

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 18.06.2025 06:07:52
Уникальный идентификатор:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6b1c0816

Оценочный материал для промежуточной аттестации по дисциплине
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ» 1-ый семестр

Квалификация выпускника	бакалавр
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе наименование
Форма обучения	очная
Кафедра разработчик	Государственного и муниципального управления и управления персоналом наименование
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального управления и управления персоналом наименование

Типовые задания для контрольной работы

В1.

Задание 1.

Раскрыть в письменном виде следующие вопросы:

Назначение типовой инструкции по делопроизводству для современной организации.

Требования к номенклатуре дел, закрепленные Основными правилами работы архивов организаций.

Задание 2.

Составьте приказ по предприятию ЗАО «Космос» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

В 2.

Задание 1.

Раскрыть в письменном виде следующие вопросы:

Правовые основы стандартизации в Российской Федерации. Федеральный закон «О техническом регулировании» о стандартизации, его назначение. Категории стандартов и комплекс работ по унификации.

Задание 2.

Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Типовые вопросы к экзамену:

1. Как оформляется реквизит «Наименование организации»?
2. Составьте краткий протокол заседания дирекции ООО «Луч» о ходе рекламной компании в третьем квартале 200_ года.
3. Реквизит «Справочные данные об организации».
4. Составьте резюме для поступления на работу.
5. Как оформляется реквизит «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
6. Напишите заявление о приеме Вас на работу.
7. Какие документы требуются при приеме на работу?
8. Каков порядок заполнения трудовой книжки?
9. Составьте приказ об увольнении работника.
10. Реквизит «Адресат».
11. Реквизит «Гриф утверждения документа».
12. Составьте приказ по предприятию о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Другие данные в тексте укажите самостоятельно.
13. Реквизит «Резолюция».

14. Подготовьте проект распоряжения ОАО «Дельта» о проведении ремонтных работ, в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 3. В распорядительной части укажите сроки проведения ремонтных работ и ответственных.
15. Реквизит «Текст документа».
16. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного предоставления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
17. Реквизит «Отметка о наличии приложения».
18. Составьте акт ревизии кассы предприятия. Недостачи и излишки не установлены. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
19. Реквизит «Гриф согласования документа».
20. Составьте справку по заработной плате на работника предприятия.
21. Реквизит «Подпись».
22. Составьте письмо-напоминание о задержке поставке мебели. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
23. Реквизит «Виза согласования».
24. Составьте письмо уведомление об изменении реквизитов предприятия ООО «Темп» для оплаты аренды помещения ОАО «Маяк».
25. Реквизит «Оттиск печати» и «Подпись».
26. Составьте полный протокол общего собрания рабочих ООО «Калина» о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. Указать сроки, источник финансирования и ответственных исполнителей.
27. Реквизит «Государственный герб РФ» и «Эмблема организации или товарный знак».
28. Составьте исходящее письмо ОАО «Старт» директору Выставочного Центра «Экспо-бизнес» о заявке на участие.
29. Реквизит «Адресат».
30. Составить акт проверки документов в отделе маркетинга. Реквизиты укажите самостоятельно.
31. Реквизит «Гриф утверждения документа».
32. Напишите заявление об увольнении с работы.
33. Реквизит «Отметка о заверении копии».
34. Составьте краткий протокол производственного совещания коллектива.
35. Реквизит «Текст».
36. Составьте резюме на своё имя.