Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.07.2026 14:06:13
Уникальный программный ключ:
24f866b72aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
Педагогическим советом колледжа

протокол № 4 от 18.11.2025 г.

Директор колледжа _____ А.Э. Чечулин
(подпись)

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 16.12.2025 г.

Председатель _____ Д.А. Карх
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	ОП.10 Документационное обеспечение управления в торговых организациях
Специальность	38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО
Форма обучения	очная
Год набора	2026

Разработана:
преподаватель
И.А. Цепилова

Екатеринбург
2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	**3**
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	**3**
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	**4**
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	**4**
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	**4**
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	**6**
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	**7**
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	**9**
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	**15**
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	**16**
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	**16**
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	**17**

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО (приказ Минпросвещения России от 19.07.2023 г. № 548)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения учебной дисциплины "Документационное обеспечение управления в торговых организациях" является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в торговых организациях и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

Уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Результатом освоения дисциплины, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ПВ 5В - Осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность;

ДНВ 6В - Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики;

ПТВ 1 - Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны;

ПТВ 2 - Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности;

ПТВ 3 - Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности;

ПТВ 4 - Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества;

ПТВ 6 - Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе;

ПТВ 8В - Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли;

ПТВ 10В - Обладающий опытом координации, оперативного учета и контроля производственного процесса, оформления/составления/анализа различного рода сопроводительной

документации и иные виды деятельности связанные с обеспечением эффективности работы в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности;

ЦНП 1 - Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки;

ЦНП 6 - Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности;

ЦНП 8В - Обладающий знаниями финансовой грамотности, умением поиска, учета, контроля, анализа и обработки данных, в том числе с помощью информационных технологий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов				
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование	
Семестр 1					
Экзамен	74	68	20	46	0

4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате освоения ООП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: - определять задачи для поиска информации - определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска - структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации - оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организация и осуществление торговой деятельности	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий	Умения: - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Знания: - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 1		68					

Тема 1.	"Введение. Документ и система документации". (ОК 02, ПТВ 2, ПВ 5, ЦНП 1)	2	2				
Тема 2.	"Бланки документов". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ЦНП 8В)	4	2		2		
Тема 3.	"Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025" (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ЦНП 8В)	6	2		4		
Тема 4.	"Договорно-правовая документация". (ОК02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ДНВ 6В, ПТВ 3. ПТВ 4, ПТВ 8, ЦНП 8В)	6	2		4		
Тема 5.	"Организационно-распорядительные документы". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6 В, ПТВ 3, ПТВ 6)	12	2		10		
Тема 6.	"Кадровая документация". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ПТВ 1, ПТВ 3, ЦНВ 8В)	12	2		10		
Тема 7.	"Система документации в сфере торговых операций" (ОК 02, Ок 05, ОК 09, ПК 1.3, ДНВ 6В, ПТВ 2, ПТВ 6, ПТВ	14	2		12		
Тема 8.	"Понятие документооборота, регистрация документов". (ОК 2, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ЦНП6)	6	2		4		
Тема 9.	"Организация оперативного и архивного хранения документов". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ПТВ 1, ЦНП 6)	2	2				
Тема 10.	"Порядок передачи документов в архив или на уничтожение". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ПТВ 1, ЦНП 6)	4	2				

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-10	Тест 1-10	Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты ответа, как правильные, эталонные, так и отвлекающие. Оценивается знание изученного материала.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-6	Вопросы	Устный опрос с использованием вопросов	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 2-9	Практическая работа 1- 23	Выполнение практических заданий по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-7	Проверочная работа 1-6	Письменный опрос	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			

1 семестр (Эк)	Экзаменационный билет	Билет состоит из трех вопросов: 1 теоретический вопрос, 2 тестовое задание, 3 практическое задание. Количество билетов - 25	Оценивается от 2 до 5 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ООП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебный достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. "Введение. Документ и система документации". (ОК 02, ПТВ 2, ПВ 5, ЦНП 1)

Значение и содержание дисциплины и ее меж предметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления.
Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Функции документов. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машинописные, фотодокументы.
Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации. Унификация и стандартизация документации.
Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно - распорядительная, отчетно - статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации.

Тема 2. "Бланки документов". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ЦНП 8В)

Реквизит. Постоянные, переменные, обязательные и дополнительные реквизиты. Формуляр - образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.
Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Проектирование бланков документов организации. Состав. Оформление, изготовление, хранение бланков организации.

Тема 3. "Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025" (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ЦНП 8В)

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.097-2025. Правила применения настоящего стандарта, область применения, нормативные ссылки, общие требования к созданию документа. Реквизиты. Характеристика, состав и содержание реквизитов, правила оформления.

Тема 4. "Договорно-правовая документация". (ОК02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ДНВ 6В, ПТВ 3. ПТВ 4, ПТВ 8, ЦНП 8В)

Общие требования оформления реквизитов договора. Обязательные и необязательные реквизиты заголовочной, содержательной, оформляющей частей договора. Требования к оформлению этих реквизитов.

Тема 5. "Организационно-распорядительные документы". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6 В, ПТВ 3, ПТВ 6)

Организационно - распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).
Организационные документы: устав, положение, правила, должностная инструкция. Назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.
Распорядительные документы: постановление, указ, приказ (по основной деятельности), распоряжение. Назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.
Справочно - информационные документы: служебные письма, справки, докладные, служебные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления. Характеристика и состав, требования к оформлению.

Тема 6. "Кадровая документация". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ПТВ 1, ПТВ 3, ЦНВ 8В)

Кадровая документация. Понятие, назначение, виды.
Характеристика и состав, требования к оформлению. Организационные- структура и штатная численность, штатное расписание, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка; распорядительные-приказы по личному составу; информационно-справочные-докладные, объяснительные, справки, акты, договоры труда, бланки строгой отчетности (трудовые книжки); личные-заявления, автобиография.

Тема 7. "Система документации в сфере торговых операций" (ОК 02, Ок 05, ОК 09, ПК 1.3, ДНВ 6В, ПТВ 2, ПТВ 6, ПТВ 10В)
Классификация торговой документации: документы сферы торговых операций, документы сферы платежей, документы сферы транспорта и сопутствующих услуг, документы сферы официального контроля.

Тема 8. "Понятие документооборота, регистрация документов". (ОК 2, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ЦНП6)

Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота.
Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Мобильные приложения.

Тема 9. "Организация оперативного и архивного хранения документов". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ПТВ 1, ЦНП 6)

Номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.
Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.

Тема 10. "Порядок передачи документов в архив или на уничтожение". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ПТВ 1, ЦНП 6)

Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.
Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 3. "Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025" (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ЦНП 8В)

Практическая работа №2. Составление и оформление формуляра и реквизитов документов (оформление реквизитов (с 1 по 15) документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025)
1. Найдите изученные реквизиты на представленных документах. Назовите состав каждого реквизита. Найдите и исправьте ошибки.
2. Составить схему общего бланка организации с угловым и продольным расположением реквизитов на формате А4.
3. Оформить заголовочную часть бланка должностного лица.

Практическая работа №3. Составление и оформление формуляра и реквизитов документов (оформление реквизитов (с 16 по 31) документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025)
1. Найдите изученные реквизиты на представленных документах. Назовите состав каждого реквизита. Найдите и исправьте ошибки.
2. Составить схему бланка письма с угловым расположением реквизитов.
3. Оформить заголовочную, основную и оформляющую части письма.

Тема 4. "Договорно-правовая документация". (ОК02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ДНВ 6В, ПТВ 3. ПТВ 4, ПТВ 8, ЦНП 8В)

Практическая работа №4
1. Используя информационно-поисковую систему «Консультант» найдите бланк типового договора поставки товара.
2. Используя «Легенду» заполните заголовочную и оформляющие части договора. Недостающие реквизиты заполните самостоятельно.
3. Распечатайте документ двухсторонней печатью расположив по две странице на листе.

Практическая работа №5 Оформление доверенностей.

1. Используя информационно-поисковую систему «Консультант» найдите типовые межотраслевые формы № М-2, № М-2А. Заполните типовые формы используя "Легенду". Распечатайте документ.

Тема 5. "Организационно-распорядительные документы". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6 В, ПТВ 3, ПТВ 6)

Практическая работа №6 Оформление распорядительных документов (приказ, распоряжение, решение)

1. Составить распорядительные документы используя исходные данные.
2. Оформить заголовочную, основную и оформляющие части документа.
3. Распечатать документ.

Практическая работа №7 Составление и оформление информационно-справочной документации.

1. Составить информационно-справочные документы (служебная, докладная, объяснительная записки; протокол) используя исходные данные
2. Оформить заголовочную, основную и оформляющие части документа.
3. Распечатать документы.

Практическая работа №8 Составление и оформление информационно-справочной документации.

1. Определить вид письма, цель коммуникации.
2. Соотнести текс с типом письма.
3. Составьте письмо-подтверждение, приглашение, письмо-извещение, гарантийное письмо, акт.
4. Оформить заголовочную, основную и оформляющие части документа.
5. Распечатать документы.

Практическая работа №9 Составление и оформление организационной документации.

1. Создать бланк конкретного вида документа (правила внутреннего трудового распорядка) используя исходные данные.
2. Оформить заголовочную, основную и оформляющую части документа.
3. Распечатать документ.

Практическая работа №10 Составление и оформление личной документации.

1. Составить автобиографию.
2. Составить резюме.
3. Составить характеристику.

Тема 6. "Кадровая документация". (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ПТВ 1, ПТВ 3, ЦНВ 8В)

Практическая работа №11 Составление и оформление кадровой документации.

1. Оформить штатное расписание используя исходные данные

Практическая работа №12 Составление и оформление кадровой документации.

1.Оформить штатную расстановку используя данные унифицированной формы № Т-3.

Практическая работа №13 Составление и оформление кадровой документации.

1.Оформить приказ о приеме на работу по форме № Т-1
2. Оформить приказ о направлении в командировку по форме № Т-9.

Практическая работа №14 Составление и оформление кадровой документации.

1. Оформить график отпусков.
2. Оформить приказ на отпуск по форме Т-6.

Практическая работа №15 Составление и оформление кадровой документации.

1. Оформить табель учета рабочего времени.

Тема 7. "Система документации в сфере торговых операций" (ОК 02, Ок 05, ОК 09, ПК 1.3, ДНВ 6В, ПТВ 2, ПТВ 6, ПТВ 10В)
Практическая работа №16 Заполнение документации в сфере торговых операций

1.Заполнить акт о приемке товаров по форме № ТОРГ-1

Практическая работа №17 Заполнение документации в сфере торговых операций

1.Заполнить акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей по форме № ТОРГ-2

Практическая работа №18 Заполнение документации в сфере торговых операций

1.Заполнить спецификацию к договору поставки товара

Практическая работа №19 Заполнение документации в сфере торговых операций

1.Заполнить товарную накладную по форме № ТОРГ-12

Практическая работа №20 Заполнение документации в сфере торговых операций

1.Заполнить приходный кассовый ордер по форме № КО-1

Практическая работа №21 Заполнение документации в сфере торговых операций

1.Заполнить транспортную накладную.

Тема 8. "Понятие документооборота, регистрация документов". (ОК 2, ОК 05, ОК 09, ДНВ 6В, ЦНП6)

Практическая работа №22 Составление оперграммы документооборота организации.

1. Составить оперграмму документооборота входящей документации в организации.
2. Составить оперграмму документооборота исходящей документации в организации.
3. Составить оперграмму документооборота внутренней документации в организации.

Практическая работа №23 Заполнение регистрационных журналов.

1. Оформить журнал учета входящих документов.
2. Оформить журнал учета исходящих документов.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ
http://lib.usue.ru/

Основная литература:

2. Тюленева Т.А. Документационное обеспечение управления с практикумом [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2025. - 186 – Режим доступа: https://book.ru/book/955652

3. Михайлова Л.Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2025. - 211 – Режим доступа: https://book.ru/book/957497

4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]:учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 425 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/581141

5. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]:учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 438 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/563193

6. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Юстиция, 2026. - 271 – Режим доступа: https://book.ru/book/958785

Дополнительная литература:

2. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]:учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 270 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/563264

3. Грозова О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]:учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 131 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/563440

4. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]:учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 234 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/561049

5. Ткачева Г.В., Никвист Т.Е., Коровин С.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности [Электронный ресурс]:Учебно-практическое пособие. - Москва: КноРус, 2026. - 118 – Режим доступа: https://book.ru/book/960986

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Приложение 1
к рабочей программе

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией.
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Понятие документа. Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация документов. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение и состав.
9. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Общая характеристика.
10. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов.
11. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
12. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
13. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
14. Реквизиты содержательной части документа.
15. Язык и стиль служебных документов.
16. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
17. Понятие договора, его составление и оформление.
18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.
21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Правила составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ.
25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.
27. Система документации в сфере торговых операций.
28. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
31. Анализ и организация документооборота.
32. Объем документооборота.
33. Система управления документами: характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
35. Согласование документов.
36. Утверждение документов.

37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
38. Контроль исполнения документов.
39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ.
41. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
42. Организация хранения документов.
43. Понятие «дело». Формирование дел.
44. Номенклатура дел.
45. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

Приложение 2
к рабочей программе

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к экзамену

Тестовые задания

№ задания	Содержание задания	Правильный ответ
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
Задания закрытого типа:		
1.	Выберите один правильный ответ. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации? 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации; 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации; 3) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации; 4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.	3
2.	Выберите один правильный ответ. Обязательный элемент оформления документа называется 1) бланк документа; 2) угловой или продольный штамп; 3) реквизит документа; 4) копия документа.	3
3.	Выберите один правильный ответ. Бланки структурного подразделения или должностного лица проектируют в том случае, если: 1) руководитель структурного подразделения или должностное лицо оплатят заказанные бланки индивидуальном порядке; 2) руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписи документов; 3) размер организации слишком велик; 4) в организации введена децентрализованная система регистрации документов.	2
4.	Выберите один правильный ответ. Написание адреса отправителя корреспонденции в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденных Постановлением правительства РФ, производится в следующей последовательности: 1) почтовый индекс, название города, улица, номер дома, наименование адресанта; 2) название города, улица, номер дома, почтовый индекс, страна, наименование адресанта; 3) наименование адресанта; название улицы, номер дома, название города, почтовый индекс; 4) почтовый индекс, страна, номер дома, название улицы,	3

	название города, наименование адресанта.	
5.	Выберите один правильный ответ. Датой документа для протокола является 1) дата его подписания или утверждения; 2) дата издания документа: 3) дата, согласованная с руководителем организации; 4) дата заседания (принятия решения)	4
6.	Выберите один правильный ответ. При оформлении реквизита «Дата документа» цифровым способом после цифр, обозначающих год, 1) слово «год» пишется полностью; 2) ставится буква «г» с точкой; 3) ставится просто точка; 4) ничего не ставится.	4
7.	Выберите один правильный ответ. При датировании служебных документов использование римских цифр 1) допускается только для обозначения месяца; 2) не допускается; 3) допускается с разрешения руководителя организации; 4) используется по усмотрению визирующего документ в случаях, когда дата проставляется от руки.	2
8.	Выберите несколько правильных ответов. В состав реквизита «Подпись» входят 1) роспись ответственного лица; 2) подпись ответственного лица и расшифровки подписи; 3) указание должности, подпись и расшифровка подписи; 4) указание должности, подпись, расшифровка подписи и дата подписи.	2,3
9.	Выберите один правильный ответ. Организация или структурное подразделение, издавшие документ, а также должностное лицо, представляющее организацию - это 1) издательство и издатель; 2) автор документа; 3) представительство и представитель; 4) издательство и представитель.	2
10.	Выберите несколько правильных ответов. Реквизит оформляющей части документа, подтверждающий согласование с должностными лицами внутри предприятия - это 1) виза ознакомления; 2) гриф согласования; 3) виза согласования; 4) гриф утверждения.	3
11.	Выберите один правильный ответ. Реквизит заголовочной части документа, который указывается, если документ содержит сведения ограниченного распространения - это 1) код формы документа; 2) отметка о контроле; 3) гриф ограничения доступа;	3

	4) отметка об исполнителе.	
12.	Выберите один правильный ответ. Реквизит содержательной части документа, представляющий собой краткое содержание документа -это 1) вступление к тексту; 2) аннотация к тексту; 3) заголовок к тексту; 4) пояснительная записка.	3
13.	Выберите один правильный ответ. Совокупность реквизитов начала документа, где содержатся сведения об организации (авторе документа) и первичные данные о самом документе - это 1) бланк документа; 2) заголовочная часть документа; 3) содержательная часть документа; 4) оформляющая часть документа.	2
14.	Выберите несколько правильных ответов. Не помещают сокращённое название организации, выпускающей документ 1) в скобках строкой ниже полного наименования; 2) в скобках на одной строке с полным наименованием организации; 3) в скобках строкой выше полного наименования; 4) строкой ниже полного наименования без скобок.	2,3,4
15.	Выберите несколько правильных ответов. Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке? 1) угловой; 2) продольный; 3) поперечный; 4) диагональный.	1,2
16.	Выберите несколько правильных ответов. Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки: 1) на русском и английском языках; 2) только на английском языке; 3) на русском и ином иностранном языках. 4) только на русском языке;	1,4
17.	Выберите несколько правильных ответов. Государственный герб Российской Федерации может помещаться на бланках 1) Арбитражного Суда; 2) любой российской организации; 3) Счетной палаты; 4) любой организации, зарегистрированной на территории РФ, при уплате соответствующей пошлины.	1,3
18.	Выберите несколько правильных ответов. Гриф согласования на документе ставится в следующем случае: 1) содержание гарантийного письма согласовывается с главным бухгалтером организации;	3,4

	2) прием на работу нового сотрудника согласовывают с руководителем структурного подразделения; 3) согласование документа происходит со сторонними организациями; 4) согласование документа происходит с профсоюзом организации.	
19.	Выберите несколько неверных ответов. Реквизит заголовочной части документа, проставляемый по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) - это 1) код формы документа; 2) идентификационный номер налогоплательщика; 3) идентификатор электронной копии документа; 4) код организации.	1,2,3
20.	Выберите несколько неверных ответов. Реквизит оформляющей части документа, проставляемый на исполненных документах, подлежащих списанию в дело для последующего хранения и использованию в справочных целях - это 1) отметка об исполнении документа и направлении его в дело; 2) отметка об исполнителе; 3) отметка о контроле; 4) регистрационный номер документа.	2,3,4
21.	Выберите несколько неверных ответов. Реквизит оформляющей части документа, указывающий, кто из специалистов организации составлял текст документа, подписанный в дальнейшем руководителем - это 1) виза согласования; 2) виза ознакомления; 3) подпись; 4) отметка об исполнителе.	1,2,3
23.	Выберите несколько неверных ответов. Реквизит содержательной части документа, информирующий о контроле за исполнением документа -это 1) отметка об исполнителе; 2) отметка о контроле; 3) отметка об исполнении документа и направлении его в дело; 4) отметка о поступлении документа в организацию.	1,3,4
24.	Выберите несколько неверных ответов. Реквизит оформляющей части документа, содержащий очередной порядковый номер и дату поступления документа - это 1) основной государственный регистрационный номер юридического лица; 2) дата документа; 3) отметка о поступлении документа в организацию; 4) регистрационный номер документа	1,2,4
25.	Выберите несколько неверных ответов. Совокупность реквизитов, подтверждающих подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений, а также содержащая вспомогательные делопроизводственные отметки на документе - это 1) служебное поле документа;	1,2,4

<table>
<tr><td></td><td>2) заголовочная часть документа;
3) оформляющая часть документа;
4) содержательная часть документа.</td><td></td></tr>
<tr><td>27.</td><td>Выберите один вариант ответов из предложенных, где правильно указано название реквизитов:
<table>
<tr><td></td><td>Правильное название реквизита</td></tr>
<tr><td>а</td><td>Отметка о контроле</td></tr>
<tr><td>б</td><td>Порядковый номер документа</td></tr>
<tr><td>в</td><td>Виза согласования документа</td></tr>
<tr><td>г</td><td>Фамилия и номер создателя документа</td></tr>
<tr><td>д</td><td>Электронная подпись автора документа</td></tr>
<tr><td>е</td><td>Гриф для служебного пользования документа</td></tr>
<tr><td>ж</td><td>Номер налогоплательщика</td></tr>
<tr><td>з</td><td>Место составления (издания) документа</td></tr>
<tr><td>и</td><td>Эмблема</td></tr>
<tr><td>к</td><td>Отметка о поступлении документа</td></tr>
<tr><td>л</td><td>Заголовок к тексту</td></tr>
</table>
1) а, з, и, к, л
2) а, б, з, к, л
3) г, е, ж, и, л
4) д, е, з, к, л</td><td>1</td></tr>
<tr><td>28.</td><td>Выберите один правильный вариант ответа из предложенных, где правильно указана последовательность.
В основу управленческой деятельности любой организации лежат процессы в следующей последовательности:
а) принятие решения,
б) исполнение,
в) доведение решения до сведения исполнителя,
г) получение информации,
д) обработка информации,
е) подведение итогов.
1) б, а, в, г, д, е;
2) г, д, а, в, б, е
3) г, д, а, б, в, е;
4) а, б, в, г, д, е.</td><td>2</td></tr>
<tr><td>29.</td><td>Выберите один правильный вариант ответов из предложенных
<table>
<tr><td>А</td><td>Автор документа</td><td>1</td><td>реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа</td></tr>
<tr><td>Б</td><td>Бланк документа</td><td>2</td><td>документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан</td></tr>
<tr><td>В</td><td>Виза</td><td>3</td><td>физическое или юридическое лицо, создавшее документ</td></tr>
<tr><td>Г</td><td>Внутренний</td><td>4</td><td>реквизит официального</td></tr>
</table></td><td>3</td></tr>
</table>

	документ		документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию
Д	Гриф утверждения	5	набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа

Ответ:

№ варианта	А	Б	В	Г	Д
1	1	2	3	4	5
2	3	2	1	5	4
3	3	5	1	2	4
4	5	2	3	1	4

30. Выберите один правильный вариант ответов из предложенных — 4

А	Акт	1	рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.
Б	Аудиовизуальный документ	2	документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.
В	Беловой документ	3	физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющим с помощью средств электронной цифровой подписи создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы).
Г	Владелец сертификата ключа электронной подписи	4	документ, поступивший в учреждение.
Д	Входящий документ	5	документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события (акт приема работ по контракту, акт списания материалов, акт приема – передачи документов и т.п.)

Ответ:

№	А	Б	В	Г	Д

варианта					
1	2	1	4	3	5
2	5	4	3	2	1
3	3	4	5	2	1
4	5	2	1	3	4

31.	Выберите один правильный вариант ответов из предложенных К организационным документам относятся: 1) устав; 2) положение; 3) учредительный договор; 4) штатное расписание; 5) справка; 6) распоряжение; 7) положение о структурном подразделении; 8) правила внутреннего трудового распорядка; 9) должностная инструкция. Ответ: 1) 1,2,3,4,7,8,9 2) 1,2,3,4,5,6,7,8,9, 3) 2,4,5,7,8,9, 4) 1,2,3,4,5,6,7,8,9	1
32.	Выберите один правильный вариант ответов из предложенных К распорядительным документам относятся: 1) приказ; 2) распоряжение; 3) график отпусков; 4) указ; 5) положение; 6) протокол; 7) постановление Ответ: 1) 1,2,3,4,5,6,7 2) 1,2,4,7 3) 2,4,5,6,7 4) 2,3,5,6	2
33.	Выберите один правильный вариант ответов из предложенных К справочно-информационным документам относятся: 1) докладная записка; 2) служебная записка; 3) акт; 4) постановление; 5) письмо; 6) справка; 7) распоряжение; 8) устав; 9) телеграмма; 10) телефонограмма; 11) объяснительная записка Ответ: 1) 3,4,6,7,8,10 2) 1,2,5,6,7,8,9,11 3) 1,2,3,5,6,9,10,11	3

	4) 2,3,4,6,7,9,10,11	
34.	Выберите один правильный вариант ответов из предложенных К документам по личному составу относятся: 1) трудовой договор; 2) приказы по личному составу; 3) трудовая книжка; 4) приказы по административно-хозяйственной деятельности; 5) положение; 6) личная карточка работника; 7) личное дело; 8) протокол; 9) лицевой счет по заработной плате Ответ: 1) 1,3,4,5,7,8,9 2) 3,4,5,6,8,9 3) 1,2,3,4,5,6,7,8,9 4) 1,2,3,6,7,9	4
Задания открытого типа:		
1.	**ПРИМЕР 2** **Решение экспертной комиссии** **Акционерное общество «Аванта»** **(АО «Аванта»)** РЕШЕНИЕ экспертной комиссии 03.10.2016 № 7 Москва О передаче документов в государственный архив В связи с обнаружением во вновь приобретенных помещениях АО «Аванта» (далее – Общество) документов ликвидированных организаций за 1993–1998 гг., не относящихся к фондам Общества (акт об обнаружении документов от 23.09.2016 № 1), экспертная комиссия Общества РЕШИЛА: 1. Провести экспертизу ценности обнаруженных документов. 2. Организовать передачу документов по личному составу в ГБУ «Центральный государственный архив трудовых отношений города Москвы». 3. Организовать уничтожение прочих документов. 4. Ответственной за выполнение настоящего решения назначить начальника канцелярии Общества Ахмедову Н.Э. Председатель экспертной комиссии *Романов* М.С. Романов	

Наименование организации	Акционер общество (АО «Ава
Наименование вида документа	Решение
Место издания документа	Москва
Дата составления документа	03.10.2016
Способ нанесения даты составления документа	Цифровой
Регистрационный номер документа	№7
Заголовок к тексту	О передач документо государст архив
Оформляющая часть документа	Председат экспертно комиссии М.С. Рома

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
Впишите данные из документа в таблицу
<table>
<tr><td>Наименование организации</td><td></td></tr>
<tr><td>Наименование вида документа</td><td></td></tr>
<tr><td>Место издания документа</td><td></td></tr>
<tr><td>Дата составления документа</td><td></td></tr>
<tr><td>Способ нанесения даты составления документа</td><td></td></tr>
<tr><td>Регистрационный номер документа</td><td></td></tr>
<tr><td>Заголовок к тексту</td><td></td></tr>
<tr><td>Оформляющая часть документа</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>
Росархив

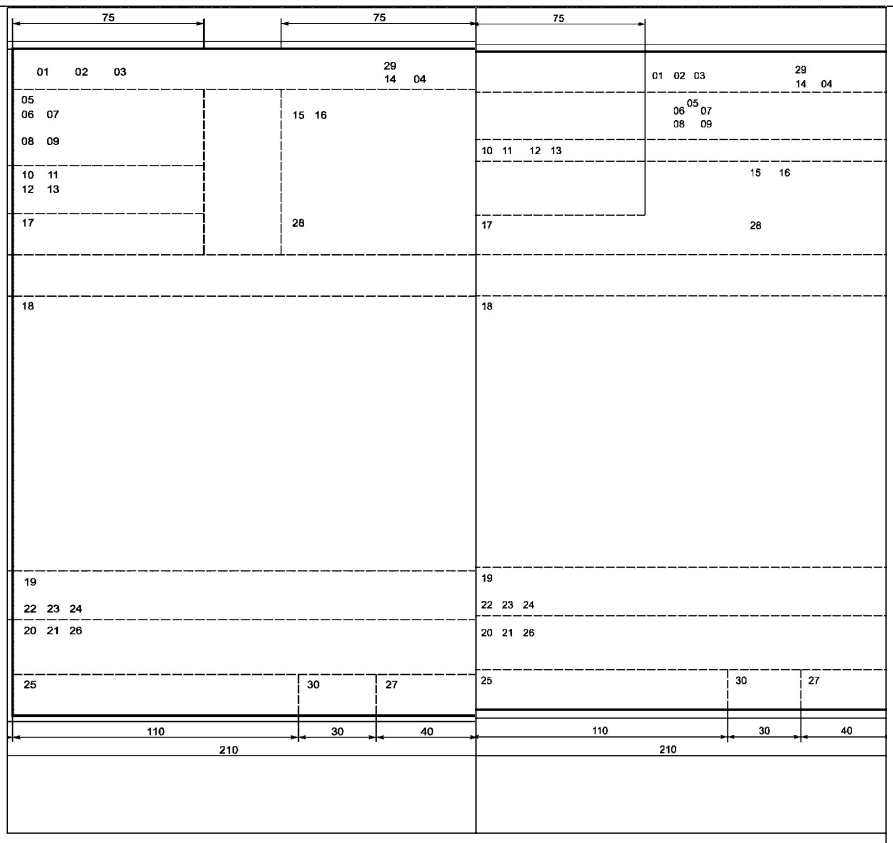
Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ №_____
Москва

1) Впишите номер и название выделенного реквизита (ДИРЕКТОР)
2) В таблицу впишите название частей реквизита 05, опираясь на данный документ
<table>
<tr><td>Росархив</td><td></td></tr>
<tr><td>Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»</td><td></td></tr>
<tr><td>(ВНИИДАД)</td><td></td></tr>
</table>
3) Для каких реквизитов стоят ограничительные отметки на документе
</td>
<td>
1) 09 – наименование вида документа
2)
<table>
<tr><td>Росархив</td><td>Наименован вышестояще организации</td></tr>
<tr><td>Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»</td><td>Полное наименовани организации</td></tr>
<tr><td>(ВНИИДАД)</td><td>Сокращенно наименовани</td></tr>
</table>
3) 10-дата, 11-регистрационный номер
</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>
1) По каким реквизитам определяем вид бланка (укажите номера реквизитов)
2) Определите вид бланка по расположению реквизитов.
<table>
<tr><td>а)_____</td><td>б)_____</td></tr>
</table>
</td>
<td>
1) 1,2,3,5,6,7,8
2) а-угловой, б-продольный
</td>
</tr>
</table>

		
4.	1) запишите данные из реквизитов:05, 09, 17,22. 2) Впишите ФИО докладчика 3) какие вопросы стояли в повестке?	1) 05 - Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»); 09 – Протокол; 17- заседания экспертной комиссии; 22 – Председатель *Караваев* М.С. Караваев Секретарь *Липницкая* Т.М. Липницкая 2) Решетникова И.А. 3) I. О продлении сроков хранения документов II. О согласовании проекта номенклатуры дел на 2017 год

ПРИМЕР 2

Протокол заседания ЭК по установлению сроков хранения документов

Общество с ограниченной ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии

30.11.2016 № 4

Москва

Председательствующий – Караваев М.С.
Секретарь – Липницкая Т.М.

Присутствовали:
начальник службы информационной и экономической безопасности Дерябин С.В.
начальник отдела правового обеспечения Касатонова К.Е.
начальник службы документационного обеспечения управления Решетова И.А.
начальник управления по персоналу Соколова Т.К.

Повестка дня:

I. О продлении сроков хранения документов

СЛУШАЛИ:
Решетову И.А. – увеличить сроки хранения документов.

ПОСТАНОВИЛИ:
Увеличить сроки хранения относительно предписанных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 для следующих дел:

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела и № статьи по Перечню	Увеличенный срок хранения дела
1	2	3	4
04-22	Переписка с Министерством финансов	5 лет, ст. 33	10 лет
04-23	Переписка с ООО «Архивное дело»	5 лет, ст. 35	10 лет
04-24	Переписка с АО «Консалтинг+»	5 лет, ст. 35	10 лет

II. О согласовании проекта номенклатуры дел на 2017 год

СЛУШАЛИ:
Решетову И.А. – согласовать проект номенклатуры дел.

ПОСТАНОВИЛИ:
Согласовать проект номенклатуры дел на 2017 год.

Председатель *Караваев* М.С. Караваев
Секретарь *Липницкая* Т.М. Липницкая

<table>
<tr>
<td>5.</td>
<td>
КОНТРОЛЬ
Коммерческая тайна
Экз. № 2

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРВИССТРОЙКОМПЛЕКТАЦИЯ»
(ПАО «ССК»)

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Петровская ул., д. 34, Москва, 123000
Тел.: +7 (495) 336-77-77; Тел./факс: +7 (495) 774-77-99;
E-mail: mail@stroyservis.ru;
ОКПО 02833408, ОГРН 1027700490795,
ИНН 77090343140, КПП 772701001

Директору АОНО «Институт дополнительного образования» Родину Н.Г.

e-mail: mail@ido.ru

Сергеевой В.П.
Прошу подготовить график выездных семинаров до 15.03.2017
Родин Н.Г. Родин
06.03.2017

06.03.2017 № 08-22/243

На № _____ от _____

Об организации обучения работников компании в 2017 г.

Уважаемый Николай Григорьевич!

В связи с созданием в ряде регионов Российской Федерации торговых домов по реализации продукции и увеличением численности работников, обеспечивающих их функционирование, до 350 человек компания планирует в 2017 г. провести обучение работников, занимающих должности менеджеров торгового зала.
Просим Вас сообщить о возможности организации и проведения выездных семинаров по повышению квалификации данной категории работников в городах: Ярославль (сентябрь 2017 г.), Нижний Новгород (октябрь 2017 г.), Екатеринбург (октябрь 2017 г.), Новосибирск (ноябрь 2017 г.), а также сообщить ориентировочную стоимость обучения.
Приложение: Список тем выездных семинаров на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Директор департамента
Эмблема органа власти
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Калинин Семен Михайлович
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017
С.М. Калинин

Антонова Ольга Андреевна, секретарь
+7 (495) 336-11-12, AntonovaOA@stroyservis.ru
В дело № 04-04
Антонова
07.03.2017
Канцелярия
07.03.2017 № 7

1) Укажите вид бланка по расположению реквизитов;
2) Укажите кому адресован документ;
3) Укажите структурное подразделение (при наличии);
4) Укажите кому адресована резолюция;
5) Укажите дату вынесения резолюции;
6) Укажите автора резолюции.
</td>
<td>
1) Угловой;
2) Директору АОНО «Институт дополнительного образования» Родину Н.Г.;
3) Департамент управления персоналом;
4) Сергеевой В.П.;
5) 06.03.2017;
6) Н.Г. Родин
</td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>Изучите документ. Заполните таблицу</td>
<td>
<table>
<tr><td>Наименование вида документа</td><td>Акт</td></tr>
<tr><td>На основании какого документа проводилась проверка</td><td>Приказ генерального директора от 14.03.2018 №38 «О проведении проверки сохранности документов»</td></tr>
<tr><td>Дата актирования</td><td>23.03.2018</td></tr>
<tr><td>Сокращенное наименование организации</td><td>(ООО «Севморсталь ром»)</td></tr>
<tr><td>Вид бланка</td><td>Угловой</td></tr>
<tr><td>Место</td><td>Москва</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

ПРИМЕР 1

Фрагмент акта с грифом утверждения, центрированным относительно самой длинной строки

Общество с ограниченной ответственностью «Севморстальпром» (ООО «Севморстальпром»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Севморстальпром»
Штейн А.Г. Штейн
23.03.2018

АКТ
23.03.2018 № 1
Москва

проверки сохранности документов

Основание: приказ генерального директора от 14.03.2018 № 38 «О проведении проверки сохранности документов».

Составлен комиссией:
Председатель – зам. генерального директора Парфенов Д.А.
Члены комиссии: зам. главного бухгалтера Сопелова И.Т., зам. начальника управления информационных систем Ежов Ф.Э., зам. начальника управления сбыта Григорьев С.С.
[…]

Наименованиевида документа	
На основании какого документа проводилась проверка	
Дата актирования	
Сокращенное наименование организации	
Вид бланка	
Место составления документа	

составления документа	

7. Изучите документ. Заполните таблицу

РОСКОМНАДЗОР

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ ПО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(Управление Роскомнадзора по Кировской области)

ул. Комсомольская, д. 43, г. Киров, 610001
Справочная: тел./факс (8332) 25 58 35
E-mail: rsoc43@rkn.gov.ru

Руководителям организаций
(по списку)

11.07.2017 №3521-06/43
На №07ИО-64841 от 10.07.2017

О направлении информации

В соответствии с письмом заместителя руководителя Роскомнадзора от 10.07.2017 № 07ИО-64841 и в целях реализации положений п. 5 ст. 46 Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ "О связи" направляем перечень доменных имен, доступ к которым рекомендуется не ограничивать.

Приложение: Список белых адресов от 07.07.2017.xls.

Руководитель А. О. Григорьев

Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота Роскомнадзора
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Кому выдан: Управление Роскомнадзора по Кировской области
Серийный№: [redacted]
Кем выдан: ООО Спецоператор
Срок действия: 25.11.2016 - 25.11.2017

Наименование вида документа	
Вид бланка по расположению реквизитов	
Адресат	
Адресант	
Впишите регистрационный номер	

Наименование вида документа	Письмо
Вид бланка по расположению реквизитов	Угловой
Адресат	Руководителя организаций (списку)
Адресант	Управление федеральной службы по надзору в сфе связи, информацион ых технологи и массовых коммуникаци по Кировской области
Впишите регистрационный номер и дату письма инициатора	№ 07ИО-648 от 10.07.2017

и дату письма инициатора переписки		переписки	
Впишите регистрационный номер и дату данного документа		Впишите регистрационный номер и дату данного документа	№3521-06/43 11.07.2017

8. Изучите документ. Заполните таблицу

ОТДЕЛ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

03.09.2025 № СЗ-437
В ответ на служебную записку
от 01.09.2025 № СЗ-425

Начальнику службы ДОУ
Есмантович Н.И.

О представлении информации

Уважаемая Нина Ивановна!

В ответ на Ваш запрос сообщаю, что обязательства по договорам 2016–2018 годов исполнены до 31.12.2018.

Решения по судебным делам 2017–2018 годов приняты до 31.12.2018.

Таким образом, считаю возможным организовать уничтожение:

- договоров за 2016–2018 годы;
- судебных дел за 2016–2018 годы.

Начальник отдела правового обеспечения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa000000000012
Владелец Ламейко Юрий Александрович
Действителен с 01.12.2022 по 01.12.2027

Ю.А. Ламейко

Наименование вида документа	
Вид бланка по расположению реквизитов	
Адресат	
Адресант	
Впишите регистрационный номер и дату письма инициатора переписки	
Впишите регистрационный номер и дату данного документа	
Владелец отметки об электронной подписи	
Срок действия электронной подписи	

Наименование вида документа	Служебная записка
Вид бланка по расположению реквизитов	Угловой
Адресат	Начальник службы ДОУ Есмантович Н.И.
Адресант	Отдел правового обеспечения в лице начальника отдела Ю.А. Ламейко
Впишите регистрационный номер и дату письма инициатора переписки	№ СЗ-425 от 01.09.2025
Впишите регистрационный номер и дату данного документа	№ СЗ-437 от 03.09.2025
Владелец отметки об электронной подписи	Ламейко Юрий Александрович
Срок действия электронной подписи	01.12.2027

9. Изучите документ. Заполните таблицу

Договор поставки № 7

19.07.2025

ООО “ВЕГА” именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице Успехова Николая Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ИП Бабич Эльвира Львовна, именуемый в дальнейшем «Поставщик», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Наименование вида документа	Договор поставки
Какие две части документа представлены	Заголовочная, оформляющая
Дата составления договора	19.07.2025
Какой обязательный	Место составления

Покупатель:
ООО “ВЕГА”
ИНН: 1401438956
КПП: 140101001
ОГРН: 6138277014661
Адрес: 196240, г. Санкт-Петербург, ул. Варшавская, д. 67
Р/с: 40238882000000004654
Банк: ПАО “Контур.Банк”
БИК: 046577904
Корр/с: 30101810500000000904
Н. Н. Успехов
М.П.

Поставщик:
ИП Бабич Эльвира Львовна
ИНН: 048118617849
ОГРНИП: 325608973909020
Адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 140
Р/с: 50555603000000009154
Банк: ПАО “Контур.Банк”
БИК: 046577904
Корр/с: 30101810500000000904
Э. Л. Бабич
М.П.

Наименование вида документа	
Какие две части документа представлены	
Дата составления договора	
Какой обязательный реквизит заголовочной части не указан	
Поставщик	
Покупатель	
На основании чего действует покупатель	
На основании чего действует продавец	
Адрес покупателя	
Адрес продавца	

реквизит заголовочной части не указан	договора
Поставщик	ИП Бабич Эльвира Львовна
Покупатель	ООО «ВЕГ
На основании чего действует покупатель	Устава
На основании чего действует продавец	ОГРНИП
Адрес покупателя	196240, г. Санкт-Петербург, Варшавска д.67
Адрес продавца	620014, г. Екатеринбу ул. Ленина д.140

10. Изучите документ. Заполните таблицу

Департамент образования
ТЕЛЕФОНОГРАММА

Директору школы № 53

Передал — секретарь В. И. Тишкова

Принял — секретарь школы И. А. Юматова

т. 234-50-34

т. 234-82-38

14 ч. 30 мин

17.07.2009 № 47

18.07.2009 в 13.30 в конференц-зале (ком. 41) состоится совещание директоров школ и заведующих учебной частью по организации работы по подготовке новых учебных планов. Явка представителей школы обязательна.

Начальник департамента Б. Е. Ивашина

Наименование вида документа	
Адресант	
Адресат	
Регистрационный номер телефонограммы	
Дата издания документа	
Наименование должности в подписи	
Расшифровка подписи	

Наименование вида документа	Телефоног ма
Адресант	Департаме образовани
Адресат	Директор школы №5
Регистрационный номер телефонограммы	47
Дата издания документа	17.07.2019
Наименование должности в подписи	Начальник департамен
Расшифровка подписи	Б.Е. Ивашн
Наименование должности, принявшего телефонограмму	Секретарь школы
Наименование должности передававшего телефонограмму	Секретарь

		Наименование должности, принявшего телефонограмму	
		Наименование должности передававшего телефонограмму	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социокультурного и культурного контекста			
Задания закрытого типа:			
1.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то: 1) документ печатается только на национальном языке; 2) документ печатается только на русском языке; 3) документ печатается на русском и национальном языках; 4) язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению.		3
2.	Выберите один вариант ответа Для оформления каких документов используют общие бланки? 1) Для служебных писем; 2) Для организационно-распорядительных документов; 3) Для организационно-распорядительных документов (кроме служебного письма); 4) Для личных писем.		3
3.	Выберите правильное утверждение. 1) виза – это внутреннее согласование документа; 2) виза – это внешнее согласование документа; 3) виза – несуществующий реквизит; 4) виза – это внутреннее и внешнее согласование документа.		1
4.	Выберите один правильный ответ На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа 1) Уставе 2) должностной инструкции 3) письме 4) приказе		3
5.	Выберите один правильный ответ Гриф утверждения ставится: 1) в верхнем правом углу 2) в нижнем правом углу 3) в нижнем левом углу 4) в верхнем левом углу		1
6.	Выберите один правильный ответ К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят: 1) инструкция по делопроизводству 2) квалификационный справочник должностей 3) табель унифицированных форм документов 4) общероссийский классификатор управленческой документации		1
7.	Выберите один правильный ответ. Из чего состоит регистрационный номер документа? 1) из порядкового номера, который может		1

	быть дополнен по усмотрению организации; 2) только из порядкового номера документа; 3) из индекса дела, в которое подшивается документ; 4) по усмотрению организации.	
8.	Выберите несколько правильных ответов. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем: 1) постановление 2) решение 3) распоряжение 4) приказ	3,4
9.	Выберите один правильный ответ. В обработку входящего документа этот этап не входит: 1) рассмотрение 2) вскрытие конвертов 3) согласование 4) проверка адреса	3
10.	Выберите один правильный ответ. Последний этап работы с документами называется: 1) сдачей в музей 2) сдачей в архив 3) опубликование во всех российских газетах 4) разделение дела в два тома	2
11.	Выберите один правильный ответ. Внутреннее согласование называется: 1) виза 2) отметка о заверении 3) утверждение 4) согласование	1
12.	Выберите один правильный ответ. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации 1) централизованная 2) смешанная 3) децентрализованная 4) секретная	3
13.	Выберите один правильный ответ. К внутреннему документообороту относят: 1) официальные письма 2) внешние докладные записки, справки 3) приказы, распоряжения организации 4) письма-приглашения	3
14.	Выберите один правильный ответ. С какого момента распорядительный документ вступает в силу: 1) с момента создания 2) с момента подписания 3) с момента утверждения 4) с момента выбора вида бланка	2
15.	Выберите один правильный ответ. К группе входящих документов можно отнести: 1) деловые письма 2) организационные документы 3) приказы организации	1

	4) личная карточка	
17.	Выберите один правильный ответ. На каком документе нет грифа утверждения: 1) приказе 2) положении 3) уставе 4) распоряжении	1
18.	Выберите один правильный ответ. Сколько адресатов может содержать один документ: 1) четыре 2) шесть 3) два 4) пять	1
19.	Выберите один правильный ответ. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации: 1) должностная инструкция 2) штатное расписание 3) Устав 4) структура и штатная численность	2
20.	Выберите несколько правильных ответов. Какой вид бланка документа для организации существует? 1) общий; 2) бланк письма; 3) бланк конкретного вида документа, кроме письма; 4) бланк секретного документа.	1,2,3
21.	Укажите неверные ответы Можно ли при изготовлении бланков документов печатать сокращенное наименование организации, являющейся автором документа? 1) Нельзя; 2) Можно; 3) Можно в случаях, если оно закреплено в учредительных документах; 4) Если оно закреплено в учредительных документах, но только вместе с полным наименованием организации	1,2,3
22.	Выберите несколько верных ответов Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем 1) Постановление 2) Решение 3) Распоряжение 4) Приказ	3,4
23.	Выберите несколько верных ответов На каком документе ставится реквизит наименование вида документа: 1) письме 2) должностной инструкции 3) Уставе 4) приказе	2,3,4
24.	Выберите несколько верных ответов	2,3

<table>
<tr><td></td><td>Какие из перечисленных документов относятся к организационным:
1) письмо
2) устав
3) инструкция
в) указ</td><td></td></tr>
<tr><td>25.</td><td>Выберите несколько верных ответов
Документ, не регламентирующий деятельность сотрудников организации:
1) устав
2) должностная инструкция
3) приказ
4) штатная расстановка</td><td>1,3,4</td></tr>
<tr><td>26.</td><td>Выберите несколько неверных ответов
Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это …
1) приказ
2) должностная инструкция
3) договор
4) устав</td><td>1,2,3</td></tr>
<tr><td>27.</td><td>Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов
<table><tr><td>А</td><td>Объект ДОУ</td><td>1</td><td>операции выполняют централизованно (прием, регистрация) и децентрализовано (хранение, формирование дел).</td></tr><tr><td>Б</td><td>Предмет ДОУ</td><td>2</td><td>Правильность оформления документов, отражающих весь спектр делопроизводства; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа</td></tr><tr><td>В</td><td>Документационное обеспечение управления</td><td>3</td><td>все операции по обработке документов сосредоточиваются в едином центре</td></tr><tr><td>Г</td><td>При смешанной форме организации делопроизводства</td><td>4</td><td>Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами</td></tr><tr><td>Д</td><td>При централизованной форме организации делопроизводства</td><td>5</td><td>Как отдельные документы, так и вся совокупность документации</td></tr></table>Ответ:
1) А-3, Б-1, В-4, Г-2, Д-5;
2) А-5, Б-2, В-4, Г-1, Д-3;
3) А-1, Б-2, В-3, Г-4, Д-5.</td><td>2</td></tr>
<tr><td>28.</td><td>Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов
<table><tr><td>А</td><td>Устав</td><td>1</td><td>Правовые акты, издаваемые или утверждаемые в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые, технологические и иные стороны деятельности предприятия.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Положения</td><td>2</td><td>Организационно-правовой документ, устанавливающий количественный и качественный состав сотрудников подразделений (при наличии таковых)</td></tr></table></td><td>3</td></tr>
</table>

			предприятия, а также размеры их минимальной фиксированной месячной оплаты труда (оклада) в соответствии с занимаемыми должностями.
В	Инструкции	3	Документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности предприятия.
Г	Штатное расписание	4	Документ, устанавливающий для сотрудника (категории сотрудников) предприятия конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью.
Д	Правила внутреннего трудового распорядка	5	Нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, структуру, функции, комплектацию, обязанности и организацию работы системы предприятия.
Е	Должностная инструкция	6	Свод правил, регулирующих деятельность предприятия, его взаимоотношения с другими организациями, предприятиями, фирмами и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

Ответ:

1) А-1, Б-2, В-3, Г-4, Д-5, Е-6;
2) А-3, Б-2, В-1, Г-6, Д-5, Е-4;
3) А-6, Б-5, В-1, Г-2, Д-3, Е-4;
4) А-6, Б-1, В-5, Г-2, Д-3, Е-4.

30. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов — 4

А	Договор	1	Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.
Б	Преамбула договора	2	Раздел договора, в котором излагают данные о самом документе и сторонах сделки и реквизиты документа.
В	Предварительный договор	3	Основные действия сторон в отношении определенного объекта, например передача имущества, выполнение работ, оказание услуг и получение платы за это; условия, которые названы как существенные или необходимые для данного вида договора.
Г	Предмет договора	4	Документ, подписанный двумя или несколькими сторонами, закрепляющий намерения сторон взаимодействовать в определенной области, представляющий взаимный интерес, и общие условия такого взаимодействия.
Д	Соглашение о сотрудничестве	5	Соглашение, согласно которому стороны по договору обязуются заключить в будущем договор о передаче имущества, выполнении работ или оказании услуг на условиях, предусмотренным предварительным договором

Ответ:

1) А-5, Б-4, В-3, Г-2, Д-1;
2) А-4, Б-5, В-1, Г-2, Д-3;
3) А-3, Б-4, В-5, Г-2, Д-1;
4) А-1, Б-2, В-5, Г-3, Д-4.

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>31.</td><td>Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов

<table>
<tr><td>А</td><td>Акцепт</td><td>1</td><td>Письменное изложение требований потребителя к продавцу (изготовителю, исполнителю) в связи с обнаружением недостатков в товаре (работе, услуге) или с ненадлежащим исполнением продавцом (изготовителем, исполнителем) своих обязательств по договору.</td></tr>
<tr><td>Б</td><td>Оферта</td><td>2</td><td>Адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение.</td></tr>
<tr><td>В</td><td>Претензия</td><td>3</td><td>Согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.</td></tr>
<tr><td>Г</td><td>Директивный документ</td><td>4</td><td>Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.</td></tr>
<tr><td>Д</td><td>Инициативный документ</td><td>5</td><td>Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.</td></tr>
</table>
Ответ:
1) А-3, Б-2, В-1, Г-4, Д-5;
2) А-2, Б-3, В-1, Г-4, Д-5;
3) А-5, Б-4, В-1, Г-2, Д-3;
4) А-1, Б-2, В-3, Г-5, Д-4.</td><td>1</td></tr>
<tr><td>32.</td><td>Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов
В настоящее время действуют три вида номенклатуры дел:
а) типовая
б) примерная
в) индивидуальная
г) составная
д) упрощенная
Ответ:
1) а, в, г, д;
2) а, б, в;
3) б, г, д;
4) а, б, в, г, д.</td><td>2</td></tr>
<tr><td>33.</td><td>Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов
К документам внутренней переписки относятся:
а) докладная записка
б) объяснительная записка
в) служебная записка
г) гарантийное письмо
д) оферта
Ответ:
1) а, в, г, д;
2) а, б, в;
3) б, в, г, д;
4) в, г, д.</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Задания открытого типа:</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Прочитайте. Вставьте ответ под цифрой 1
Отметка об электронной подписи в соответствии с</td><td>Документ подписан электронной подписью</td></tr>
</table>

	законодательством Российской Федерации включает: 1. Фразу _____ 2. Номер сертификата ключа электронной подписи; 3. Фамилию, имя, отчество владельца сертификата; 4. Срок действия сертификата ключа электронной подписи.	
2.	Прочитайте. Вставьте пропущенное слово. Текст документа составляется на _____языке как государственном языке Российской Федерации.	Русском
3.	Прочитайте. Вставьте пропущенное слово. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки _____.	Республик
4.	Прочитайте. Вставьте пропущенное слово. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки _____Российской Федерации.	Народов
5.	Прочитайте. Вставьте пропущенные слова. При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей _____ Пример – Директор института Подпись И.О. Фамилия Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия	Иерархии занимаемых должностей

<table>
<tr>
<td>6.</td>
<td>
Генеральному директору
Львову А.В.
от начальника транспортного цеха
Волкова В.К.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о возмещении расходов на такси

Довожу до вашего сведения, что по приказу от 29.01.2021 № 8 в период с 03.02.2021 по 07.02.2021 я находился в командировке в городе Санкт-Петербурге. До аэропорта добирался на такси, так как вылет рейса SU 018 до Санкт-Петербурга был в 6:45, посадка на рейс заканчивалась в 5:45. Добраться на общественном транспорте возможности не было.

Прошу компенсировать расходы в размере 2300 руб.

Приложение:
Электронный чек от 03.02.2021 «Яндекс.Такси».

Начальник транспортного цеха Волков Волков В.К.
08.02.2021

Изучите документ
1) Укажите наименование вида документа;
2) От какого лица и какого числа составлен 18 реквизит;
3) Укажите данные из 17 реквизита;
4) Укажите данные из 19 реквизита;
5) Укажите автора документа.
</td>
<td>
1) Служебная записка;
2) От первого лица. Единственного числа;
3) О возмещении расходов на такси;
4) Электронный чек от 03.02.2021 «Яндекс.Такси»;
5) Начальник транспортного цеха Волков В.К.
</td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Наименование организации-автора документа</td><td>Общество ограниченно й ответственн стью «АБВ» (ООО «АБВ»)</td></tr>
<tr><td>Наименование вида документа</td><td>Приказ</td></tr>
<tr><td>Регистрационн ый номер распорядительн ого документа</td><td>123-АХВ</td></tr>
<tr><td>Заголовок к тексту</td><td>Об организации комнаты отдыха</td></tr>
<tr><td>Преамбула</td><td>В целя</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

ПРИМЕР 3

Приказ по административно-хозяйственным вопросам

Общество с ограниченной ответственностью «АБВ»
(ООО «АБВ»)

ПРИКАЗ

10.05.2023 № 123-АХВ

Москва

Об организации комнаты отдыха

В целях оптимизации условий труда ООО «АБВ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику Административно-хозяйственного отдела Тимофееву А.А. организовать в офисном здании ООО «АБВ» комнату отдыха (каб. 14) до 01.06.2023.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на административного директора Маркину А.В.

Генеральный директор Ковалев Е.Н. Ковалев

Выпишите данные из документа в таблицу

Наименование организации-автора документа	
Наименование вида документа	
Регистрационный номер распорядительного документа	
Заголовок к тексту	
Преамбула	
На кого возложен контроль за выполнением настоящего приказа	
Укажите фамилии работников. Которые будут внесены в визу ознакомления	

	оптимизации условий труда ОО «АБВ»
На кого возложен контроль за выполнением настоящего приказа	На административного директора Маркину А.В.
Укажите фамилии работников. Которые будут внесены в визу ознакомления	Тимофеев В.А., Маркина А.В.

8.

ПРИМЕР 5

Акт о выделении документов к уничтожению

Открытое акционерное общество «Энский сталеплавильный завод» (ОАО «ЭСПЗ»)
112000, г. Энск, ул. Парковая, д. 7, офис 114
(444) 44-44-44, info444@mail.ru
ОКПО 34673467, ОГРН 3478561278453,
ИНН/КПП 6598325476/565894387

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАО «ЭСПЗ»
Шурков А.А. Шурков
12.01.2016

АКТ № 002
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

г. Энск

12.02.2016

В результате заседания экспертной комиссии ОАО «ЭСПЗ» в составе:

Председатель – Ватутин В.Н., директор по безопасности;
Члены комиссии: Чугунов М.Р., заместитель директора по юридическим вопросам;
Рындин С.А., начальник архива;
Секретарь комиссии – Лялина М.Р., начальник службы ДОУ,

действующей на основании приказа от 10.01.2016 № 118, было установлено истечение сроков хранения и минование надобности в следующих документах:

№ п/п	Документ/ дело	Дата/ крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Сроки хранения и номера статей по Перечню[2]	Примечание
1	Переписка с контраген-тами	01.01.2008 – 31.12.2008	101-01-11	5 лет, ст. 35	–
2	Служебные записки отдела продаж	01.01.2008 – 31.12.2008	302-02-11	5 лет, ст. 88	–
3	Служебные записки отдела снабжения	01.01.2008 – 31.12.2008	303-02-11	5 лет, ст. 88	–

Итого: 3 (три) ед. хр. за 2008 год

Директор по безопасности *Ватутин* В.Н. Ватутин
Начальник архива *Рындин* С.А. Рындин
Заместитель директора по юридическим вопросам *Чугунов* М.Р. Чугунов

Секретарь комиссии: *Лялина* М.Р. Лялина

Акт составлен в 3-х экз.:
1-й экземпляр – в канцелярию;
2-й экземпляр – в юридический отдел;
3-й экземпляр – в службу безопасности.

С:/Канцелярия/Акты/2016 г.

Выпишите данные из документа в таблицу

Данные 05 реквизита	
Данные 09 реквизита	
Данные 17 реквизита	
Укажите членов комиссии	
Укажите количество человек в комиссии	
Укажите название документа утверждения состава экспертной	

Данные 05 реквизита	Открытое акционерное общество «Энский сталеплавильн ый завод (ОАО «ЭСПЗ»
Данные 09 реквизита	Акт
Данные 17 реквизита	О выделении уничтожению документов, н подлежащих хранению
Укажите членов комиссии	Чугунов М.Р заместитель директора п юридическим вопросам; Рындин С.А начальник архива
Укажите количество человек в комиссии	4
Укажите название документа утверждения состава экспертной комиссии, дату, регистрацион ный номер этого документа	Приказ, 10.01.2016, №118

комиссии, дату, регистрационный номер этого документа	

9.

Руководителю отдела

Материального обеспечения

Столярову О.Л.

От руководителя цеха №3

Громова Д.О.

Служебная записка

12.03.2021 года

О необходимости приобретения спецодежды

В соответствии с нормами Приказа Министерства соцразвития №290н «Об утверждении правил обеспечения спецодеждой» от 1.06.2009 года, Приказа Министерства соцразвития №541н «Об утверждении норм бесплатной выдачи спецодежды» от 1.10.2008 года, в соответствии с локальным актом «О закупке спецодежды» №77-А прошу организовать закупку спецодежды для сотрудников цеха №3 в количестве 10 штук.

Руководитель цеха №3 (подпись) Громов Д.О.

Выпишите данные из документа в таблицу

Наименование вида документа	
К какой группе из предложенных относится данный вид документа: 1.Организационные 2.Распорядительные 3.Справочно-информационные	
Вид бланка по расположению реквизитов	
Адресат	
Адресант	
Заголовок к тексту	
На какие распорядительные документы ссылается автор документа	

Наименование вида документа	Служебная записка
К какой группе из предложенных относится данный вид документа: 1.Организационные 2.Распорядительные 3.Справочно-информационные	Справочно-информацио ные
Вид бланка по расположению реквизитов	Угловой
Адресат	Руководите отдела материальн о обеспечения Столяров О.Л.
Адресант	Руководите цеха № Громов Д.О
Заголовок к тексту	О необходимо ти преобретен спецодежды
На какие распорядительн ые документы ссылается автор документа	Приказ Министерст а соцпазвит №290н №С утверждени правил обеспечения спецодеждо » от 1.06.20 года Приказ Министрест а соцразвит №541н «С утверждени норм бесплатной выдачи спецодежды от 1.10.20 года

10.	Укажите в таблице соответствие буквы вопроса цифре ответа А — Акт — 1 — рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений. Б — Аудиовизуальный документ — 2 — документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию. В — Беловой документ — 3 — физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющим с помощью средств электронной цифровой подписи создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы). Г — Владелец сертификата ключа электронной подписи — 4 — документ, поступивший в учреждение. Д — Входящий документ — 5 — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события (акт приема работ по контракту, акт списания материалов, акт приема – передачи документов и т.п.) Ответ: А Б В Г Д [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	А Б В Г 5 2 1 3
	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
	Задания закрытого типа:	
1	Выберите один правильный ответ В соответствии с ГСДОУ регистрации подлежат документы, … 1) требующие учета, исполнения и последующего использования 2) подлежащие возврату корреспонденту 3) подлежащие передаче в архив 4) постоянного и временного хранения	1
2	Выберите один правильный ответ Перечень не регистрируемых документов утверждает … 1) руководитель организации 2) руководитель службы ДОУ 3) руководитель архивной службы	1

	4) руководитель вышестоящей организации	
3	Выберите один правильный ответ Обязательным элементом индекса является: 1) код места исполнения и хранения документа 2) регистрационный номер в пределах регистрируемого массива 3) код принадлежности к определенному вопросу 4) код территории, периода, корреспондента, лица	2
4	Выберите один правильный ответ При регистрации обращений граждан регистрационный номер дополняется начальной буквой: 1) фамилии заявителя 2) вида обращения 3) темы обращения 4) наименования организации	1
5	Выберите один правильный ответ Справочные картотеки в конце года … 1) уничтожаются по акту 2) передаются на хранение в архив организации 3) периодически заменяются 4) хранятся постоянно в делопроизводстве	2
6	Выберите один правильный ответ Документооборот- это движение документов в организации с момента их создания или получения до: 1) снятия с контроля исполнения 2) завершения исполнения (отправления) 3) постановки на контроль исполнения 4) наложения резолюции руководителем	2
7	Выберите один правильный ответ Индекс дела, в которое должен быть подшит контрольный экземпляр документа, определяет: 1) исполнитель 2) руководитель организации 3) секретарь 4) руководитель службы ДОУ	1
8	Выберите один правильный ответ Обработка поступивших документов считается оптимальной, если они доставлены к исполнителям: 1) в течение рабочей недели 2) незамедлительно 3) через два дня после поступления 4) в течение дня поступления или следующего дня	4
9	Выберите один правильный ответ Если документ направляется более чем в четыре адреса, исполнитель: 1) готовит документ(ы) за новым номером 2) сообщает об этом руководителю 3) готовит список на рассылку 4) сообщает об этом секретарю	3
10	Выберите один правильный ответ Неправильно оформленные и некомплектные документы служба ДОУ должна: 1) возвращать исполнителям 2) направлять руководителю 3) передавать группе контроля 4) уничтожать	1
11	Выберите один правильный ответ	1

	Отправка корреспонденции почтой должна проводиться: 1) не позднее 1-й половины следующего рабочего дня 2) не позднее следующего рабочего дня 3) в течение 4-х часов 4) в период рабочей смены	
12	Выберите один правильный ответ Отправлять служебные телеграммы после их регистрации в службе ДОУ следует: 1) в тот же день 2) в течение часа 3) в течение 0,5 часа 4) в течение 2-х часов	2
13	Выберите один правильный ответ Вопрос об отправке документа по почте или курьером, решается: 1) службой ДОУ исходя из конкретной ситуации 2) исполнителем исходя из ситуации 3) экспедитором исходя из его занятости 4) корреспондентом исходя из ситуации	1
14	Выберите один правильный ответ На контроль ставятся документы: 1) требующие исполнения (действий), подготовки ответного документа 2) поступающие в организацию справочного характера 3) отправляемые из организации 4) создаваемые в организации организационного характера	1
15	Выберите один правильный ответ Контроль за сроками исполнения документов является функцией: 1) руководителя организации 2) специалистов отделов 3) юридической службы 4) делопроизводственной службы	4
16	Выберите один правильный ответ Функция «контроль за сроками исполнения документов» закрепляется в: 1) положении об организации 2) обязанностях руководителя 3) инструкции по делопроизводству (ДОУ) организации 4) уставе организации	3
17	Выберите один правильный ответ Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией, является: 1) типовым 2) примерным 3) индивидуальным 4) основным	3
18	Выберите один правильный ответ Срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом, является … 1) примерным 2) эталонным 3) индивидуальным 4) типовым	4
19	Выберите один правильный ответ Итоговый контроль исполнения представляет собой анализ и обобщение данных об …	2

	1) исполнительской дисциплине подразделения 2) исполнительской дисциплине организации 3) выполнении всех поручений, указанных в документе 4) выполнении поручений во взаимосвязанных документах	
20	Выберите несколько правильных ответов При предварительном рассмотрении и оценке поступившего документа учитываются: 1) важность 2) сложность и новизна 3) авторство 4) срочность исполнения 5) вид документа 6) объём документа 7) направленность	1,2,3,4,5
21	Выберите несколько правильных ответов Применение оперограмм и маршрутно-технологических карт при совершенствовании документооборота направлено на сокращение: 1) его объема 2) протяжённости маршрутов движения документов 3) временных и других затрат 4) средств создания документов 5) времени доставки документа в организацию	1,2,3
22	Выберите несколько правильных ответов Распорядительная часть в указании начинается глаголом: 1) УКАЗЫВАЮ 2) ПРИКАЗЫВАЮ 3) СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ 4) ПОСТАНОВЛЯЮ 5) ПРЕДЛАГАЮ	1,2,3,4
23	Выберите несколько неверных ответов Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа: 1) Акт 2) Постановление 3) Протокол 4) Решение 5) Контракт	1,2,4,5
26	Выберите несколько неправильных ответов Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе организации, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Комиссия должна составить 1) акт 2) докладную записку 3) инструкцию о противопожарной безопасности 4) справку	2,3,4
27	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. В деловых (служебных) письмах могут использоваться вступительные обращения: 1. По должности 2. По фамилии 3. По имени 4. По имени отчеству 5. По фамилии, имени, отчеству Ответ: 1) 1,2, 4, 5	3

2) 2, 1, 3, 5
3) 1,2,3,4

28 Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов 1

Определите соответствия

А	В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста	1	от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").
Б	В совместных документах текст излагается	2	от третьего лица единственного или множественного числа
В	В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:	3	от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...")
Г	В приказах текст излагается	4	от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.
Д	В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается	5	от третьего лица множественного числа
Е	Текст протокола излагается	6	от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило"….).

№ ответа	А	Б	В	Г	Д	
1	2	1	1,3,4	4	6	5
2	1,3,5	2	2	6	4	3
3	1	2	3	4	5	6

29 Выберите один правильный ответ. 3

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

А	Если приложение названо в тексте	1	Приложение: отчет о НИР в 2 экз.
Б	Если приложение	2	Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-

	не названо в тексте или если приложений несколько		6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.
В	Если приложение (приложения) сброшюрованы	3	Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз. 2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.
Г	Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц	4	Приложение: на 2 л. в 1 экз.
Д	Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.)	5	Приложение: CD в 1 экз.

Ответ:
1) А-5, Б-3, В-1, Г-2, Д-4;
2) А-3, Б-4, В-1, Г-5, Д-2;
3) А-4, Б-3, В-1, Г-2, Д-5.

Задания открытого типа:

1.	Прочитайте. Вставьте пропущенное слово. В документах, составленных комиссией, в подписи указывается _ _ _ _ лица в составе комиссии. Пример – Председатель комиссии Подпись Члены комиссии Подпись Подпись Подпись	Статус
2.	Каждый документ оформленный на бланке должен иметь поля: (впишите размеры полей)	Левое-20 мм Правое- 10 мм

	Левое - мм Правое - мм Верхнее - мм Нижнее - мм	Верхнее – 20 мм Нижнее- 20 мм
3.	**ПРИМЕР 2** **Решение экспертной комиссии** **Акционерное общество «Аванта»** **(АО «Аванта»)** РЕШЕНИЕ экспертной комиссии 03.10.2016 № 7 Москва О передаче документов в государственный архив В связи с обнаружением во вновь приобретенных помещениях АО «Аванта» (далее – Общество) документов ликвидированных организаций за 1993–1998 гг., не относящихся к фондам Общества (акт об обнаружении документов от 23.09.2016 № 1), экспертная комиссия Общества РЕШИЛА: 1. Провести экспертизу ценности обнаруженных документов. 2. Организовать передачу документов по личному составу в ГБУ «Центральный государственный архив трудовых отношений города Москвы». 3. Организовать уничтожение прочих документов. 4. Ответственной за выполнение настоящего решения назначить начальника канцелярии Общества Ахмедову Н.Э. Председатель экспертной комиссии *Романов* М.С. Романов 1) От какого лица и числа оформлен 18 реквизит в данном документе? 2) Укажите должность и ФИО ответственного за выполнение настоящего решения 3) Укажите дату вынесения решения 4) Каким способом оформлена дата документа 5) Через сколько интервалов после 18 реквизита печатается 22 реквизит.	1) От третьего лица единственного числа 2) Начальник канцелярии Общества-АхмедоваН.Э. 3) 03.10.2016 4) Цифровым 5) Через 2 интервала
4.	Оформите 15 реквизит. Руководитель отдела закупок ООО «Маяк» В.П.Ветров составил докладную записку директору С.Н.Токову о том, что кассир Сидоров С.С. не явился на работу 7 марта текущего года.	Директору ООО «Маяк» Токову С.Н. от руководителя отдела закупок Ветрова В.П.
5.	Впишите названия частей 16 реквизита и данные из 16 реквизита предложенного документа.	1. Распорядительное слово - УТВЕРЖДАЮ 2. Наименование должности – Генеральный директор 3. Собственноручная подпись - Коростелев 4. Расшифровка подписи – А.А. Коростелев 5. Дата утверждения – 15.01.2021

Акционерное общество «Корабльстрой»
(АО «Корабльстрой»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
АО «Корабльстрой»
Сидоров В.П. Сидоров
13.01.2021

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Коростелев А.А. Коростелев
15.01.2021

СТАНДАРТ
по охране труда

г. Находка, 2021

6. Изучите документ

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата Росси
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	00000000

ООО «Ромашка»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
3-к	15.08.2023

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

		Дата
Принять на работу	с	15.08.2023
	по	-

	Табельный номер
Тихонова Максима Александровича	20

(фамилия, имя, отчество)

в Правовой отдел
(структурное подразделение)
Младший юрист
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
Основная работа, постоянно
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 35 000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой - руб. - коп.
(цифрами)

с испытанием на срок три месяца месяца(с

Основание:
Трудовой договор от “ 15 ” августа 20 23 г. № 3-ТД

Руководитель организации директор (должность) _____ (личная подпись) И.Ф. Ткачев (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) “ 15 ” августа 20 23

1) Приказ;
2) 15.08.2023, 3-к;
3) 15.08.2023, 3-ТД;
4) Нельзя. 14.03.2023 нет основания для составления приказа;
5) Не может. Установленный срок ознакомления с приказом – 3 дня с первого дня фактического приступления к труду.

1) Укажите наименование вида документа;
2) Укажите дату и регистрационный номер распорядительного документа;
3) Укажите дату и регистрационный номер основания для составления приказа по форме Т-1;
4) Можно ли было составить приказ 14.03.2023. Почему?
5) Может ли быть датой ознакомления работника с приказом – 20.03.2023? Почему?

7. Укажите в таблице ответа соответствие буквы вопроса цифре ответа

А	Автор документа	1	реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа
Б	Бланк документа	2	документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан
В	Виза	3	физическое или юридическое лицо, создавшее документ
Г	Внутренний документ	4	реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию
Д	Гриф утверждения	5	набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа

Ответ:

А	Б	В	Г	Д

А	Б	В	Г	Д
3	5	1	2	4

8. Изучите документ. Заполните таблицу

Наименование вида документа	Извещение
Вид бланка по расположению реквизитов	Угловой
Адресат	Директор «Мединструт» Петров А
Адресант	ГБУЗ «Больница»
Заголовок к тексту	О наруш условий договора поставки комплектнос товара
Поставщик	ООО «Мединструт»
Покупатель	ГБУЗ

Директору ООО «Мединструмент»
А.В. Петрову
102020, г. Кировск, ул. Лесная, д. 5
от ГБУЗ «Больница»,
102021, г. Кировск, пл. Ленина, д. 3

ИЗВЕЩЕНИЕ
о нарушении условий договора поставки о комплектности товара

09.01.2019 между ООО «Мединструмент» (Поставщик) и ГБУЗ «Больница» (Покупатель) был заключен договор поставки № 2, по условиям которого Поставщик обязался поставить, а Покупатель принять и оплатить следующий товар: портативный фетальный монитор AV-2010.

В Спецификации (Приложение № 1 к вышеуказанному договору) были установлены требования к комплектности поставляемого товара: монитор – 1 шт., датчик на 2 Мгц – 1 шт., аккумулятор – 1 шт.

01.02.2019 товар был передан Покупателю.

При проведении приемки было обнаружено нарушение Поставщиком требований к комплектности: отсутствует датчик на 2 Мгц, что подтверждается Актом об установленном расхождении товара от 01.02.2019.

Данное нарушение исключает возможность использования товара по прямому назначению.

Данный факт подтверждается товарной накладной от 12.11.2012 № 1234.

Согласно ч. 1 ст. 480 ГК в случае передачи некомплектного товара покупатель вправе по своему выбору потребовать от продавца соразмерного уменьшения покупной цены или доукомплектования товара в разумный срок.

На основании вышеизложенного, предлагаем доукомплектовать товар, поставленный с нарушением требований о комплектности, в срок до 20.02.2019.

Главный врач ГБУЗ «Больница» Иванов А.С. Иванов
02.02.2019

Наименование вида документа	
Вид бланка по расположению реквизитов	
Адресат	
Адресант	
Заголовок к тексту	
Поставщик	
Покупатель	
Дата заключения договора	
Название приложения к договору	
Дата передачи товара Покупателю	
Какое нарушение было нарушено при приемке товара	
Документ, подтверждающий факт нарушения Поставщиком требований к комплектности	
Дата актирования	
Требование по устранению нарушения	

	«Больница»
Дата заключения договора	09.01.2019
Название приложения к договору	Спецификац
Дата передачи товара Покупателю	01.02.2019
Какое нарушение было нарушено при приемке товара	Поставщик нарушил требование комплектнос отсутствует датчик на 2 М
Документ, подтвержда ющий факт нарушения Поставщико м требований к комплектнос ти	Акт установленн расхождени товара
Дата актирования	01.02.2019
Требование по устранению нарушения	Докомплект ь то поставленны нарушением требований комплектнос В срок 20.02.2019

9. Изучите документ. Заполните таблицу

Наименование вида документа	Договор по товара
Поставщик, в лице	ООО «По всё что дви в генерально дитектора Поставляйк Павла константин
Поставщик	Устава

Договор поставки товара № XYZ123

Город Москва 14.02.2026 г.

ООО "Поставляй всё что движется"
в лице генерального директора Поставляйкина Павла Константиновича,
действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Поставщик", и
Индивидуальный предприниматель ИП Принимайкин Константин Павлович, зарегистрированный в
реестре индивидуальных предпринимателей под № 123321123321, именуемый в дальнейшем "Покупатель",
заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Поставщик до 01.01.2027 поставляет Заказчику Товар: шарики для пинг-понга (oracle3*) - 2 000 000 шт., Теннисные ракетки (oracle) - 100 шт., Столы для настольного тенниса (oracle) - 10 шт, Сетка (б\н) - 20 шт. Тренажёры (oracle) - 10 шт., Тепловая пушка (oracle) - 10 шт, Вязальные спицы металлические (б\н) - 20 шт.

1.2. Общая стоимость товара 10 000 000 рублей.
1.3. Порядок и дата расчётов Банковский перевод на р\с поставщика до 01.01.2027 года.
1.4. Адрес доставки: г. Моска ул. Ленина 1.
1.5. Расходы по организации доставки и погрузке-разгрузке Товара несет Поставщик, разгрузка - Покупателем.
1.6. Поставщик гарантирует, что он собственник Товара. Товар свободен от любых прав третьих лиц и обременений, в том числе не предмет спора, залога и не арестован. Товар введен в гражданский оборот с соблюдением законодательства РФ. На Товар оформлен сертификат соответствия.

2. Срок действия Договора

2.1. Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до полного выполнения ими обязательств по Договору.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Поставщик обязан передать Заказчику Товар в упаковке, обеспечивающей его целостность при хранении и транспортировке.

3.2. Заказчик вправе отказаться принять Товар ненадлежащего качества.

4. Ответственность Сторон

4.1. Если Заказчик нарушает срок оплаты Товара Поставщику, последний вправе требовать неустойку 0.3% от стоимости Товара за каждый день просрочки, но не более 30% всей стоимости Товара.
4.2. Если Поставщик нарушает срок передачи Товара Заказчику, то Заказчик вправе требовать с Поставщика неустойку 0.3% от стоимости Товара за каждый день просрочки, но не более 30% всей стоимости Товара.
4.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ. Договор составлен в двух экземплярах равной юридической силы.

Адреса, реквизиты и подписи сторон

Поставщик	Покупатель
Наименование: ООО "Поставляй всё что движется"	ИП: Принимайкин Константин Павлович
Юридический адрес: г. Моска ул. Луначарского 1, офис 1	Адрес регистрации: г. Моска ул. Советская 1, офис 1
ОГРН: 217847234324	ОГРНИП: 123321123321
ИНН: 823748738252398	ИНН: 3426247335
КПП: 24234234324	Расчётный счёт: 335054634976
Р/с: 23434234234234234	Банк: ООО Банка банк
в ООО Банка банк	
К/с: 23587347342	БИК: 543634756
БИК: 04343456	Корр. счёт: 5436684475
ОКПО: 3455436	Подпись Покупателя:
От имени Поставщика: Поставляйкин П. К.	

Наименование вида документа	
Поставщик, в лице	
Поставщик действует на основании	
Покупатель	
Покупатель действует на основании	
Дата заключения договора	
Срок действия договора	
Место составления документа	
Регистрационный номер договора	
До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику	
Общая стоимость товара	
Порядок и дата расчета	
Адрес доставки	

действует на основании	
Покупатель	Индивидуа предприни ИП Прини Константи Павлович
Покупатель действует на основании	ОРГНИП 123321123
Дата заключения договора	14.02.2026
Срок действия договора	До выполнени обязательс договору
Место составления документа	Москва
Регистрацион ный номер договора	XYZ123
До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику	До 01.01.20
Общая стоимость товара	10 000 000
Порядок и дата расчета	Банковский перевод Поставщик 01.01.2027
Адрес доставки	г. Москв Ленина, 1

10. Изучите документ. Заполните таблицу

Наименование вида документа	Заявка

Кому: ОАО «БельПост»
Директору Климкину С.Р.
От ООО «Цветок»
г. Тверь, ул. Белая, д. 35, оф.9
т. 8 (567) 63-87-69
01.10.2017 г.

ЗАЯВКА
на поставку товара № 1

В целях реализации условий договора №34-К от 12.09.2017 г. прошу зарезервировать и поставить до 20.10.2017 г. следующие наименования товара:

Наименование	Артикул	Количество	Сумма за 1 ед.	Общая стоимость
Одеяла из верблюжьей шерсти 2,0х2,0 м	Белая роза	20 шт.	1000,00	20 000, 00 руб.
Подушки 70х70см	Буревестник	20 шт.	400,00	8000,00 руб.
ИТОГО		40 шт.		28 000,00 руб.

Директор ООО «Цветок» *Костомарова* Костомарова С.Л.

Наименование вида документа	
Адресат	
Адресант	
Дата составления заявки	
Регистрационный номер документа	
Заголовок к тексту	
Поставщик	
Покупатель	
Основание для сотрудничества	
Регистрационный номер и дата договора	
Цель заявки	
До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику	
Общая стоимость товара	
Кто подписал Заявку	

Адресат	ОАО «Бе Директор С.Р.
Адресант	ООО «Цвет
Дата составления заявки	01.10.2017
Регистрационный номер документа	№1
Заголовок к тексту	На поставк
Поставщик	ОАО «Бель
Покупатель	ООО «Цвет
Основание для сотрудничества	Договор
Регистрационный номер и дата договора	№34-К 12.09.2017
Цель заявки	Зарезервир получить т
До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику	До 20.10.20
Общая стоимость товара	28 000,00 р
Кто подписал Заявку	Директор «Цветок» Костомаро

ПК 1.3 Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.

Задания закрытого типа:

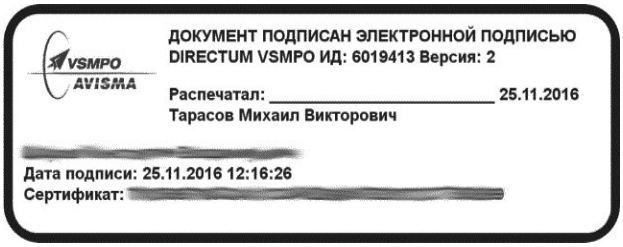
1. Выберите один правильный ответ
Какова длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025
1. Не более 9,5 см;
2. Не более 12 см;
3. Не более 10 см;
4. Не более 8 см.

2

2. Выберите один правильный ответ
Правильно оформлен реквизит 06-наименование структурного подразделения:

1) директор ВНИИДАД Росархив	2) ОАО «Ромашка» бухгалтер	3) Уральский педагогический университет Института экономики

3

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Выберите один правильный ответ
Документ утвержден должностным лицом:
<table><tr><td>1) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Ромашка»
Васильков С.А. Васильков</td><td>2) УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
ПАО «Сбертрест»
от 05.09.2018г. №37;</td><td>3)УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
(протокол от
12.12.2015 N 12)</td></tr></table></td><td>1</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Выберите один правильный ответ
Документ утвержден распорядительным документом
<table><tr><td>1) УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «Василек»
Васильков С.А. Васильков</td><td>2) УТВЕРЖДЕН
Приказом экономического
совета ООО «Лукоморье»
от 05.09.2025 г. №137;</td><td>3) УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
(протокол от
12.12.2025 N 22)</td></tr></table></td><td>2</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Выберите один правильный ответ
Документ утвержден коллегиальным органом
<table><tr><td>1) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Ромашка»
Васильков С.А.
Васильков</td><td>2) УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
ПАО «Сбертрест»
от 05.09.2018г. №37;</td><td>3) УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
(протокол от
12.12.2015 N 12)</td></tr></table></td><td>3</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Выберите один правильный ответ
 

На картинке представлен реквизит:
1) Подпись
2) Отметка об электронной подписи
3) Адресат
4) Нет верного ответа</td><td>2</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Выберите один правильный ответ
Адресатом документа выступает организация:
<table><tr><td>1)</td><td>2)</td><td>3)</td><td>4)</td></tr><tr><td>Директору
МАОУ
СОШ№201
Кремлевой А.С.</td><td>Министерство
природных
ресурсов и
экологии
Российской
Федерации</td><td>Сидоровой
М.Б.
Ул. Восточная,
256,
кв.5,
Екатеринбург,
620100,</td><td>Руководителю
договорно-
правового
отдела
Маркиной О.В.</td></tr></table></td><td>2</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Выберите один правильный ответ</td><td>4</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Адресатом документа выступает руководитель структурного подразделения:
<table>
<tr><td>1)</td><td>2)</td><td>3)</td><td>4)</td></tr>
<tr><td>Директору МАОУ СОШ№201 Кремлевой А.С.</td><td>Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации</td><td>Сидоровой М.Б. Ул. Восточная, 256, кв.5, Екатеринбург, 620100,</td><td>Руководителю договорно-правового отдела Маркиной О.В.</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Выберите один правильный ответ
Адресатом документа выступает руководитель организации:
<table>
<tr><td>1)</td><td>2)</td><td>3)</td><td>4)</td></tr>
<tr><td>Директору МАОУ СОШ№201 Кремлевой А.С.</td><td>Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации</td><td>Сидоровой М.Б. Ул. Восточная, 256, кв.5, Екатеринбург, 620100,</td><td>Руководителю договорно-правового отдела Маркиной О.В.</td></tr>
</table></td><td>1</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>Выберите один правильный ответ
Адресатом документа выступает физическое лицо:
<table>
<tr><td>1)</td><td>2)</td><td>3)</td><td>4)</td></tr>
<tr><td>Директору МАОУ СОШ№201 Кремлевой А.С.</td><td>Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации</td><td>Сидоровой М.Б. Ул. Восточная, 256, кв.5, Екатеринбург, 620100,</td><td>Руководителю договорно-правового отдела Маркиной О.В.</td></tr>
</table></td><td>3</td></tr>
<tr><td>11.</td><td>Выберите один правильный вариант ответа
Отметка о заверении копии:
<table>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr>
<tr><td rowspan="2">СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер
Ковалевская
Ковалевская Е.Н.
[illegible]</td><td>ВЕРНО
Инспектор по кадрам</td><td rowspan="2">Ответ послан
18.10.2018
Вдело№10–11–15
<u>Трошина</u>19.10.201[illegible]</td></tr>
<tr><td>Толстова
О.А. Толстова
28.02.2025</td></tr>
</table></td><td>2</td></tr>
<tr><td>12.</td><td>Выберите один правильный вариант ответа
Гриф согласования
<table>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr>
<tr><td rowspan="2">СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер
Ковалевская
Ковалевская Е.Н.
[illegible]</td><td>ВЕРНО
Инспектор по кадрам
Толстова</td><td rowspan="2">Ответ послан
18.10.2018
Вдело№10–11–15
<u>Трошина</u>19.10.201[illegible]</td></tr>
<tr><td>О.А. Толстова
28.02.2025</td></tr>
</table></td><td>1</td></tr>
<tr><td>13.</td><td>Выберите один правильный вариант ответа
Отметка о направлении документа в дело:
<table>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr>
<tr><td>СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер</td><td>ВЕРНО
Инспектор по кадрам</td><td>Ответ послан
18.10.2018</td></tr>
</table></td><td>3</td></tr>
</table>

	Ковалевская Ковалевская Е.Н. [illegible]	*Толстова* О.А. Толстова 28.02.2025	Вдело№10–11–15 *Трошина*19.10.201	
14.	Выберите один правильный вариант ответа Резолюция 1: СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер *Ковалевская* Ковалевская Е.Н. [illegible] 2: ВЕРНО Инспектор по кадрам *Толстова* О.А. Толстова 28.02.2025 3: Ответ послан 18.10.2018 Вдело№10–11–15 *Трошина*19.10.2018 4: Соловьевой А.В. Подготовить проект контракта с фирмой «Каскад» к 21.12.2024 *Максимова* А.В.Макс 15.12.2024			4
15.	Выберите один правильный ответ Печать заверяет: 1) Подлинность подписи должностного лица 2) Дату документа 3) Текст документа 4) Подлинность бланка			1
16.	Выберите один правильный ответ Код формы документа проставляется по: 1) Общероссийскому классификатору организаций и предприятий 2) Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 3) Основному государственному регистрационному номеру 4) Общероссийскому классификатору управленческой документации			4
17.	Выберите один правильный ответ МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральная служба По надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) РАСПОРЯЖЕНИЕ 27.02.2007 № 389-05 Москва Об утверждении председателей государственных аттестационных комиссий для имеющих государственную аккредитацию негосударственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, государственных высших учебных заведений, находящихся в ведении субъектов Российской Федерации, и муниципальных высших учебных заведений На фрагменте документа представлена: 1) Оформляющая часть документа 2) Заголовочная часть документа 3) Основная часть документа 4) Все части документа			2
18.	Выберите один правильный ответ Данный документ относится к: 1) Организационным документам			2

	2) Распорядительным 3) Кадровым документам 4) Информационно-справочным документам **ПРИМЕР 4** **Указание о подаче заявки на замещение вакантных должностей** **Акционерное общество «Аванта»** **(АО «Аванта»)** УКАЗАНИЕ 30.09.2016 № 305 Москва Во исполнение приказа генерального директора АО «Аванта» от 30.09.2016 № 1955, в связи с созданием с 10.10.2016 дирекции по логистике УКАЗЫВАЮ: 1. Секретарю управления по АХД и автотранспорту Оленичевой Р.В. подать в управление по персоналу заявку на замещение вакантных должностей: заместителя директора по логистике (1 штатн. ед.); кладовщика (1 штатн. ед.); специалиста по закупкам (2 штатн. ед.). 2. Контроль за исполнением настоящего указания оставляю за собой. Начальник управления по АХД и автотранспорту *Проскурин* Л.О. Проскурин М.Т. Петрова 1-20-45	
19.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия? 1. Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков 2. Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов 3. И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов	2
	Выберите один правильный ответ Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется: 1) перепиской; 2) документацией для служебного пользования; 3) статистической отчетностью 4) секретной документацией	1
	Выберите один правильный ответ Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025? 1) № 12, № 13, № 14; 2) № 12, № 14, № 16; 3) № 11, № 12, № 14; 4) № 9, 11, 12,13.	1
	Выберите один правильный ответ Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций? 1) А5, А6; 2) А4, А5;	1

	3) А6, А4; 4) А3,А4.	
	Выберите один правильный ответ Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025 Не более 9,5 см; Не более 12,5 см; Не более 10 см; Не более 8 см.	4
20.	Выберите несколько правильных ответ из предложенных вариантов Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)? 1. Коммерческий директор Подпись Е.Д. Табаков 2. Зам. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков 3. И.о. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков 4. Исполняющий обязанности коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков	3,4
21.	Выберите несколько неправильных ответ из предложенных вариантов Если в резолюции указано несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа является: 1) Первое лицо в списке 2) Последнее лицо в списке 3) Все по списку 4) Руководитель организации	2,3,4
22.	Выберите несколько правильных ответ из предложенных вариантов Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться: 1) на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе 2) на последнем листе документа под текстом 3) на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. 4) на любом удобном месте	1,2,3
23.	Выберите несколько правильных ответ из предложенных вариантов Существует несколько форм согласования документов: 1) Общее согласование 2) Внутреннее согласование 3) Индивидуальное согласование 4) Внешнее согласование	2,4
24.	Выберите несколько правильных ответ из предложенных вариантов В деловых (служебных) письмах могут использоваться вступительные обращения: 1) По фамилии 2) По должности 3) По имени и отчеству 4) По фамилии, имени и отчеству 5) Обобщенное обращение	1,2,3,5

<table>
<tr><td>25.</td><td>Выберите несколько неправильных ответ из предложенных вариантов
При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы:
1) Не указываются
2) Указываются перед фамилией
3) Указываются после фамилии</td><td>1,2</td></tr>
<tr><td>26.</td><td>Выберите несколько неправильных ответ из предложенных вариантов
Наименование вида представленного документа:
1) Приказ
2) Распоряжение
3) Указ
4) Письмо

РОСКОМНАДЗОР

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ ПО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(Управление Роскомнадзора по Кировской области)

ул. Комсомольская, д. 43, г. Киров, 610001
Справочная: тел./факс (8332) 25 58 35
E-mail: rsoc43@rkn.gov.ru

Руководителям организаций
(по списку)

11.07.2017 №3521-06/43
На №07ИО-64841 от 10.07.2017

О направлении информации

В соответствии с письмом заместителя руководителя Роскомнадзора от 10.07.2017 № 07ИО-64841 и в целях реализации положений п. 5 ст. 46 Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ "О связи" направляем перечень доменных имен, доступ к которым рекомендуется не ограничивать.

Приложение: Список белых адресов от 07.07.2017.xls.

Руководитель А. О. Григорьев

Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота Роскомнадзора
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Кому выдан: Управление Роскомнадзора по Кировской области
Серийный№: [redacted]
Кем выдан: ООО Спецоператор
Срок действия: 25.11.2016 - 25.11.2017</td><td>1,2,3</td></tr>
<tr><td>28.</td><td>Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

<table>
<tr><td>А</td><td>ТОРГ -2</td><td>1</td><td>Акт о приемке товаров</td></tr>
<tr><td>Б</td><td>ТОРГ-1</td><td>2</td><td>Документ, в котором стороны перечисляют и подробно описывают поставляемые товары (наименование, количество, сорт, марка и т.д.)</td></tr>
<tr><td>В</td><td>Спецификация</td><td>3</td><td>Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей</td></tr>
<tr><td>Г</td><td>Договор поставки</td><td>4</td><td>Предъявление требований, выраженное недовольством лица на некачественно оказанную услугу(работу) или на несоответствие качества проданного товара установленным требованиям</td></tr>
<tr><td>Д</td><td>Претензия</td><td>5</td><td>Соглашение между двумя сторонами, по</td></tr>
</table></td><td>1</td></tr>
</table>

			которому одна сторона обязуется доставить товар другой стороне

Ответ:
1) А-3, Б-1, В-2, Г-5, Д-4;
2) А-1, Б-2, В-5, Г-4, Д-3;
3) А-1, Б-2, В-3, Г-4, Д-5

29. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.
ТОРГ-2 заполняется при следующих несоответствиях:
1. нарушение упаковки;
2. бой, утрата эксплуатационных качеств;
3. недостача;
4. просроченный срок товаров;
5. несовпадение фактических наименований и количества с сопроводительными документами (пересорт).

Ответ:
1) 1,3,4,5;
2) 2,3,4,5;
3) 1,2,3,4,5.

3

30. Выберите один правильный ответ.
При несовпадении данных грузосопроводительных документов и фактического наличия товара составляется акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей. Документ составляется в нескольких экземплярах, каждая из которых предоставляется:
1. бухгалтерии предприятия-покупателя;
2. предприятию-поставщику вместе с претензией;
3. транспортной компании;
4. грузоотправителю.

Ответ:
1) 1,2,3,4;
2) 1,2;
3) 2,3,4;
4) 1,2,3.

1

31. Укажите соответствие буквы вопроса цифре верного ответа

А	ТОРГ -2	1	Акт о приемке товаров
Б	ТОРГ-1	2	Документ, в котором стороны перечисляют и подробно описывают поставляемые товары (наименование, количество, сорт, марка и т.д.)
В	Специфик ация	3	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей
Г	Договор поставки	4	Предъявление требований, выраженное недовольством лица на некачественно оказанную услугу(работу) или на несоответствие качества проданного товара установленным требованиям
Д	Претензия	5	Соглашение между двумя сторонами, по которому одна сторона обязуется доставить товар другой стороне

А	Б	В	Г
3	1	2	5

Задания открытого типа:

1. Вставьте пропущенные слова.
На последней странице ТОРГ-2 комиссия вносит 1)_____проверки и 2)_____, заверяет акт своими 3)_____. В конце страницы руководитель комиссии выносит 4)_____ по результатам проведенной проверки. Для грузополучателя данный документ является основанием для предъявления 5)_____ поставщику и транспортной компании.

1) Результаты
2) Выводы
3) Подписями
4) Решение
5) Претензии

2. Изучите документ. Заполните таблицу

Кому: ОАО «БельПост»
Директору Климкину С.Р.
От ООО «Цветок»
г. Тверь, ул. Белая, д. 35, оф.9
т. 8 (567) 63-87-69
01.10.2017 г.

ЗАЯВКА
на поставку товара № 1

В целях реализации условий договора №34-К от 12.09.2017 г. прошу зарезервировать и поставить до 20.10.2017 г. следующие наименования товара:

Наименование	Артикул	Количество	Сумма за 1 ед.	Общая стоимость
Одеяла из верблюжьей шерсти 2,0х2,0 м	Белая роза	20 шт.	1000,00	20 000, 00 руб.
Подушки 70х70см	Буревестник	20 шт.	400,00	8000,00 руб.
ИТОГО		40 шт.		28 000,00 руб.

Директор ООО «Цветок» *Костомарова* Костомарова С.Л.

Наименование вида документа	
Адресат	
Адресант	
Дата составления заявки	
Регистрационный номер документа	
Заголовок к тексту	
Поставщик	
Покупатель	
Основание для сотрудничества	
Регистрационный номер и дата договора	
Цель заявки	
До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику	
Общая стоимость товара	
Кто подписал Заявку	

Наименование вида документа	Заявка
Адресат	ОАО «Бе Директор С.Р.
Адресант	ООО «Цве
Дата составления заявки	01.10.2017
Регистрационный номер документа	№1
Заголовок к тексту	На товара.
Поставщик	ОАО «Бел
Покупатель	ООО «Цве
Основание для сотрудничества	Договор
Регистрационный номер и дата договора	№34-К 12.09.2017
Цель заявки	Зарезервир получить т
До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику	До 20.10.2
Общая стоимость товара	28 000,00 р
Кто подписал Заявку	Директор «Цветок» Костомаро

Акт № 12
о выявленных недостатках товара

г. Москва 24.07.2024

1. На основании приказа ООО «Орион» от 22.07.2024 № 45 комиссия в составе:

— председателя комиссии — Белова П. Н., начальника склада;

— членов комиссии:

Карповой Н. Ф., главного бухгалтера;

Макеева А. О., товароведа;

Рыжова Г. С., представителя поставщика ООО «Пегас».

установила следующее:

№	Наименование товара	Цена за шт., руб.	Кол-во, шт.	Итого, руб.	Дата поступления товара	Выявленный недостаток
1	Керамические кружки	700	20	14 000	22.07.2024	Неровный покрас

2. Недостатки выявлены визуальным осмотром без экспертизы.

3. Товар подлежит возврату производителю ООО «Пегас».

Председатель комиссии Белов П. Н. Бел 24.07.2024

Подписи членов комиссии:

Карпова Н. Ф. Карп 24.07.2024

Макеев А. О. Мак 24.07.2024

Рыжов Г. С. Рыж 24.07.2024

Шаблон подготовлен экспертами Бизнес-секретов

Наименование вида документа	
Заголовок к тексту	
Место издания документа	
На основании какого документа проводилась проверка;	
Регистрационный номер и дата приказа	
Дата актирования	
Председательствующий	
Должность Председателя комиссии	
Какое решение вынесено по результатам актирования	

Наименование вида документа	Акт
Заголовок к тексту	О выявле недостат товара
Место издания документа	г. Москва
На основании какого документа проводилась проверка;	На осно приказа
Регистрационный номер и дата приказа	№45 от 22.07.202
Дата актирования	24.07.202
Председательствующий	Белов П.
Должность Председателя комиссии	Начальн склада
Какое решение вынесено по результатам актирования	Товар по возврату производ ООО «Пе

3. Изучите документ

Наименование вида документа	Претензия
Заголовок к тексту	О замене товара ненадлежащего кач
Адресат	Генеральному дире ООО «Комплект» Венгерову И.П.
Регистрационный номер	000567

Генеральному директору
ООО «Комплект»
Венгерову И.П.

Исх. N 000567

ПРЕТЕНЗИЯ
О ЗАМЕНЕ ТОВАРА НЕНАДЛЕЖАЩЕГО КАЧЕСТВА

На основании договора поставки N 6-П от 6 марта 20_ г. ООО «Комплект» должно было поставить нашей организации (ООО «Чертеж») бумагу для широкоформатных принтеров в количестве 50 упаковок по 500 листов на общую сумму 10000 (Десять тысяч) рублей 00 копеек.

При приемке товара, поступившего 22.03.20_, выявлены нарушение целостности 5 упаковок и замятие бумаги.

В связи с этим на основании пункта 4.1 договора и статей 475 и 483 Гражданского кодекса РФ

ПРОШУ:

В течение 5 рабочих дней со дня получения настоящей претензии заменить поставленный товар ненадлежащего качества в количестве 5 упаковок товаром, соответствующим договору по качеству.

Заполните таблицу

Наименование вида документа	
Заголовок к тексту	
Адресат	
Регистрационный номер	
Регистрационный номер договора-поставки	
Дата заключения договора-поставки	
Какие условия договора нарушены	
При каких обстоятельствах обнаружено нарушение	
Требования	
Срок исполнения	

Регистрационный номер договора-поставки	6-П
Дата заключения договора-поставки	6 марта 20___г.
Какие условия договора нарушены	Нарушена целостн упаковок и замятие бумаги
При каких обстоятельствах обнаружено нарушение	При приемке товар
Требования	Заменить поставле товар ненадлежаще качества в количес упаковок товаром, соответствующим договору по качест
Срок исполнения	В течение 5 рабочи со дня получения настоящей претенз

4. Изучите документ

Наименование вида документа	Договор поставки т
Место составления документа	Москва
Дата составления договора поставки товара	14.02.2026
Преамбула договора	ООО «Поставляй в движется» в лице генерального дирек

Договор поставки товара № XYZ123

Город Москва

ООО "Поставляй всё что движется"

в лице генерального директора Поставляйкина Павла Константиновича

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "

Индивидуальный предприниматель ИП Принимайкин Константин Павлович, зарегис

реестре индивидуальных предпринимателей под № 123321123321, именуемый в дальнейшем "

заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Поставщик до 01.01.2027 поставляет Заказчику Товар: шарики для пинг-понга (oracle3*) - 2

Теннисные ракетки (oracle) - 100 шт., Столы для настольного тенниса (oracle) - 10 шт, Сетка (б\н) -

Тренажёры (oracle) - 10 шт., Тепловая пушка (oracle) - 10 шт, Вязальные спицы металлические (б\н

1.2. Общая стоимость товара 10 000 000 рублей

1.3. Порядок и дата расчётов Банковский перевод на р\с поставщика до 01.01.2027 года

1.4. Адрес доставки: г. Моска ул. Ленина 1

1.5. Расходы по организации доставки и погрузке-разгрузке Товара несет Поставщик, разгрузка - Покупат

1.6. Поставщик гарантирует, что он собственник Товара. Товар свободен от любых прав третьих лиц и обремен не предмет спора, залога и не арестован. Товар введен в гражданский оборот с соблюдением законодательс оформлен сертификат соответствия.

2. Срок действия Договора

2.1. Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до полного выполнения им Договору.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Поставщик обязан передать Заказчику Товар в упаковке, обеспечивающей его целостность транспортировке.

3.2. Заказчик вправе отказаться принять Товар ненадлежащего качества.

4. Ответственность Сторон

4.1. Если Заказчик нарушает срок оплаты Товара Поставщику, последний вправе требовать неустойку 0.3% Товара за каждый день просрочки, но не более 30% всей стоимости Товара.

4.2. Если Поставщик нарушает срок передачи Товара Заказчику, то Заказчик вправе требовать с Поставщика не от стоимости Товара за каждый день просрочки, но не более 30% всей стоимости Товара.

4.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, стороны будут руководствоваться действу законодательством РФ. Договор составлен в двух экземплярах равной юридической силы.

Адреса, реквизиты и подписи сторон

Поставщик	Покупатель
Наименование: ООО "Поставляй всё что движется"	ИП: Принимайкин Константин Павлови
Юридический адрес: г. Моска ул. Луначарского 1, офис 1	Адрес регистрации: г. Моска ул. Советска
ОГРН: 217847234324	ОГРНИП: 123321123321
ИНН: 823748738252398	ИНН: 3426247335
КПП: 24234234324	Расчётный счёт: 335054634976
Р/с: 23434234234234234	Банк: ООО Банка банк
в ООО Банка банк	
К/с: 23587347342	БИК: 543634756
БИК: 04343456	Корр. счёт: 5436684475
ОКПО: 3455436	Подпись Покупателя:
От имени Поставщика: Поставляйкин П. К.	

Заполните таблицу

Наименование вида документа	
Место составления документа	
Дата составления договора поставки товара	
Преамбула договора	
Юридический адрес поставщика	
Адрес регистрации покупателя	
Реквизиты поставщика	
Реквизиты покупателя	
Предмет договора	

	Поставляйкина Пав Константиновича, действующего на о Устава, именуемый дальнейшем Постав Индивидуальный предприниматель И Принимайкин Конс Павлович, зарегистрированны реестре индивидуал предпринимателей 123321123321, имен дальнейшем Покуп
Юридический адрес поставщика	г. Москва, ул. Луна 1, офис 1
Адрес регистрации покупателя	г. Москва, ул. Сове офис 1
Реквизиты поставщика	ОГРН: 21784723432 ИНН: 82374873825 КПП: 24234234324 Р/с: 2343423423423 В ООО Банка банк К/с: 23587347342 БИК: 04343456 ОКПО: 3455436
Реквизиты покупателя	ОГРНИП: 12332112 ИНН: 3426247335 Расчетный счет: 335054634976 Банк: ООО Банка б БИК: 543634756 Корр. счёт: 5436684
Предмет договора	Поставщик поставл заказчику товар
Общая стоимость товара	10 000 000 рублей
Порядок и дата расчета	Банковский перево поставщика до 01.0
Адрес доставки	г. Москва, ул. Лени
Срок действия договора	До полного выполн обязательств по До

Общая стоимость товара	
Порядок и дата расчета	
Адрес доставки	
Срок действия договора	

5. Изучите документ

Приложение № 2
к Договору № 93-К
от 09.04.2019г.

Спецификация на поставку товаров

	Товары	Кол-во	Ед. изм.	Цена за единицу руб.	Стоимость руб.
1	Стулья офисные	10	Шт.	1000,00	10000,00
2	Табуретки	30	Шт.	500,00	15000,00
3	Столы компьютерные	10	Шт.	5000,00	25000,00
4	Кресла компьютерные	10	Шт.	3000,00	30000,00
			Итого: 80000,00руб.		
			в т.ч. НДС 18% 14 400,00 руб.		

По условиям договора, оплата производится в два этапа.
Сначала производится авансовый платеж в размере 30% от общей стоимости товаров, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня выставления счета Продавцом. На втором этапе, после получения Покупателем уведомления о наличии на складе Продавца товаров, выплачивается оставшиеся 70% их стоимости, согласно данной Спецификации – также в течение 5 (пяти) рабочих дней.
Срок исполнения поставки не более 3 (трех) недель со дня зачисления авансового платежа на счет продавца.

Продавец
Генеральный директор
ООО «МебельПост»

Кораблев Кораблев П.М.

Покупатель
Генеральный директор
ООО «Бригадир»

Сагапов Сагапов К.В.

Заполните таблицу

Наименование вида документа	
Дата заключения договора	
Условия оплаты	
Срок исполнения поставки	
Продавец	
Покупатель	
Общая стоимость товара	

Наименова ние вида документа	Спецификация на п товара
Дата заключения договора	09.04.2019
Условия оплаты	В два этапа. Первы авансовый платеж в 30%, в срок не позд 5(пяти) рабочих дн выставления счета Продавцом. Второй после получения покупателем уведо наличии товара на с течении 5(пяти) раб дней.
Срок исполнения поставки	Не более 3(трех) не дня зачисления ава платежа на счет про
Продавец	ООО «МебельПост генерального дирек Кораблева П.М.
Покупатель	ООО «Бригадир» в генерального дирек Сагапова К.В.
Общая стоимость товара	80000,00 руб

6.

Поступ. в банк плат. | Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

18.03.2025
Дата

Сумма прописью	Шестьсот рублей 00 копеек

Наименовани е вида документа	Платежное поруч
Дата документа	18.03.2025
Плательщик	ИП Княгина А.С.
Получатель	ООО «Олимп»
Сумма	600-00 руб.
Причина	Возврат по догов от 14 марта 2025 товарной накладн 133 от 18 марта 2 свзи с пересортиц товара

ИНН 262401468322	КПП	Сумма	600=
ИП Княгинин А.С. Плательщик		Сч.№	4070
БЕЛГОРОДСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8592 ПАО СБЕРБАНК, г. Белгород Банк плательщика		БИК Сч. №	0414 3010
ОАО «Промсвязьбанк» 107076 г. Москва, ул. Стромынка, д. 18, стр. 27 Банк получателя		БИК Сч. №	0445 3010
ИНН 7716201303	КПП 771601001	Сч.№	4070
ООО «Олимп» Получатель		Вид оп. Наз. пл. Код	
Возврат по договору 25 от 14 марта 2025 г. и товарной накладной № связи с пересортицей товара. Сумма: 600-00 руб., в т.ч. НДС (10%) 54 Назначение платежа			

Подписи

М.П. _____

_____

Изучите документ. Заполните таблицу.

Наименование вида документа	
Дата документа	
Плательщик	
Получатель	
Сумма	
Причина	

7. Изучите документ. Заполните таблицу

Наименование вида документа	Извещение
Вид бланка по расположению реквизитов	Угловой
Адресат	Директор «Мединструм Петров А.В.
Адресант	ГБУЗ «Больн
Заголовок к тексту	О нар условий д поставки

Директору ООО «Мединструмент»
А.В. Петрову
102020, г. Кировск, ул. Лесная, д. 5
от ГБУЗ «Больница»,
102021, г. Кировск, пл. Ленина, д. 3

ИЗВЕЩЕНИЕ
о нарушении условий договора поставки о комплектности товара

09.01.2019 между ООО «Мединструмент» (Поставщик) и ГБУЗ «Больница» (Покупатель) был заключен договор поставки № 2, по условиям которого Поставщик обязался поставить, а Покупатель принять и оплатить следующий товар: портативный фетальный монитор AV-2010.

В Спецификации (Приложение № 1 к вышеуказанному договору) были установлены требования к комплектности поставляемого товара: монитор – 1 шт., датчик на 2 Мгц – 1 шт., аккумулятор – 1 шт.

01.02.2019 товар был передан Покупателю.

При проведении приемки было обнаружено нарушение Поставщиком требований к комплектности: отсутствует датчик на 2 Мгц, что подтверждается Актом об установленном расхождении товара от 01.02.2019.

Данное нарушение исключает возможность использования товара по прямому назначению.

Данный факт подтверждается товарной накладной от 12.11.2012 № 1234.

Согласно ч. 1 ст. 480 ГК в случае передачи некомплектного товара покупатель вправе по своему выбору потребовать от продавца соразмерного уменьшения покупной цены или доукомплектования товара в разумный срок.

На основании вышеизложенного, предлагаем доукомплектовать товар, поставленный с нарушением требований о комплектности, в срок до 20.02.2019.

Главный врач ГБУЗ «Больница» Иванов А.С. Иванов
02.02.2019

Наименование вида документа	
Вид бланка по расположению реквизитов	
Адресат	
Адресант	
Заголовок к тексту	
Поставщик	
Покупатель	
Дата заключения договора	
Название приложения к договору	
Дата передачи товара Покупателю	
Какое нарушение было нарушено при приемке товара	
Документ, подтверждающий факт нарушения Поставщиком требований к комплектности	
Дата актирования	
Требование по устранению нарушения	

	комплектнос товара
Поставщик	ООО «Мединструм
Покупатель	ГБУЗ «Больн
Дата заключения договора	09.01.2019
Название приложения к договору	Спецификац
Дата передачи товара Покупателю	01.02.2019
Какое нарушение было нарушено при приемке товара	Поставщик нарушил требование комплектнос отсутствует на 2 Мгц
Документ, подтверждающий факт нарушения Поставщиком требований к комплектности	Акт установленн расхождени товара
Дата актирования	01.02.2019
Требование по устранению нарушения	Докомплекто товар, поставленны нарушением требований комплектнос срок до 20.02

8. Изучите документ. Заполните таблицу

Наименование вида документа	Договор по товара
Поставщик, в лице	ООО «По всё что дви в генерально дитектора Поставляйк Павла константин
Поставщик	Устава

Договор поставки товара № XYZ123

Город Москва 14.02.2026 г.

ООО "Поставляй всё что движется"
в лице генерального директора Поставляйкина Павла Константиновича,
действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Поставщик", и
Индивидуальный предприниматель ИП Принимайкин Константин Павлович, зарегистрированный в
реестре индивидуальных предпринимателей под № 123321123321, именуемый в дальнейшем "Покупатель",
заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Поставщик до 01.01.2027 поставляет Заказчику Товар: шарики для пинг-понга (oracle3*) - 2 000 000 шт., Теннисные ракетки (oracle) - 100 шт., Столы для настольного тенниса (oracle) - 10 шт, Сетка (б\н) - 20 шт. Тренажёры (oracle) - 10 шт., Тепловая пушка (oracle) - 10 шт, Вязальные спицы металлические (б\н) - 20 шт.

1.2. Общая стоимость товара 10 000 000 рублей.
1.3. Порядок и дата расчётов Банковский перевод на р\с поставщика до 01.01.2027 года.
1.4. Адрес доставки: г. Моска ул. Ленина 1.
1.5. Расходы по организации доставки и погрузке-разгрузке Товара несет Поставщик, разгрузка - Покупателем.
1.6. Поставщик гарантирует, что он собственник Товара. Товар свободен от любых прав третьих лиц и обременений, в том числе не предмет спора, залога и не арестован. Товар введен в гражданский оборот с соблюдением законодательства РФ. На Товар оформлен сертификат соответствия.

2. Срок действия Договора

2.1. Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до полного выполнения ими обязательств по Договору.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Поставщик обязан передать Заказчику Товар в упаковке, обеспечивающей его целостность при хранении и транспортировке.

3.2. Заказчик вправе отказаться принять Товар ненадлежащего качества.

4. Ответственность Сторон

4.1. Если Заказчик нарушает срок оплаты Товара Поставщику, последний вправе требовать неустойку 0.3% от стоимости Товара за каждый день просрочки, но не более 30% всей стоимости Товара.
4.2. Если Поставщик нарушает срок передачи Товара Заказчику, то Заказчик вправе требовать с Поставщика неустойку 0.3% от стоимости Товара за каждый день просрочки, но не более 30% всей стоимости Товара.
4.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ. Договор составлен в двух экземплярах равной юридической силы.

Адреса, реквизиты и подписи сторон

Поставщик	Покупатель
Наименование: ООО "Поставляй всё что движется"	ИП: Принимайкин Константин Павлович
Юридический адрес: г. Моска ул. Луначарского 1, офис 1	Адрес регистрации: г. Моска ул. Советская 1, офис 1
ОГРН: 217847234324	ОГРНИП: 123321123321
ИНН: 823748738252398	ИНН: 3426247335
КПП: 24234234324	Расчётный счёт: 335054634976
Р/с: 23434234234234234	Банк: ООО Банка банк
в ООО Банка банк	
К/с: 23587347342	БИК: 543634756
БИК: 04343456	Корр. счёт: 5436684475
ОКПО: 3455436	Подпись Покупателя:
От имени Поставщика: Поставляйкин П. К.	

Наименование вида документа	
Поставщик, в лице	
Поставщик действует на основании	
Покупатель	
Покупатель действует на основании	
Дата заключения договора	
Срок действия договора	
Место составления документа	
Регистрационный номер договора	
До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику	
Общая стоимость товара	
Порядок и дата расчета	
Адрес доставки	

действует на основании	
Покупатель	Индивидуа предприни ИП Прини Константин Павлович
Покупатель действует на основании	ОРГНИП 1233211233
Дата заключения договора	14.02.2026
Срок действия договора	До выполнени обязательст договору
Место составления документа	Москва
Регистрационный номер договора	XYZ123
До какого числа Поставщик обязан поставить товар Заказчику	До 01.01.20
Общая стоимость товара	10 000 000
Порядок и дата расчета	Банковский перевод Поставщик 01.01.2027
Адрес доставки	г. Москв Ленина, 1

9. Изучите документ. Заполните таблицу

Наименование вида документа	Извещение

Директору ООО «Мединструмент»
А.В. Петрову
102020, г. Кировск, ул. Лесная, д. 5
от ГБУЗ «Больница»,
102021, г. Кировск, пл. Ленина, д. 3

ИЗВЕЩЕНИЕ
о нарушении условий договора поставки о комплектности товара

09.01.2019 между ООО «Мединструмент» (Поставщик) и ГБУЗ «Больница» (Покупатель) был заключен договор поставки № 2, по условиям которого Поставщик обязался поставить, а Покупатель принять и оплатить следующий товар: портативный фетальный монитор AV-2010.

В Спецификации (Приложение № 1 к вышеуказанному договору) были установлены требования к комплектности поставляемого товара: монитор – 1 шт., датчик на 2 Мгц – 1 шт., аккумулятор – 1 шт.

01.02.2019 товар был передан Покупателю.

При проведении приемки было обнаружено нарушение Поставщиком требований к комплектности: отсутствует датчик на 2 Мгц, что подтверждается Актом об установленном расхождении товара от 01.02.2019.

Данное нарушение исключает возможность использования товара по прямому назначению.

Данный факт подтверждается товарной накладной от 12.11.2012 № 1234.

Согласно ч. 1 ст. 480 ГК в случае передачи некомплектного товара покупатель вправе по своему выбору потребовать от продавца соразмерного уменьшения покупной цены или доукомплектования товара в разумный срок.

На основании вышеизложенного, предлагаем доукомплектовать товар, поставленный с нарушением требований о комплектности, в срок до 20.02.2019.

Главный врач ГБУЗ «Больница» А.С. Иванов
02.02.2019

Наименование вида документа	
Вид бланка по расположению реквизитов	
Адресат	
Адресант	
Заголовок к тексту	
Поставщик	
Покупатель	
Дата заключения договора	
Название приложения к договору	
Дата передачи товара Покупателю	
Какое нарушение было нарушено при приемке товара	
Документ, подтверждающий факт нарушения Поставщиком требований к комплектности	
Дата актирования	
Требование по устранению нарушения	

Вид бланка по расположению реквизитов	Угловой
Адресат	Директор «Мединструм Петров А.В.
Адресант	ГБУЗ «Больн
Заголовок к тексту	О нар условий д поставки комплектнос товара
Поставщик	ООО «Мединструм
Покупатель	ГБУЗ «Больн
Дата заключения договора	09.01.2019
Название приложения к договору	Спецификац
Дата передачи товара Покупателю	01.02.2019
Какое нарушение было нарушено при приемке товара	Поставщик нарушил требование комплектнос отсутствует на 2 Мгц
Документ, подтверждающий факт нарушения Поставщиком требований к комплектности	Акт установленн расхождении товара
Дата актирования	01.02.2019
Требование по устранению нарушения	Докомплекто товар, поставленны нарушением требований комплектнос срок до 20.02

10. Изучите документ. Заполните таблицу

Наименование вида документа	Претензия договору поставки
Вид бланка по	Угловой

Кому: ООО «Дорога»
г. Псков ул. Мирная, д. 23, оф. 9
От кого: ООО «Звезда»
Псков ул. Новостроительная, д.57, оф.35

Претензия по договору поставки

28 января 2018 года между ООО «Дорога» и ООО «Звезда» был заключен Договор поставки № 58-П, по которому ООО «Дорога» обязалось поставить ООО «Звезда» строительные материалы на сумму 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей в срок до 01 марта 2018 г. Однако при приемке обнаружилось, что строительные материалы поставлены не в полном объеме, а всего на сумму 135 000 (сто тридцать пять тысяч) рублей, что зафиксировано в акте №24 от 25 февраля 2018 г.
В связи с этим направляем в ООО «Дорога» данную претензию и просим поставить недостающие материалы или возместить нам нанесенный ущерб в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей и выплатить неустойку (п. 7.2. Договора №58 –П).

Заместитель директора ООО «Звезда» *Кнопочкин* Кнопочкин П.Р.

Наименование вида документа	
Вид бланка по расположению реквизитов	
Адресат	
Адресант	
Адрес поставщика	
Адрес покупателя	
Дата заключения договора поставки	
Регистрационный номер договора поставки	
Дата и регистрационный номер актирования	
Какое нарушение было нарушено при приемке товара	
Какой документ был направлен Поставщику на основании акта	
Какое требование выдвинуто поставщику в Претензии	

расположени ю реквизитов	
Адресат	ООО «Дорс
Адресант	ООО «Звез,
Адрес поставщика	г. Псков, Мирная, оф.9
Адрес покупателя	Псков, Новостроит ая, д,57, оф
Дата заключения договора поставки	28 января 2
Регистрацион ный номер договора поставки	№58-П
Дата и регистрацион ный номер актирования	№24 от февраля 20
Какое нарушение было нарушено при приемке товара	Строительн материалы поставлены полном объ
Какой документ был направлен Поставщику на основании акта	Претензия
Какое требование выдвинуто поставщику в Претензии	Поставить недостающ материалы возместить нанесенный ущерб в ра 15 000 (пятнадцат тысяч) руб выплатить неустойку

Практические задания

Практические задания:

Задание 1.

Составить распоряжение главного бухгалтера ООО «Лютик» об изменении сроков представления менеджерами отчетов не позднее 20 числа каждого месяца.

Задание 2.

Составьте докладную записку руководителя отдела закупок В.П. Ветрова директору С.Н. Токову о том, что кассир Сидоров С.С. не явился на работу 7 марта текущего года. Подпишите документ. Укажите недостающие реквизиты.

Задание 3.

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20_ (указать текущий год) по следующим данным:

Колледж уральского государственного экономического университета сообщает директорам сети магазинов Магнит, что в зимнем семестре текущего учебного года студенты выпускного курса специальности 38.02.08 Торговое дело могут пройти производственную практику в магазинах с 9 декабря текущего года сроком 3 недели.

Адрес колледжа ул. 8 Марта/Народной Воли, 62/45, г. Екатеринбург, 620144. Телефон: (343) 283-11-07 Факс: (343) 283-13-25. Директор колледжа А.Э. Чечулин.

Задание 4.

Оформите договор купли-продажи по следующим данным.

АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%.

Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции.

Форма оплаты- платежное поручение.

Директор АО «Пирамида» А.С. Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин Оба предприятия действуют на основании Устава.

В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки»

Юридический адрес АО «Пирамида»: г. Екатеринбург, ул. Черемушкинская 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 12345678900000000126 в «ИнкомБанке» г Екатеринбург,

Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Екатеринбург, ул. Союзная 25, ИНН 169847511, р/с 21365478900000000158 в «Триумф - Банке» г. Екатеринбург,

Задание 5

Составить заверенную отделом кадров доверенность от 23.09.20___ на право получения заработной платы на основании Приложения 3.

Начальник службы сбыта ООО «Вегас» г. Лениногорск Валентина Петровна Егорова доверяет заместителю руководителя по общим вопросам Анне Корнеевне Трофимовой получить заработную плату за август месяц.

Данные Егоровой:

Паспорт серии 9203 № 458796 выдан ОВД г. Лениногорска 06.09.2001

Проживает: г. Екатеринбург, пр. Шашина 33-14

Данные Трофимовой:

Паспорт серии 9205 № 449796 выдан ГРОВД г. Лениногорска 06.10.2005

Проживает: г. Екатеринбург, пр. Ленина 6-14

Задание 6

В колледж из министерства образования Свердловской области поступило распоряжение о проведении предметной олимпиады по ДОУ. Составьте маршрут движения этого документа.

Задание 7

Во вторник директор колледжа дал распоряжение подготовить к концу недели отчет о воспитательной работе за прошлый месяц. Нарисуйте схему создания документа.

Задание 8

Составить протокол заседания инициативной группы из 7 человек. В повестке укажите 2 вопроса:

1. Образование ООО «Факел» докладчик П.К. Озеров
2. Создание Устава докладчик О.В. Рутов.

В постановлении укажите ответственное лицо за разработку Устава, единогласное Решение о создании ООО «Факел». Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 9

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

Задание 10

Составьте об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

Задание 11

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.19 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы №92 от 12.01.19 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2019 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2019 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 12

Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 13

Составьте письмо–просьбу ОАО «Промкомбыт» о поставке текстиля для пошива детской одежды. Другие сведения укажите самостоятельно.

Задание 14

Составьте гарантийное письмо ОАО «Вектор», находящегося в г. Тюмени, Новосибирскому производственному объединению «Партнер» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции.

Задание 15

Подготовьте и оформите по установленным правилам приказ о временном замещении генерального директора объединения государственного научно–производственного объединения «Азот» на период служебной командировки с 20 августа 2019 г. по 7 сентября 2019 г. Временное исполнение обязанностей возложить на главного инженера предприятия В. С. Афанасьева.

Задание 16

Составить заверенную отделом кадров доверенность от 23.09.20___ на право получения заработной платы. Начальник службы сбыта ООО «Вегас» г. Лениногорск Валентина Петровна Егорова доверяет заместителю руководителя по общим вопросам Анне Корнеевне Трофимовой получить заработную плату за август месяц.

Данные Егоровой:

Паспорт серии 9203 № 458796 выдан ОВД г. Лениногорска 06.09.2001

Проживает: г. Екатеринбург, пр. Шашина 33-14

Данные Трофимовой:

Паспорт серии 9205 № 449796 выдан ГРОВД г. Лениногорска 06.10.2005

Проживает: г. Екатеринбург, пр. Ленина 6-14

Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

Задание 17

Составьте справку подтверждающую, что Иван Петрович Соколов работает инженером в ООО «Круг» с 15.01.02 и имеет оклад 50000 рублей согласно штатного расписания. Подпишите документ главным бухгалтером и директором.

Задание 19

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

Задание 20

Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.