

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 19.06.2025 18:06:55
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)
Центр дополнительного профессионального образования**

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
Протокол № 12 от 24.04.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Виды документов»
ПО ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
по профессии: «Делопроизводитель»**

Донецк
2025

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	3
Раздел 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	10
Раздел 3.	Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и форму промежуточной аттестации.....	11
Раздел 4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	12
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	13
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	14
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	14
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	14
Раздел 9.	Образовательные технологии.....	15
Раздел 10.	Примерный перечень вопросов к зачету.....	16

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является получение знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций, необходимых для выполнения должностных обязанностей по должности служащих «Делопроизводитель» в соответствии с требованиями «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ЕКС) и требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Виды документов» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом

	резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.2. Компонентный состав компетенций

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>	
	<i>Уметь</i>	<i>Знать</i>
ОК	Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Уметь: определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне	Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления

	информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	результатов поиска информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития.	Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих	Уметь: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения.	Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты

ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Уметь: 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.	Знать: 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.

ПК	Профессиональные компетенции	
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять правила русского языка.	Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными

		стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно- документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно- правовыми системами; применять.	Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов; виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно- информационную работу по ним.	Уметь: пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно- правовыми системами; применять.	Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в

		соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправление исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами;	Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов, виды документов и их

	применять.	назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
--	------------	--

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	Организационные документы	Распорядительные документы
ОК 01	+	+
ОК 02	+	+
ОК 03	+	+
ОК 04	+	+
ОК 05	+	+
ОК 06	+	+
ОК 07	+	+
ОК 09	+	+
ПК 1.1	+	+
ПК 1.2	+	+
ПК 1.3	+	+
ПК 1.4	+	+
ПК 1.5	+	+
ПК 1.6	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Виды документов» является частью программы профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель».

Дисциплина «Виды документов» направлена на подготовку обучающихся освоение способов составления и методов работы с документами управленческой деятельности.

Раздел 3. Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и форму промежуточной аттестации

Объем дисциплины в академических часах составляет..... 16 часов

Количество академических часов, выделенных на контактную

работу обучающихся с педагогическим работником

(по видам учебных занятий), составляет

14 ч.

в том числе: лекции

4 ч.

практические занятия

10 ч

Форма промежуточной аттестации: зачет

2 ч.

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Тема дисциплины	Содержание учебного материала	Всего академи- ческих часов	В т. ч.				Форма контроля
				лек- ции	прак- тиче- ские зая- тия	конс- ульт- ации	проме- жуто- чная аттес- тация	
1.	Тема 1. Организационные документы	<i>Основное содержание</i>	5	1	4			Тестирование
		1. Понятие, виды и назначение организационных документов.						
		2. Правила составления и оформления организационных документов.						
		<i>Практические занятия</i>						
		1. Ознакомиться с формами организационных документов, проанализировать структуру их текста. 2. Составить учредительный договор предприятия согласно ГОСТ Р 7.0.97—2016. 3. Составить устав предприятия согласно ГОСТ Р 7.0.97—2016. 4. Составить штатное расписание предприятия. 5. Составить должностную инструкцию делопроизводителя.						
2.	Тема 2. Распорядительные документы	<i>Основное содержание</i>	5	2	3			Тестирование
		1. Понятие, виды и назначение распорядительных документов.						
		2. Правила составления и оформления распорядительных документов.						
		<i>Практические занятия</i>						
		1. Составить и оформить приказ по основной деятельности. 2. Составить и оформить приказ по личному составу. 3. Составить и оформить приказ о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником.						
3.	Тема 3. Информационно-справочные документы	<i>Основное содержание</i>	4	1	3			Тестирование
		Понятие, виды и назначение информационно-справочных документов.						
		Правила составления и оформления информационно-справочных документов.						
		<i>Практические занятия</i>						
		1. Составить и оформить полный протокол заседания коллегиального органа. 2. Подготовить краткий протокол заседания коллегиального органа. 3. Составить и оформить личное заявление. 4. Составить и оформить служебную справку. 5. Составить и оформить личную справку. 6. Составить служебное письмо на формате А4. 7. Составить служебное письмо на формате А5. 8. Изготовить следующие виды писем: гарантийное, сопроводительное.						
4.	Зачет		2				2	Контроль
5.	Итого		16	4	10		2	
6.	Всего		16					

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке /адрес доступа
I. Основная учебная литература				
1.	Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.	URL: https://urait.ru/bcode/511684
2.	Абуладзе Д.Г.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с.	URL: https://urait.ru/bcode/531449
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
3.	Казакевич Т.А.	Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 177 с.	URL: https://urait.ru/bcode/513745
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
4.	"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/			
В) Периодические издания				
5.	Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. https://delopress.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/ .			
Г) Справочно-библиографическая литература				
Отраслевые словари				
6.	Словарь терминов в области делопроизводства. https://olimpoks.ru/enc/dictionary/ .			
7.	Термины делопроизводства. http://www.delowork.ru/terms/ .			

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде Академии. Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами следующих сайтов:

-Документационное обеспечение управления.
<http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/index.htm>.

-Сайт по документационному обеспечению управления.
<http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/praktika.htm>.

-Делопроизводство. Основные требования к оформлению документов.
<https://www.youtube.com/watch?v=coqPmDlzNc0>.

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip

7.2. Перечень информационных справочных систем

-Справочная правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru/>.

7.3. Перечень профессиональных баз данных

-База данных. Все о делопроизводстве. <http://delo-ved.ru/>.

-База данных «Делопресс». <https://delo-press.ru/>.

-Портал деловое общение. <https://hr-portal.ru/tags/delovoe-obshchenie?page=4>.

-Открытый банк тестовых заданий. <https://ege.fipi.ru/bank/>.

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины «Виды документов» используются следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования:

Проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети Академии, акустическая система.

Набор учебно–наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

Раздел 9. Образовательные технологии

Технология интенсивного обучения - организация ускоренного усвоения знаний и формирования необходимых навыков и умений через совокупность специальным образом организованных коллективных учебно-познавательных действий, связанных с мобилизацией возможностей коллектива, личности каждого обучающегося и эффективным их использованием в концентрированно протекающем учебном процессе.

Технология проектной деятельности – личностно-ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности обучающихся, направленный на решение задачи учебного проекта. То есть, технология проектной деятельности, в первую очередь, ориентирована на личность, зависит от ее характера и накопленного раннее опыта и предполагает самостоятельную работу над теоретическим и творческим проектом.

Информационно - коммуникационные технологии (ИКТ) - совокупность методов, процессов и программно-технических средств, интегрированных с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации. ИКТ включают различные программно-аппаратные средства и устройства, функционирующие на базе компьютерной техники, а также современные средства и системы информационного обмена, обеспечивающие сбор, накопление, хранение, продуцирование и передачу информации».

Технология работы в малых группах - педагогическая технология особое направление, которое связано с организацией обучения обучающихся в составе малых учебных групп (как правило, по 3—5 человек). Обучение в сотрудничестве - совместное (поделенное, распределенное) обучение, в результате которого обучающиеся работают вместе, коллективно конструируя, продуцируя новые знания, а не потребляя их в уже готовом виде.

Игровые технологии - совокупность разнообразных методов, средств и приемов организации педагогического процесса в форме различных педагогических игр. Использование игровых технологий в образовании способствует расширению кругозора обучающихся, развитию познавательной активности, формированию разнообразных умений и навыков практической деятельности, а также является эффективным средством мотивации и стимулирования обучающихся на обучение, так как создается благоприятная и радостная атмосфера.

Раздел 10. Примерный перечень вопросов к зачету

по дисциплине «Виды документов»

1. Основные организационно-правовые документы - это:
 - 1 устав;
 - 2 положение об организации;
 - 3 трудовой договор;
 - 4 положения о ее структурных подразделениях.
2. Срок действия организационно-правовых документов:
 - 1 не ограничен;
 - 2 ограничен.
3. Разработка организационно-правовых документов требует соблюдения следующих принципов:
 - 1 текст должен быть максимально лаконичным и при этом точным и ясным;
 - 2 допускается возможность неоднозначного толкования;
 - 3 он изложения должен быть нейтральным и вместе с тем убедительным;
 - 4 допускается использование только устойчивых, общепринятых словосочетаний и сокращений;
 - 5 текст должен соответствовать требованиям служебно-делового стиля речи;
 - 6 проект должен дублировать другие организационно правовые документы деятельности предприятия и противоречить им.
4. Назовите виды организационно-правовых документов.
5. Датой организационного документа является:
 - 1 дата подписания;
 - 2 дата согласования;
 - 3 дата утверждения;
 - 4 дата отправки.
6. Организационные документы разрабатываются:
 - 1 руководителем структурного подразделения;
 - 2 руководством учреждения и структурного подразделения;
 - 3 руководителем организации;
 - 4 специалистами учреждения.
7. Целью разработки организационных документов является:
 - 1 наиболее рациональное разделение труда между подразделениями и работниками;
 - 2 управленческие функции, реализуемые в деятельности учреждений;
 - 3 решение наиболее важных задач, стоящих перед данной организацией.
8. К организационным документам относят:
 - 1 план;
 - 2 решение;
 - 3 штатное расписание.
9. Какой документ служит основой при разработке должностной инструкции?
 - 1 СТБ 6.38-2004;
 - 2 инструкция по созданию должностных инструкций;
 - 3 квалификационный справочник должностей служащих.
10. Регламент оформляют:
 - 1 на общем бланке;
 - 2 на специальном бланке;
 - 3 на анкетном бланке.
11. Распорядительный документ вступает в силу:
 - 1 с момента составления проекта документа;
 - 2 с проставления печати на документе;
 - 3 с момента его подписания;
 - 4 с момента получения документа исполнителем.
12. Распорядительный документ, имеющий ограниченный срок действия и касающийся узкого круга организаций и должностных лиц называется:
 - 1 указанием;
 - 2 решением;
 - 3 распоряжением.
13. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности:
 - 1 наименование организации;
 - 2 наименование вида документа;
 - 3 дата;
 - 4 регистрационный номер;

- 5 место издания;
 - 6 адресат;
 - 7 заголовок к тексту;
 - 8 текст;
 - 9 подпись.
14. Какой документ имеет две подписи руководителя и секретаря?
- 1 приказ;
 - 2 решение;
 - 3 протокол.
15. Распорядительная часть распоряжения начинается словом?
- 1 приказываю;
 - 2 предлагаю.
16. Письмо, своевременно информирующее заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившемся факте - это:
- 1 акт;
 - 2 докладная записка;
 - 3 информационное письмо.
17. Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающему желание заключить с ним договор - это
- 1 оферта;
 - 2 деловое (служебное) письмо;
 - 3 договор о сотрудничестве;
 - 4 заявление.
18. Документ, направляемый с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий - это
- 1 письмо - извещение;
 - 2 гарантийное письмо;
 - 3 исполнительный лист;
 - 4 докладная записка.
19. Письмо, содержащее не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении - это...
- 1 докладная записка;
 - 2 письмо - извещение;
 - 3 письмо-напоминание;
 - 4 письмо - просьба.
20. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений - это
- 1 диктофон;
 - 2 постановление;
 - 3 акт;
 - 4 протокол.