
 - б) 5 лет;
 - в) 3 года;
 - г) Постоянно.
8. Что такое «электронное обращение»?
 - а) Обращение, направленное через официальный сайт или электронную почту;
 - б) Обращение в виде аудиозаписи;
 - в) Обращение на флеш-накопителе;
 - г) Обращение через мессенджер.
9. Какой документ оформляется при передаче конфиденциального документа на исполнение?
 - а) Новый экземпляр документа;
 - б) Сопроводительное письмо;
 - в) Выписка из журнала учёта с отметкой о выдаче;
 - г) Протокол передачи.

10. Какой срок установлен для уведомления гражданина о переадресации его обращения?
- а) В течение недели;
 - б) В течение 7 рабочих дней;
 - в) Уведомление не требуется;
 - г) В день переадресации.
11. Что такое «номенклатура дел» в контексте конфиденциального делопроизводства?
- а) Систематизированный перечень дел с указанием сроков хранения;
 - б) Список сотрудников с допуском;
 - в) Перечень грифов конфиденциальности;
 - г) Журнал регистрации документов.
12. Какой документ оформляется при смене ответственного за конфиденциальное дело производство?
- а) Акт приёма-передачи дел;
 - б) Приказ о назначении;
 - в) И то, и другое;
 - г) Протокол собрания.
13. Кто проводит инструктаж сотрудников по правилам работы с конфиденциальными документами?
- а) Любой сотрудник;
 - б) Ответственное лицо или специалист по информационной безопасности;
 - в) Курьер;
 - г) Посетитель.
14. Какой документ подтверждает ознакомление сотрудника с грифом конфиденциальности на документе?
- а) Личная подпись в журнале учёта или на самом документе;
 - б) Устное подтверждение;
 - в) Электронная почта;
 - г) Запись в трудовой книжке.
15. В каком случае допускается разглашение конфиденциальной информации?
- а) По запросу любого лица;
 - б) При наличии письменного разрешения руководителя и в установленных законом случаях;
 - в) При устном распоряжении;
 - г) Никогда.
16. Какой срок установлен для архивации конфиденциальных дел?
- а) Немедленно после исполнения;
 - б) По истечении установленного срока хранения в текущем делопроизводстве;
 - в) Через год после создания;
 - г) Срок не регламентирован.
17. Какой документ оформляется при обнаружении утраты конфиденциального документа?
- а) Служебная записка и акт об утрате;
 - б) Протокол собрания;
 - в) Приказ об увольнении;
 - г) Объяснительная записка.
18. Что такое «гриф ограничения доступа»?
- а) Отметка о категории документа;
 - б) Обозначение уровня конфиденциальности («ДСП», «КТ» и т. д.);
 - в) Подпись ответственного лица;
 - г) Печать организации.
19. Какой документ регулирует порядок уничтожения документов с истёкшим сроком хранения?
- а) Должностная инструкция;

- б) Акт экспертизы ценности документов и приказ об уничтожении;
- в) Трудовой договор;
- г) Личное дело.

20. Что такое «журнал учёта обращений граждан»?

- а) Документ для регистрации всех поступающих обращений с указанием реквизитов и сроков рассмотрения;
 - б) Книга жалоб;
 - в) Список заявителей;
 - г) Архив электронных писем.
-

Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации

Тест 1

Ответы:

1 — б, 2 — в, 3 — а, 4 — б, 5 — в, 6 — а, 7 — б, 8 — в, 9 — а, 10 — б, 11 — в, 12 — а, 13 — б, 14 — в, 15 — а, 16 — б, 17 — в, 18 — а, 19 — б, 20 — в.

Вопросы:

1. Что такое систематизация документов?
 - а) Уничтожение устаревших документов;
 - б) Распределение документов по определённым признакам и их упорядочение;
 - в) Передача документов в государственный архив;
 - г) Регистрация входящих документов.
2. Какой документ определяет порядок формирования дел в организации?
 - а) Трудовой договор;
 - б) Должностная инструкция;
 - в) Номенклатура дел;
 - г) Приказ о приёме на работу.
3. Что такое номенклатура дел?
 - а) Систематизированный перечень дел организации с указанием сроков хранения;
 - б) Список сотрудников организации;
 - в) Журнал регистрации входящих документов;
 - г) Перечень приказов организации.
4. В какой срок составляется номенклатура дел на следующий год?
 - а) В январе текущего года;
 - б) В IV квартале текущего года;
 - в) В любое время по мере необходимости;
 - г) После окончания календарного года.
5. Какие признаки используются для систематизации документов?
 - а) Только хронологический;
 - б) Только структурный;
 - в) Хронологический, структурный, функциональный, корреспондентский и др.;
 - г) Только алфавитный.
6. Что означает «формирование дела»?
 - а) Сбор и группировка документов в папки согласно номенклатуре дел;
 - б) Уничтожение документов;
 - в) Отправка документов контрагентам;
 - г) Оцифровка документов.
7. В каком порядке располагаются документы внутри дела?
 - а) В произвольном порядке;
 - б) По хронологии (входящие — по дате поступления, исходящие — по дате отправки);
 - в) По алфавиту;
 - г) По размеру документа.

8. Какой документ оформляется при заведении нового дела?
- а) Акт;
 - б) Протокол;
 - в) Внутренняя опись документов дела;
 - г) Сопроводительное письмо.
9. Что такое внутренняя опись документов дела?
- а) Перечень документов внутри дела с указанием номеров, дат и заголовков;
 - б) Опись для передачи в архив;
 - в) Список уничтоженных документов;
 - г) Журнал регистрации.
10. Какой документ составляется при закрытии дела?
- а) Новый приказ;
 - б) Итоговая запись в номенклатуре дел и внутренняя опись (если требуется);
 - в) Акт приёма-передачи;
 - г) Протокол собрания.
11. Какой срок хранения установлен для приказов по основной деятельности?
- а) 3 года;
 - б) 5 лет;
 - в) Постоянно или 75 лет (в зависимости от вида);
 - г) 1 год.
12. Кто отвечает за формирование дел в структурных подразделениях?
- а) Ответственные лица, назначенные приказом;
 - б) Любой сотрудник подразделения;
 - в) Курьер;
 - г) Посетитель.
13. В какой срок документы текущего делопроизводства передаются в архив организации?
- а) Сразу после исполнения;
 - б) Через 1–3 года после завершения делопроизводства (в зависимости от сроков хранения);
 - в) Через 10 лет;
 - г) Никогда не передаются.
14. Какой документ оформляется при передаче дел в архив организации?
- а) Протокол;
 - б) Служебная записка;
 - в) Акт приёма-передачи дел;
 - г) Распоряжение.
15. Что указывается в акте приёма-передачи дел в архив?
- а) Наименование дел, их количество, годы, сроки хранения, подписи ответственных лиц;
 - б) Только количество дел;
 - в) Только сроки хранения;
 - г) Ничего не указывается.
16. Какой документ подтверждает факт уничтожения документов с истёкшим сроком хранения?
- а) Приказ;
 - б) Акт об уничтожении документов;
 - в) Протокол собрания;
 - г) Расписка.
17. Кто входит в состав экспертной комиссии по отбору документов на хранение/уничтожение?
- а) Только руководители;
 - б) Только архивариусы;
 - в) Представители структурных подразделений, архивариус, юрист и др.;
 - г) Любой сотрудник.

18. Что такое экспертиза ценности документов?

- а) Определение сроков хранения и отбор документов на постоянное хранение или уничтожение;
- б) Проверка подлинности подписей;
- в) Оценка стоимости бумаги;
- г) Проверка орфографии.

19. Какой документ регламентирует сроки хранения документов в РФ?

- а) Федеральный закон «Об архивном деле»;
- б) Перечень типовых управленческих архивных документов с указанием сроков хранения (утв. Росархивом);
- в) Трудовой кодекс РФ;
- г) Налоговый кодекс РФ.

20. Что такое «архивный шифр дела»?

- а) Номер дела в номенклатуре;
- б) Уникальный код, присваиваемый делу при передаче в архив (номер фонда, описи, дела) ;
- в) Дата создания дела;
- г) Подпись архивариуса.

Тест 2

Ответы:

1 — в, 2 — б, 3 — а, 4 — в, 5 — б, 6 — а, 7 — в, 8 — б, 9 — а, 10 — в, 11 — б, 12 — а, 13 — в, 14 — б, 15 — а, 16 — в, 17 — б, 18 — а, 19 — в, 20 — б.

Вопросы:

1. Какой признак систематизации используется для группировки приказов по личному составу?

- а) Корреспондентский;
- б) Номинальный;
- в) Хронологический и структурный;
- г) Географический.

2. В каком случае дело считается «заведённым»?

- а) Когда в него включён первый документ;
- б) Когда оно внесено в номенклатуру дел;
- в) Когда на него наклеена этикетка;
- г) Когда оно передано в архив.

3. Какой документ содержит правила оформления дел для передачи в архив?

- а) Инструкция по делопроизводству организации;
- б) Трудовой договор;
- в) Должностная инструкция;
- г) Устав организации.

4. Что такое «опись дел»?

- а) Список документов внутри дела;
- б) Журнал регистрации;
- в) Перечень дел постоянного и долговременного хранения с указанием сроков;
- г) Акт уничтожения.

5. В какой срок проводится экспертиза ценности документов перед передачей в архив ?

- а) Перед составлением номенклатуры дел;
- б) Перед передачей дел в архив или уничтожением;
- в) После уничтожения;
- г) Срок не установлен.

6. Какой реквизит обязателен для обложки дела постоянного хранения?

- а) Полное наименование организации, заголовок дела, даты, номер описи, срок хранения;
- б) Только номер дела;

- в) Только дата создания;
 - г) Печать организации.
7. Какой документ оформляется при выявлении недостающих документов в деле?
- а) Акт о нарушении;
 - б) Протокол собрания;
 - в) Акт о недостающих документах;
 - г) Служебная записка.
8. Кто утверждает номенклатуру дел организации?
- а) Любой сотрудник;
 - б) Руководитель организации;
 - в) Архивариус;
 - г) Секретарь.
9. Какой срок установлен для хранения личных дел сотрудников?
- а) 75 лет после увольнения;
 - б) 5 лет;
 - в) 10 лет;
 - г) Постоянно.
10. В каком виде передаются в архив электронные документы?
- а) На любом носителе без оформления;
 - б) На сертифицированных носителях с сопроводительной документацией;
 - в) Только по электронной почте;
 - г) В распечатанном виде.
11. Что такое «дело фонда»?
- а) Дело с документами о деятельности архива;
 - б) Дело, содержащее учётную документацию по фонду (историю фонда, акты и т. д.);
 - в) Личное дело архивариуса;
 - г) Список фондов.
12. Какой документ подтверждает полномочия архивариуса?
- а) Должностная инструкция и приказ о назначении;
 - б) Паспорт;
 - в) Диплом;
 - г) Трудовая книжка.
13. Какой срок хранения установлен для переписки с контрагентами?
- а) Постоянно;
 - б) 1 год;
 - в) 5 лет (или иной срок по номенклатуре дел);
 - г) 3 года.
14. Какой документ оформляется при обнаружении ошибок в оформлении дел перед передачей в архив?
- а) Протокол разногласий;
 - б) Акт о выявленных недостатках с указанием мер по их устранению;
 - в) Служебная записка;
 - г) Новый приказ.
15. Что такое «заверительная надпись дела»?
- а) Запись, содержащая количество листов в деле, особенности нумерации и другие сведения;
 - б) Подпись руководителя;
 - в) Печать организации;
 - г) Гриф утверждения.
16. В какой последовательности нумеруются листы дела?
- а) Только чётные листы;
 - б) Все листы, кроме внутренней описи и листа-заверителя, арабскими цифрами в правом верхнем углу;

- в) Только первые 10 листов;
 - г) В произвольном порядке.
17. Какой документ содержит сведения о составе и содержании архивных документов фонда?
- а) Опись дел;
 - б) Номенклатура дел;
 - в) Журнал регистрации;
 - г) Акт приёма-передачи.
18. Кто проводит проверку правильности формирования и оформления дел перед передачей в архив?
- а) Экспертная комиссия или уполномоченное лицо (архивариус);
 - б) Любой сотрудник;
 - в) Курьер;
 - г) Посетитель.
19. Какой срок установлен для хранения бухгалтерских документов?
- а) 1 год;
 - б) 3 года;
 - в) Не менее 5 лет;
 - г) Постоянно.
20. Какой документ подтверждает факт передачи дел в государственный архив?
- а) Акт приёма-передачи с указанием номеров описей, количества дел и подписей сторон;
 - б) Протокол собрания;
 - в) Приказ руководителя;
 - г) Расписка курьера.
-

Тест 3

Ответы:

1 — б, 2 — а, 3 — в, 4 — б, 5 — а, 6 — в, 7 — б, 8 — а, 9 — в, 10 — б, 11 — а, 12 — в, 13 — б, 14 — а, 15 — в, 16 — б, 17 — а, 18 — в, 19 — б, 20 — а.

Вопросы:

1. Какой признак систематизации применяется для группировки протоколов заседаний?
- а) Структурный;
 - б) Хронологический;
 - в) Корреспондентский;
 - г) Номинальный.
2. Что такое «дело временного хранения»?
- а) Дело, срок хранения которого не превышает 10 лет;
 - б) Дело, подлежащее уничтожению через год;
 - в) Дело, переданное на временное хранение в другой отдел;
 - г) Дело, находящееся на исполнении.
3. Какой документ составляется при выделении документов к уничтожению?
- а) Приказ;
 - б) Протокол собрания;
 - в) Акт о выделении к уничтожению документов с истёкшим сроком хранения;
 - г) Служебная записка.
4. Кто подписывает акт о выделении документов к уничтожению?
- а) Только руководитель;
 - б) Члены экспертной комиссии и руководитель организации;
 - в) Любой сотрудник;
 - г) Архивариус единолично.
5. Какой реквизит обязателен для обложки дела временного хранения?
- а) Наименование организации, заголовки дела, даты, номер дела, срок хранения;
 - б) Только номер и заголовок;

- в) Только срок хранения;
 - г) Печать организации.
6. В каком порядке располагаются документы в деле «Переписка с контролирующими органами»?
- а) По алфавиту;
 - б) По размеру документа;
 - в) По хронологии (вопрос-ответ);
 - г) В произвольном порядке.
7. Какой документ оформляется при приёме дел в архив организации?
- а) Журнал учёта поступающих дел;
 - б) Акт приёма-передачи и запись в учётных документах архива;
 - в) Протокол заседания;
 - г) Распоряжение.
8. Что такое «опись дел постоянного хранения»?
- а) Систематизированный перечень дел с указанием номеров, заголовков, дат и сроков хранения;
 - б) Список уничтоженных документов;
 - в) Журнал регистрации входящих документов;
 - г) Личная карточка сотрудника.
9. Какой срок установлен для хранения приказов по административно-хозяйственной деятельности?
- а) 1 год;
 - б) 3 года;
 - в) 5 лет;
 - г) Постоянно.
10. Какой документ регламентирует порядок работы архива организации?
- а) Устав организации;
 - б) Положение об архиве организации;
 - в) Трудовой договор;
 - г) Должностная инструкция.
11. Что такое «электронная опись дел»?
- а) Электронный документ, содержащий сведения о делах, подлежащих передаче в архив;
 - б) Копия бумажной описи;
 - в) База данных сотрудников;
 - г) Список электронных писем.
12. Какой способ уничтожения документов с истёкшим сроком хранения считается правильным?
- а) Выброс в мусор;
 - б) Сжигание или измельчение (шредирование) с составлением акта;
 - в) Передача на переработку без фиксации;
 - г) Оставление на складе.
13. Кто несёт ответственность за сохранность архивных документов в организации?
- а) Архивариус или иное ответственное лицо;
 - б) Любой сотрудник;
 - в) Курьер;
 - г) Посетитель.
14. Что такое «архивный фонд организации»?
- а) Совокупность документов, образовавшихся в деятельности организации и имеющих ценность;
 - б) Денежные средства архива;
 - в) Список сотрудников архива;
 - г) Помещение архива.
15. Какой документ оформляется при смене архивариуса?
- а) Новый трудовой договор;

- б) Приказ о назначении;
 - в) Акт приёма-передачи дел архива с описью;
 - г) Протокол собрания.
16. Какой срок установлен для хранения журналов регистрации входящих и исходящих документов?
- а) 1 год;
 - б) 3 или 5 лет (в зависимости от вида журнала);
 - в) 10 лет;
 - г) Постоянно.
17. Что такое «лист-заверитель дела»?
- а) Последний лист дела с указанием количества листов, особенностей нумерации и подписью составителя;
 - б) Первый лист дела;
 - в) Внутренняя опись;
 - г) Сопроводительное письмо.
18. Какой документ подаётся для получения архивной справки?
- а) Исковое заявление;
 - б) Жалоба;
 - в) Письменный запрос с указанием цели получения информации;
 - г) Устное обращение.
19. Какой срок установлен для исполнения запроса социально-правового характера?
- а) 1 день;
 - б) До 30 дней;
 - в) 6 месяцев;
 - г) Срок не регламентирован.
20. Что такое «учёт архивных документов»?
- а) Фиксация сведений о количестве, составе и движении дел в учётных документах архива ;
 - б) Нумерация листов;
 - в) Составление внутренней описи;
 - г) Хранение в сейфе.

Время выполнения – ____ минут