Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поверинов Игорь Егорович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 16.01.2024 09:18:39
Уникальный программный ключ:
6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d15b72a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра документоведения информационных ресурсов
и вспомогательных исторических дисциплин

Утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

ПРОГРАММА
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

по дисциплине
ОП.06 Документационное обеспечение управления

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2022**

2022

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и профессионального циклов «07» ноября 2022 г., протокол № 3.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Программа текущего контроля успеваемости (далее - ПТК) предназначена для текущего контроля освоения учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» обучающимися по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

СОСТАВИТЕЛЬ:

Преподаватель И.В. Муравьева

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт
2. Оценка освоения учебной дисциплины
2.1. Формы и методы оценивания
2.2. Задания для оценки освоения учебной дисциплины
3. Критерии оценки
4. Эталон ответов

1. ПАСПОРТ

Назначение:

ПТК предназначена для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Уровень подготовки: базовый

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Умения:		
У 1.	Уметь оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	*Выполнение практических заданий, решение ситуационных задач, опрос*
У 2.	Уметь проводить автоматизированную обработку документов	
У 3.	Уметь осуществлять хранение и поиск документов	
Знания:		
З 1.	Раскрывать сущность целей, задач и принципов документационного обеспечения управления	*Выполнение практических заданий, решение ситуационных задач, опрос*
З 2.	Характеризовать систему документационного обеспечения управления, ее автоматизацию	
З 3.	Характеризовать классификацию документов; объяснять требования к составлению и оформлению документов	
З 4.	Объяснять организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	
Общие компетенции:		
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	*Выполнение практических заданий, решение ситуационных задач, опрос*
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии 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.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
Профессиональные компетенции:		
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	*наблюдение за выполнением задания*
Личностные результаты:		

ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	*подведение итогов, портфолио студента*
ЛР 8	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	

2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, по учебной дисциплине ОП.4. Документационное обеспечение управления, направленные на формирование общих и/или профессиональных компетенций.

Элемент учебной дисциплины	Методы контроля	Проверяемые У, З, ОК. ПК
Тема 1.1. Введение в документационное обеспечение управления	Опрос	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 7-8, У 1-3, З 1-4
Тема 1.2. Документы и способы документации	Опрос	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 7-8, У 1-3, З 1-4
Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов	Опрос	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 7-8, У 1-3, З 1-4
Тема 1.4. Реквизиты и бланки документов	Практическое занятие №1	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 7-8, У 1-3, З 1-4
Тема 1.5. Организационно-распорядительная документация	Практическое занятие № 2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 7-8, У 1-3, З 1-4
	Практическое занятие № 3	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 7-8, У 1-3, З 1-4
	Практическое занятие №4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 7-8, У 1-3, З 1-4
Тема 2.1. Организация документооборота	Опрос	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 7-8, У 1-3, З 1-4
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	Практическое занятие № 5	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 7-8, У 1-3, З 1-4
Тема 2.3.Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив	Практическое занятие № 6	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 7-8, У 1-3, З 1-4
Тема 2.4. Документация по профессиональной деятельности	Опрос	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 7-8, У 1-3, З 1-4

2.2. Задания для оценки освоения учебной дисциплины

РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов

Коды формируемых компетенций: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК 1.1.
Коды личностных результатов: ЛР 7, ЛР 8.

Практическое занятие №1. Оформление основных реквизитов документов на формате А4

Письменный опрос.

1. Сколько реквизитов применяется при оформлении документов?
2. Рекизит «адресат».
3. Реквизит «справочные данные».
4. Реквизит «гриф утверждения».
5. Реквизит «дата».
6. Правила оформления реквизита «наименование организации-автора документа» на иностранном языке.
7. Реквизит «подпись».

***Тема 1.5. Организационно-распорядительная* документация**

Коды формируемых компетенций: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК 1.1.
Коды личностных результатов: ЛР 7, ЛР 8.

Практическое занятие № 2. Анализ формуляра-образца организационно-правовых документов

Устный опрос.

1. Что такое формуляр-образец?
2. Какие конкретные виды документов существуют?
3. Назовите формуляр-образец приказа.
4. Назовите формуляр-образец положения о структурном подразделении.
5. Назовите формуляр-образец инструкции.
6. Назовите формуляр-образец устава.
7. Назовите формуляр-образец должностной инструкции.
8. Номенклатура дел.
9. Коллективный договор.
10. Правила внутреннего трудового распорядка.
11. Положение о коллегиальном органе.
12. Классификация документов.
13. Должностная инструкция работников службы ДОУ
14. Учредительный договор

Практическое занятие № 3. Оформление распорядительных документов.

Письменный опрос.

1. Распорядительные документы.
2. Кто оформляет распорядительные документы?
3. Требования к тексту распорядительного документа.
4. Реквизиты, придающие юридическую силу документу.
5. Кто может подписывать приказ?
6. В каком случае оформляется оттиск печати?
7. Образец-формуляр приказа.

Практическое занятие № 4. Оформление информационно-справочных документов.

Письменный опрос.

1. Место издания: требования к оформлению.
2. Справочные данные: требования к оформлению.
3. Акт: требования к оформлению.
4. Объяснительная записка: требования к оформлению.
5. Докладная записка: требования к оформлению.
6. Формуляр-образец протокола: требования к оформлению.
7. Служебная записка: требования к оформлению.
8. Виды деловых писем: требования к оформлению.
9. Предложение: требования к оформлению.
10. Заявление: требования к оформлению.
11. Письмо-предложение: требования к оформлению.
12. Письмо- требование: требования к оформлению.
13. Письмо-отказ: требования к оформлению.
14. Письмо-напоминание: требования к оформлению.
15. Письмо-приглашение: требования к оформлению.
16. Гарантийное письмо: требования к тексту.
17. Общая характеристика первичных учетных документов
18. Обязательные реквизиты первичных учетных документов
19. Счет-факутура
20. Авансовый отчет
21. Акт приема-передачи
22. Платёжное требование
23. Акт на списание материалов
24. Примеры унифицированных форм первичных учетных документов

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов

Коды формируемых компетенций: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК 1.1.
Коды личностных результатов: ЛР 7, ЛР 8.

Практическое занятие № 5. Организация регистрации и контроль исполнения документов

Устный опрос.

1. Резолюция.
2. Регистрация документов.
3. Контроль исполнения документов.
4. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов?
5. Чем отличается индивидуальный срок исполнения от типового?
6. Как оформляется отметка о контроле и где она помещается?
7. Порядок работы с внутренним документом.
8. Системы электронного документооборота.
9. Организационные формы службы делопроизводства.
10. Принципы и правила организации документооборота.
11. Первичные учетные документы.
12. Порядок работы с внутренним документом.

Тема 2.3.Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив

Коды формируемых компетенций: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК 1.1.
Коды личностных результатов: ЛР 7, ЛР 8.

Практическое занятие № 6. Оформление дела для сдачи в архив

Фронтальный опрос.

1. Значение номенклатуры дел.
2. Организация работы по составлению номенклатуры дел.
3. Составление заголовков дел.
4. Определение сроков хранения дел.
5. Оформление номенклатуры дел.
6. Требования к оформлению дела.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

3.1. Критерии оценки умений выполнения *практических работ:*

Критерий	Оценка в журнал
Верное решение 51-100 %	зачтено
Правильное решение 0- 50 %	незачтено

3.2. Критерии оценки результатов *тестирования:*

Критерий	Оценка в журнал
Не менее 90% правильных ответов	5
70-89% правильных ответов	4
50-69% правильных ответов	3

1.3. Критерии оценки знаний путем *устного и фронтального опроса:*

Оценка ***5 (отлично***) выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка ***4 (хорошо)*** выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка ***3 (удовлетворительно)*** выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка ***2 (неудовлетворительно)*** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

1.4. Критерии оценки знаний путем *письменного опроса:*

Оценка ***5 (отлично)*** выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка ***4 (хорошо)*** выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка ***3 (удовлетворительно)*** выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка ***2 (неудовлетворительно)*** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4. ЭТАЛОН ОТВЕТОВ

Номер задания	Содержание вопроса	Ключевые слова	Правильный (развернутый) ответ
1.	Принципы организации делопроизводства *(Дайте развернутый ответ)*	принципы, эффективность, надежность	Основные принципы делопроизводства: эффективность (продуктивность компании в целом); надежность (гарантирует полное удовлетворение потребностей организации в информации); своевременность и оперативность (поступление необходимой информации до потери актуальности); комплексность (согласованное и целенаправленное выполнение задач); упорядоченность (следование схеме документооборота компании); гибкость (способность системы к развитию в изменяющихся условиях); целесообразность (процессы должны быть вызваны объективной необходимостью); применение современных технологий; следование законодательным и нормативным актам
2.	Организационно-правовые документы *(Дайте развернутый ответ)*	устав, номенклатура дел, штатное расписание	Организационно-правовые документы: устав; учредительный договор, положение об организации; положения о ее структурных подразделениях; положения о совещательных, а также коллегиальных органах учреждения; номенклатура дел, штатное расписание, должностная инструкция, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции регламенты работы управленческого аппарата. Организационно-правовые документы определяют: выбор организационно-правовой формы; штатную численность и номенклатуру должностей; структуру компании; функционал имеющихся структурных подразделений и сотрудников; состав и функции совещательных управляющих органов и управленческого аппарата. Срок действия организационно-правовых документов не ограничен, это документы постоянного хранения. Они не теряют юридической значимости до их отмены или до утверждения новых руководителем организации или управляющим коллегиальным органом.
3.	Информационно-справочные документы *(Дайте развернутый ответ)*	акт, протокол, служебная записка	Информационно-справочные документы - документы, которые сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, то есть инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Информационно-справочные документы не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения. Это акты, протоколы, служебные записки, деловая переписка, справки, отчеты, перечни, списки. Самые распространенные документы: акт - информационно - справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акты подлежат утверждению, если имеют контрольно - ревизионный характер, содержат рекомендации и предложения. Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого

			составлен документ; протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.; служебная записка - документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта. В зависимости от адресата докладные записки бывают: внутренние; внешние. Внутренние докладные записки подписывает их автор - составитель. Внешние докладные записки подписываются руководителем организации. Датой записки является дата её подписания.
4.	Регистрация документов *(Дайте развернутый ответ)*	регистрация, регистрационный номер	Регистрация документов — процедура, подтверждающая создание или получение документа, включение в документооборот организации. Такой документ обязателен для исполнения в установленные сроки, не превышающие 30 календарных дней. Она заключается в присвоении документу регистрационного номера и внесении основных сведений о нем в регистрационно-контрольную карточку или журнал регистрации. Отдельно регистрируются входящие документы, внутренние документы, исходящие документы, документы по личному составу, конфиденциальные документы. Регистрационный номер- реквизит, придающий юридическую силу документу.
5.	Распорядительные документы *(Дайте развернутый ответ)*	распоряжение, приказ	Распорядительные документы: распоряжение, приказ, постановление, решение, указание. Задача распорядительных документов — придание юридической силы тому или иному действию руководителя. С помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы; их адресатом являются конкретные структурные подразделения, должностные лица, работники. Решение — это правовой акт, который составляет коллегиальный орган или, в редких случаях этот документ составляют от лица коллегиального органа единолично, если, например, в обществе зарегистрирован только один участник. Приказ — самый популярный вид распорядительного документа, применяемого в практике управления. Приказы издают по вопросам основной деятельности и по личному составу (внутренние вопросы функционирования организации, вопросы ее создания, ликвидации, реорганизации учреждений компании или ее структурных частей; утверждение положений, инструкций, правил, документов, требующих утверждения, а также кадровых вопросов: приема, перемещения, увольнения работников). Постановление — правовой акт, принимаемый коллегиальными органами управления (комитетами, комиссиями) с целью разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед этими органами. Распоряжение — документ, которым до исполнителей доводят поручения

			по решению оперативных вопросов, оно имеет ограниченный срок действия и касается конкретных должностных лиц. Указание — документ, у которого есть преимущественно информационно-методический характер. Его составляют по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов. Его могут подписывать заместители или руководители подразделений.
6.	Номенклатура дел *(Дайте развернутый ответ)*	номенклатура дел, виды	Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, которые образуются в делопроизводстве предприятия за календарный год. Основа для составления описей дел постоянного и временного хранения и основным учетным документом в делопроизводстве. Утверждается руководителем, вводится в действие приказом руководителя организации с 1 января каждого календарного года. Включает перечисление структурных подразделений и наименований дел со сроками хранения, сформированных в каждом подразделении. Виды номенклатуры: типовая (для отрасли), примерная (для отдельных видов организаций в отрасли), индивидуальная (для конкретной организации).
7.	Формуляр-образец приказа *(Дайте развернутый ответ)*	приказ, обязательные реквизиты	Формуляр-образец приказа – это набор обязательных реквизитов для приказа. В формуляр-образец входят наименование организации, наименование вида документа (ПРИКАЗ), дата, регистрационный номер, место издания документа, заголовок к тексту, текст (констатирующая часть и распорядительная часть), подпись, виза, отметка об ознакомлении. Подписывается руководителем, обязателен для исполнения.
8.	Контроль исполнения документов *(Дайте развернутый ответ)*	контроль, исполнение	Контроль исполнения включает постановку на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя. Исполнение документа - изучение существа вопроса, сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись, подготовку к пересылке адресату. Если входящий документ имеет типовой срок исполнения, то его необходимо поставить на контроль исполнения во время регистрации. Остальную документацию ставят на контроль только после рассмотрения руководителем. В приказах указывается конкретный срок исполнения документа.
9.	4. Значение ГОСТа Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по	ГОСТ, реквизиты	ГОСТ Р 7.0.79-2016 распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки. Стандарт определяет состав реквизитов документов (30 реквизитов), правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на

	информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов *(Дайте развернутый ответ).*		документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях. Данный стандарт является обязательным в делопроизводстве государственных органов, органов местного самоуправления.
10.	Системы электронного документооборота (*Дайте развернутый ответ)*	электронный документооборот	Система электронного документооборота - совокупность программных средств, которые необходимы для организации безбумажного обмена документами с контрагентами. Она помогает перевести в онлайн их создание, подписание, отправку, получение, хранение. Популярные СЭД: Directum; «Дело»; 1С: Документооборот 8; Битрикс, СБИС. Преимущества: сокращаются трудозатраты (оптимизация работы с информацией); повышается исполнительская дисциплина (СЭД позволяет руководителям контролировать все этапы работы); бизнес-процессы становятся прозрачными; гарантируется сохранность и конфиденциальность информации; развивается корпоративная культура, оперативность доведения до сотрудников новой информации; повышается конкурентоспособность.
11.	Электронная подпись (*Дайте развернутый ответ)*	электронный документ, ключ	Электронно-цифровая подпись – это реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа подписи и позволяющий проверить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования подписи (целостность), принадлежность подписи владельцу сертификата ключа подписи (авторство), а в случае успешной проверки подтвердить факт подписания электронного документа (неотказуемость).
12.	Согласование документа (*Дайте развернутый ответ)*	согласование документа, виза	Согласование документа - это контроль качества документа, гарантия того, что его содержание соответствует действительности, не противоречит законодательству, локальным нормативным правовым актам организации и не идет вразрез с интересами организации. Порядок согласования определяется организацией. Согласование может быть внутренним (сотрудником организации оформляется виза: должность, подпись с расшифровкой, дата), внешним (внешней организацией или должностным лицом оформляется гриф согласования: СОГЛАСОВАНО, должность, подпись с расшифровкой, дата).
13.	Документировани	протокол,	Коллегиальный орган действует в соответствии с

	е деятельности коллегиального органа (*Дайте развернутый ответ)*	обсуждение, голосование, решение	положением о коллегиальном органе. Ход работы (обсуждение, голосование, решение) фиксируется в протоколе в соответствии с повесткой дня. Структура текста протокола: состав участвующих, повестка дня, ход рассмотрения каждого вопроса (СЛУШАЛИ; ВЫСТУПИЛИ; РЕШИЛИ). Датой протокола является дата зафиксированного в протоколе мероприятия. Подписывают председательствующий и секретарь.
14.	Классификации документов *(Дайте развернутый ответ)*	классификация документов	Классификация документов: по способу документирования – традиционный и электронный; по срокам хранения – постоянного хранения, временного хранения до 10 лет, долговременного хранения (свыше 10 лет); по направлению движения – входящие, внутренние, исходящие; по видам деятельности – проектно-сметные, организационно-распорядительные, бухгалтерские, финансово-расчетные и т.д.; по наименованию – приказы, письмо-предложение, служебная записка, акт.
15.	Требования к оформлению дела *(Дайте развернутый ответ)*	оформление дел, сроки хранения	Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления организации или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (нумерация листов дела; внутренней описи; составление листа-заверителя; подшивка или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела, срока хранения, количества листов в деле). Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, опись и лист-заверитель не составлять.
16.	Правила внутреннего трудового распорядка *(Дайте развернутый ответ)*	правила внутреннего трудового распорядка	Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, который в соответствии с ТК РФ определяет: порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы; время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Их утверждает руководитель организации.
17.	Документы по личному составу *(Дайте развернутый ответ)*	документы по личному составу	Документы по личному составу - документы, которые отражают трудовые отношения сотрудника с работодателем. К таким относятся: заявление о приеме на работу; согласие на обработку персональных данных, трудовой договор; должностная инструкция; копия приказа о приеме на работу; личная карточка; анкета (личный листок по учету кадров); договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц); документы, возникающие в процессе трудовой деятельности в компании. Максимальный срок хранения документов по личному составу может составлять 50/75

			лет.
18.	Трудовая книжка *(Дайте развернутый ответ)*	трудовая книжка	Трудовая книжка - это основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Оформляется при поступлении на работу впервые. Впоследствии записи вносятся на каждом новом месте работы. С 2020 г. начался переход от традиционной трудовой книжки на электронную. С 01 января 2021 г. впервые поступающему на работу гражданину оформляют электронную книжку. В отличие от электронной версии в бумажной трудовой книжке есть все сведения с момента начала трудовой деятельности работника. Есть данные о награждениях и поощрениях за время работы. Традиционные книжки хранятся в отделе кадров, в сейфе и выдаются на руки по заявлению на 3 дня. Движение трудовых книжек регистрируется в журнале в традиционном или электронном виде. Трудовая книжка выдается сотруднику на руки в день увольнения.
19.	Виды договоров не могут заключаться между работодателем и работником в соответствии с Трудовым кодексом РФ *(Дайте развернутый ответ)*	Договор, виды.	Виды договоров не могут заключаться между работодателем и работником в соответствии с Трудовым кодексом РФ: бессрочный трудовой договор — когда работодатель и работник заключили соглашение о взаимных обязательствах и правах на неопределенный срок. Если работодатель не сообщил о завершении срока договора за 2 месяца письменным уведомлением, то срочный договор становится бессрочным. По такому договору работник работает до тех пор, пока не решит уволиться или не получит повышение; срочный трудовой договор — это трудовой договор, который имеет заранее определенную дату окончания. В трудовом договоре должны быть прописаны: должность, на которую сотрудник принимается; подразделение, режим и условия работы; составные части заработной платы (оклад, надбавки, районные коэффициенты); права и обязанности сторон.
20.	Штатное расписание *(Дайте развернутый ответ)*	штатное расписание	Штатное расписание - первичный документ, определяющий структуру, штатный состав и штатную численность организации в соответствии с её уставом, содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц. Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации учётный документ с информацией о структуре компании, численности работников, их должностях, квалификации, окладах и надбавках. Он нужен всем юридическим лицам и ИП, у которых есть постоянные сотрудники. Структура и штатная численность подписывается руководителем кадровой службы организации и ее бухгалтером (или главным бухгалтером при его наличии) организации, а затем утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. Структура и штатная численность вводится в действие приказом по организации, подписанным руководителем организации.
21.	Должностная инструкция работников службы ДОУ *(Дайте развернутый ответ)*	должностная инструкция	Должностная инструкция работников службы ДОУ – локальный документ организационно-правого характера. Основные сведения, отражаемые в должностной инструкции: перечень задач, возлагаемых на работника; порядок назначения на должность и освобождения от должности; основные квалификационные требования, предъявляемые к работнику; требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, положений законодательных и нормативно-правовых

			актов; трудовая функция и условия, характеризующие ее выполнение; виды работ в рамках порученной ему функции; полномочия (права и обязанности) работника; место работника в иерархии (связи по должности); меры ответственности, применение которых предусмотрено в отношении работника в связи с ненадлежащим выполнением порученной ему трудовой функции; требования по охране труда. Основные задачи сотрудника службы ДОУ: получение, регистрация, распределение документации; ознакомление сотрудников с документацией на рабочих местах; изъятие утративших силу документов; - учет, хранение и архивирование документации и данных; ведение номенклатуры дел и записей по качеству; внесение изменений в учтенную документацию.
22.	Учредительный договор *(Дайте развернутый ответ)*	учредительный договор, сведения	Учредительный договор — это соглашение о создании юридического лица, в котором стороны обязательно определяют: порядок работы по созданию компании; уставный капитал фирмы; величину и номинальную стоимость долей учредителей, а также порядок их оплаты. Также в соглашение можно включить: распределение прибыли и убытков между собой, структуру управления деятельностью компании, процедуру выхода учредителей из состава участников организации. Это обязательный документ для коммерческой организации. Чтобы договор имел юридическую силу, он должен содержать сведения об учредителях и создаваемой компании (наименование сделки, к примеру, «Договор об учреждении ООО «Ромашка»; дата и место заключения сделки; предмет договора - решение о создании компании, обязательства участников фирмы; наименование организации (полное, сокращенное, на иностранном языке); юридический адрес. Указывайте адрес так, как он зафиксирован в ФИАС.
23.	Организационные формы службы делопроизводства *(Дайте развернутый ответ)*	централизованная форма, децентрализованная форма делопроизводства	Организационные формы службы делопроизводства. Выделяют три основные формы организации: централизованную, децентрализованную и смешанную. Выбор формы делопроизводства зависит от характера деятельности, функций, организационной структуры учреждения, объема документооборота и др. Централизованная форма: все операции по обработке документов сосредотачиваются (централизуются) в едином для всего учреждения центре — канцелярии, общем отделе или у секретаря. Эта форма характерна для мелких учреждений. Децентрализованная форма делопроизводства: каждое структурное подразделение организации имеет свою службу, которая выполняет полный цикл операций по обработке и хранению документов. Смешанная форма делопроизводства: регистрация входящей и исходящей документации и архивное хранение остаются в ведении специализированного подразделения, а создание, систематизация и обработка документации перед сдачей в архив выполняются в каждом структурном подразделении. Это самая распространенная форма делопроизводства.
24.	Реквизит «подпись» *(Дайте развернутый*	реквизит «подпись»	Реквизит подпись - собственноручную роспись полномочного должностного лица. В состав реквизита «Подпись» (реквизит 22) входят: наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). При подписании документа лицом, исполняющим

	ответ)		обязанности руководителя, в случае его отсутствия, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Слова «исполняющий обязанности» пишутся полностью или в виде графического сокращения «и.о.» (не: «временно исполняющий обязанности», «врио»). Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо. Реквизит «Подпись» входит в перечень реквизитов, придающих документу юридическую силу.
25.	Докладная записка *(Дайте развернутый ответ)*	докладная записка	Докладная записка – документ, адресованный руководителю вышестоящей организации, руководителю подразделения или организации и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Она информирует руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения. Докладная записка может быть внешней (представляется руководителю вышестоящей организации) или внутренней (руководителю подразделения или организации). Внутреннюю докладную записку подписывают составитель (если она представляется руководителю подразделения) или руководитель подразделения (если она представляется руководителю организации); внешнюю докладную записку подписывает руководитель организации. Датой докладной записки является дата ее составления и подписания. Обязательными реквизитами докладной записки являются:наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней докладной записки), адресат, заголовок к тексту, подпись.
26.	Объяснительная записка *(Дайте развернутый ответ)*	объяснительная записка	Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); или сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу. Объяснительные записки, сопровождающие основной документ (план, отчет), поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке организации. Объяснительные записки, отражающие какие-либо происшествия, сложившиеся ситуации, оформляются на стандартном листе бумаге и адресуются конкретному должностному лицу. Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Отличие объяснительной записки от докладной записки – отсутствие выводов и предложений. Объяснительную записку подписывает ее составитель. Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания. Обязательными реквизитами объяснительной записки являются:наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, адресат, подпись.
27.	Предложение	предложение	Предложение – разновидность докладной записки, содержащая перечень конкретных предложений по определенному вопросу. Составляется аналогично

			докладной записке, как правило, по заданию руководства. Текст предложения содержит две части: обоснование и заключение – перечень предложений. Предложения составляются руководителями подразделений и специалистами, представляются руководству, подписываются составителем. Предложения могут представляться в вышестоящие организации по вопросам, решение которых находится в компетенции этих организаций. Предложения, адресованные другому должностному лицу, оформляются на стандартном листе бумаге, предложения, адресованные вышестоящей организации, – на общем бланке. Обязательными реквизитами предложения являются: наименование структурного подразделения, (наименование организации – при адресовании вышестоящей организации), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (при адресовании вышестоящей организации), заголовок к тексту, адресат, подпись.
28.	Коллективный договор *(Дайте развернутый ответ)*	коллективный договор	Коллективный договор — это организационно-правовой документ, который регулирует социально-трудовые отношения между работодателем и работниками в организации или у ИП. В нём фиксируются все ключевые параметры зарплаты и других выплат, рабочего времени и условий труда, обучения и повышения квалификации, медицинского страхования, отдыха и льгот, увольнения и т.д. Коллективный договор заключают между собой профсоюз работников компании (или другие избранные ими представители) и представитель работодателя. коллективный договор заключается на срок, не превышающий 3 календарных лет.
29.	Заявление *(Дайте развернутый ответ)*	заявление	Заявление – документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу. Заявления подразделяются на две группы: по кадровым вопросам (о принятии на работу, о предоставлении отпуска, об освобождении от должности и т.п.); сообщения о каких-либо недостатках, нарушениях в работе организаций, отдельных должностных лиц и т.д. Цель заявления – реализация права. Заявление адресуется конкретному должностному лицу (руководителю организации, его заместителю или руководителю структурного подразделения). Заявление оформляется на стандартном листе бумаги. Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения (прошу перевести..., прошу проверить состояние ...), затем идет детализация затронутого вопроса. Форма изложения свободная. Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.). Заявление подписывается автором и передается для принятия решения. Решение руководства выражается резолюцией. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа (по кадровым вопросам) или другого документа (письма автору о принятии решения, приказа о проведении экспертизы, проверки и т.п.).
30.	Положение о коллегиальном органе *(Дайте развернутый ответ)*	положение о коллегиальном органе	Положение о коллегиальном органе - это организационно-правовой документ, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность коллегиальных (или совещательных) органов. Типовые разделы положения: общие положения (полное официальное наименование коллегиального органа, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создан и действует

			орган, чем он руководствуется в своей деятельности, кем возглавляется); основные задачи (перечень проблем, решаемых коллегиальным органом); функции (действия или виды работ, которые должен выполнять коллегиальный орган); права и обязанности (действия, которые обязан осуществлять коллегиальный орган в лице его председателя); ответственность (виды ответственности, которую может нести председатель коллегиального органа в случае невыполнения органом своих обязанностей); взаимоотношения (указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет; устанавливаются периодичность и сроки представления). Положения о коллегиальном (или совещательном) органе могут быть типовыми и индивидуальными. При наличии типового положения индивидуальные разрабатываются на его основе. Положение подписывается председателем и становится обязательным после утверждения руководителем организации.
31.	Резолюция *(Дайте развернутый ответ)*	резолюция	Резолюция — это один из важнейших реквизитов, регулирующих распорядительную деятельность руководителя. Структуры любой резолюции это: фамилия, инициалы ответственного исполнителя, которому адресована резолюция; распорядительная текстовая часть с указанием сроков исполнения; подпись руководителя, дата. По своей юридической силе резолюция на документе приравнивается к распорядительным документам. Принимаемые руководителям оперативные решения, оформляемые в виде резолюции на документе, ставятся на контроль исполнения. Если документ не имеет места для нанесения распорядительного реквизита, его можно оформить на отдельном листке формата А6 или А7. В таком случае необходимо дополнительно указать номер документа, в отношении которого издается распоряжение, и дату его регистрации.
32.	Место издания *(Дайте развернутый ответ)*	место издания	Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением. Сокращенное слово город (г.) не указывается, если местом издания является город федерального значения (Москва, Санкт-Петербург, Севастополь).
33.	Формуляр-образец письма *(Дайте развернутый ответ)*	формуляр-образец письма	Письма составляются на специальных <u>бланках писем формата</u> А4 или А5 в зависимости от размера текста письма. Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования. Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Письма подписываются руководителем организации, его заместителями в рамках предоставленной им компетенции, а также руководителями самостоятельных структурных подразделений, если им предоставлено это право. Письмо

			должно иметь отметку об исполнителе, которая проставляется в нижней части листа, под подписью руководителя. Датой письма является дата его подписания. Обязательными реквизитами письма являются:наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений, в гарантийных письмах – оттиск печати.
34.	Письмо-напоминание: требования к тексту *(Дайте развернутый ответ)*	письмо-напоминание	Письмо-напоминание - одна из разновидностей деловой переписки. Такую форму корреспонденции можно использовать в разных ситуациях. В частности, когда нужно напомнить второй стороне: об исполнении взятых обязательств; о соблюдении норм закона; о приближении какого-то важного мероприятия или даты и т.д. Обычно письму предшествует устное напоминание. Однако если оно не возымело должного эффекта, отправитель прибегает к письменному извещению. Таким образом, это письмо не только служит напоминанием, но и является доказательством произведенного действия. Письмо-напоминание обязательно должно содержать: сведения об отправителе и адресате: полные наименования компаний, а если дело идет об адресате, то еще и должность и Ф.И.О. конкретного сотрудника; причину напоминания; ссылки на законы и нормы, которые имеют отношение к напоминаемой проблеме или ситуации. Если дело касается невыполнения обязательств или нарушения закона, следует перечислить ссылки на них, а также возможные санкции и меры, которые готов предпринять отправитель для решения вопроса, напомнить о возможности решения проблемы мирным путем, устраивающем обе стороны.
35.	Письмо-требование: требования к тексту *(Дайте развернутый ответ)*	письмо-требование	Назначение письма-требования — заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей. Письмо-требование призвано урегулировать конфликтную ситуацию в досудебном порядке. В некоторых ситуациях документ можно использовать в качестве доказательства в суде. Для требования уместно использование следующих фраз: в виду неисполнения вами обязательств; в связи с задолженностью; согласно договору купли-продажи; исходя из условий договора поставки №… Следует ссылаться на пункты законов, нормативных актов, постановлений и т.д. Требование, формулируется в ультимативной форме – требуем: незамедлительно предоставить; погасить имеющуюся задолженность; исполнить обязательства и т.д. Следует указать о мерах, которые вы намерены предпринять в случае неисполнения выдвинутых вами требований: материалы дела будут переданы в арбитражный суд; вам будут предъявлены штрафные санкции; на ваше имущество будет наложен арест.
36.	Письмо-отказ: требования к	письмо-отказ	Письмо-отказ — это документ, который дает отрицательный ответ на письмо-просьбу или письмо-

	тексту *(Дайте развернутый ответ)*		запрос. Если письмо-ответ содержит отказ, его, как правило, начинают с фраз: Благодарим Вас…, но... Приносим свои извинения, но… Часто оформляют отказ в отсрочке платежа, деловое письмо в этом случае составляется в максимально корректной форме. Если на поступившее письмо вы даете отказ, в письме должно быть обоснование, объясняющее причину. Отказ нужно писать строго на имя того человека, который подписался под изначальным письмом. В противном случае, отказ может не дойти до адресата или затеряться в потоке входящей корреспонденции. Выделяют несколько видов писем-отказов: отказ от участия в мероприятии, от предложения о работе, от сотрудничества.
37.	Гарантийное письмо: требования к тексту *(Дайте развернутый ответ)*	Гарантийное письмо	Гарантийное письмо – это юридически значимый документ. Компания-составитель, согласно ему, обещает выполнить свою обязанность в силу уже имеющейся договоренности с фирмой или ИП – получателем письма. На практике компании нередко обещают внести оплату за уже полученные активы, работы либо услуги. Законодательство не содержит инструкций, как написать гарантийное письмо. Нет установленных бланков гарантийных писем. Оформлять документ лучше на фирменном бланке организации. Составляя шаблон гарантийного письма, учитывайте основные требования к нему – это предельная краткость и строгая официальность. У документа обязательно должно быть название - «гарантийное письмо». По тексту ключевое обещание «гарантирую» или «гарантируем» лучше выделить крупными буквами или жирным шрифтом. Шаблонные формулировки в гарантийном письме: для основного обещания - «обязуемся оплатить», «оплату гарантируем»; для описания причин – «в связи с переносом сроков…», «из-за ухудшения экономической ситуации в регионе…», «по причине увеличения количества заказов…» и т. д. Любое гарантийное письмо на оплату содержит: название документа; сведения об организации-составителе письма, в том числе ее юридический и почтовый адреса, коды ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП, номера телефонов, факса, адрес сайта фирмы в Интернете; номер и дату составления документа (договора), из которого возникла обязанность по оплате; описание долга - за что гарантируется оплата; подпись руководителя организации; печать организации-составителя письма (если у нее есть печать).
38.	Формуляр-образец протокола *(Дайте развернутый ответ)*	формуляр-образец протокола	Формуляр-образец протокола. Документ предусматривает: наименование организации, используйте фирменный бланк или обычный лист А4; наименование вида документа, номер и дату документа, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись. Датой указывается дата проведения собрания; список присутствующих лиц; данные председателя и секретаря; повестку собрания; голосование, если оно проводилось; общие выводы по итогам мероприятия, если требуется. Текст излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «решили»), если документ составлен более чем на 1 странице, то вторая и последующие страницы нумеруются. Протокол подписывают председатель и секретарь.
39.	Наименование организации-автора документа	реквизиты, автор документа	Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). В уставе

	(Дайте развернутый ответ)		организации указывается полное название, сокращенной название на русском языке, может быть указано на втором государственном языке (полное и сокращенное) и иностранном языке (полное и сокращенное). В документе под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением). Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии). Это реквизит, придающий документу юридическую силу.
40.	Справочные данные *(Дайте развернутый ответ)*	Справочные данные	Справочные данные Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес. В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).
41.	Адресат *(Дайте развернутый ответ)*	адресат	Адресат (получатель) используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо. Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно (Руководителям управлений Росархива). При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)". В одном документе не должно быть более четырех адресатов. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа. При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес. В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес.
42.	Письмо-напоминание: требования к тексту *(Дайте*	письмо-напоминание	Письмо-напоминание - это побуждение получателя к какому-то еще невыполненному обязательному действию и меры, которые будут приняты в случае невыполнения обязательств. Письмо-напоминание может содержать

	развернутый ответ)		напоминание об оплате, о долге, может отправляться в случае отсутствия ответа на письмо, отправленное ранее; если не удается получить ответ с помощью переговоров. В письме не должно быть требований и угроз. В исключительных случаях вы можете предупредить адресата о применении законодательных мер, если он не выполнит свои обязательства. Письмо-напоминание часто предшествует письму-требованию или письму-претензии. Фразы, используемые в письмах напоминаниях: «Напоминаем Вам, что …», «… в соответствии с … Вы должны…», «… срок предоставления отчётности истекает…», «Ваш филиал до сих пор не представил …» «Настоящим напоминаем, что Вам необходимо оплатить счет».
43.	Письмо-приглашение: требования к тексту *(Дайте развернутый ответ)*	письмо-приглашение	Письмо-приглашение — это знак вашего особого внимания к получателю письма, которое позволит ему серьезно отнестись к вашему предложению. Если вы пишите письмо от вашей организации, то обращайтесь к получателю письма от первого лица множественного числа: «приглашаем», «рады пригласить» и т. д; или от третьего лица единственного числа: «Компания «НГ» приглашает», «ОАО «НГ» рада пригласить». Если вы пишите письмо от себя лично, то обращайтесь к получателю от первого лица единственного числа: «приглашаю», «рад пригласить» и т. д. Текст письма-приглашения должен быть кратким, лаконичным, не допускать различные толкования и возникновение вопросов у получателя. Письмо-приглашение должно быть посвящено только одному вопросу — мероприятию. Обязательно должны быть указаны: повод проведения мероприятия, место (адрес), дата, время данные координатора, контакты.
44.	Письмо-предложение иностранного партнера: содержание *(Дайте развернутый ответ)*	письмо-предложение	Письмом-предложением поставщик (the Supplier) обычно отвечает на письмо-запрос. Он прилагает прейскуранты (price-lists), каталоги (catalogues) или условия типового договора (Typical Contract). Структура письма-предложения: повод написания; ответы на вопросы потенциального заказчика; дополнительные предложения; выражение надежды на заказ. Отвечая на вопросы, следует дать точное описание товара, по возможности сопроводить его фотоматериалами и/или рисунками и/или образцами (samples). При определении цены (price) учитываются возможные скидки (discounts). Отдельно решаются вопросы расходов на упаковку (packing), транспортных расходов (transportation costs), условий поставки (terms of delivery) и оплаты (terms of payment). Письма-предложения посылают также без предшествующего запроса, если поставщик желает привлечь внимание потенциальных клиентов или найти новых заказчиков на конкретные продукты (special products).
45.	Типовые формы письма зарубежному	зарубежный партнер, типовые	Блочная форма – самый распространенный формат для написания деловых писем сегодня. В таком формате ничего не выделено. Адрес отправителя,

	партнеру на английском языке *(Дайте развернутый ответ)*	формы письма	адрес получателя, дата и все новые параграфы начинаются с левого края. Упрощенный стиль – упрощенная форма: для всех писем независимо от их длины употребляются стандартная строка (60 пробелов) и стандартные поля (по 10 пробелов слева и справа); строка с датой всегда печатается на 13-й строке; строка обращения заменяется заголовком; заключительная этикетная фраза заменяется указанием на должность автора письма и расшифровку его подписи. Следующий вид письма – модифицированный блок стиль. В таких письмах дата и заключительная фаза с подписью печатаются от центра страницы Все остальные части оформляются от левого поля. Абзацный отступ можно не делать. В первых двух формах знаки препинания не ставятся.
46.	Общая характеристика первичных учетных документов *(Дайте развернутый ответ)*	первичные учетные документы	Первичные учетные документы: накладные (на внутреннее перемещение, отпуск на сторону); акты (приема, передачи, списания, замены и др.); требования (на отпуск материалов, платежное требование); ордера (приходный, расходный кассовый); поручения (платежное, сводно-платежное); счета (счет-фактура, лицевой счет и др.); отчеты (авансовый и др.). Это основа бухгалтерского и налогового учета любого предприятия. Их оформляют в момент операции или сразу после ее завершения.
47.	Обязательные реквизиты первичных учетных документов (*Дайте развернутый ответ)*	обязательные реквизиты первичных учетных документов	При заполнении первичных бухгалтерских документов должны быть оформлены обязательные реквизиты: наименование документа (акт, накладная, ведомость и т.д.).; дата документа; наименование экономического субъекта (Ф.И.О предпринимателя или название фирмы с указанием организационно-правовой формы); содержание операции; натуральное и/или денежное измерение операции с указанием единиц измерения (рубли, штуки, упаковки, килограммы и т.д.); должности, Ф.И.О и подписи совершивших сделку и/или ответственных за ее оформление лиц. Эти данные должны быть в любом первичном документе, даже если фирма не пользуется унифицированными формами.
48.	Счет-фактура (*Дайте развернутый ответ)*	счет-фактура	Счёт-фактура — налоговый документ строго установленного образца (формата), оформляемый продавцом товаров (работ, услуг), на которого в соответствии с Налоговым кодексом РФ возложена обязанность уплаты в бюджет НДС. Она необходима для ведения учета в бухгалтерии и для закупок. Счёт-фактура выставляется продавцом покупателю после того, как последний получил заказ в виде товара или услуги. В нём прописываются определённые реквизиты, включая стоимость услуги. Документ отправляется покупателю вместе с продукцией либо по почте. Форма счёта-фактуры утверждена Правительством, нарушать её нельзя. Документ выставляется в течение 5 дней после отгрузки товара или оказания услуги и хранится в течение 5 лет.

49.	Авансовый отчет (*Дайте развернутый ответ)*	авансовый отчет	Авансовый отчет - документ, который составляется работником, получившим деньги от работодателя для осуществления расходов в интересах организации или индивидуального предпринимателя. Он составляется в том случае, когда сотруднику выдаются деньги под отчет (покупка канцтоваров, оплата ГСМ, командировочные). Авансовый отчёт позволяет подтвердить правильность и правомерность расходования данных денежных средств работником. Обязательными для указания в авансовом отчете являются две даты: дата составления авансового отчета и дата его утверждения. Отчёт после проверки подписывают главный бухгалтер, а затем документ утверждает руководитель компании. Авансовый отчет представляется в течение трех рабочих дней.
50.	Акт приема-передачи (*Дайте развернутый ответ)*	акт приема-передачи	Акт приема-передачи – первичный учетный документ, который подтверждает факт выполнения работ или услуг. Чаще составляют при купле-продаже товара, чтобы подтвердить, что покупатель получил свой заказ; товар передали на склад или на ответственное хранение. Если во время приемки обнаружены несоответствия (в количестве и качестве продукции), только акт может раскрыть и подтвердить эту информацию. На его основании можно учесть денежные затраты в расчете налога на прибыль. В акте приема-передачи товара должны быть указаны: дата и место составления, в рамках какого договора составляете документ, названия или ФИО сторон, полное описание товарно-материальных ценностей — марка, модель, количество, единицы измерения и т.д., информацию о дефектах и недостатках — если есть. Издавать акт приема-передачи имеет право руководитель организации, должностные и материально-ответственные лица, комиссии.
51.	Платёжное требование (*Дайте развернутый ответ)*	платёжное требование	Платёжное требование — официальный документ, в котором недопустимы исправления и помарки. Поля требования необходимо заполнить следующими сведениями: порядковый номер документа, дата заполнения; вид платежа; условие оплаты — пишется цифра «1» (если акцепт (согласие на оплату) дан заранее) или «2» (если требуется акцепт плательщика); срок акцепта — количество дней, установленных договором; сумма, предъявляемая к платежу, прописью; реквизиты плательщика — ИНН, наименование организации или ИП, сумма взыскания (цифрами), название банка, номер счёта для перевода; реквизиты получателя — поле заполняется аналогичным образом; назначение платежа — указывается точное основание для формирования платёжного требования (например, решение суда, номера и даты договоров, товарных документов). В конце формы указывается дата вручения плательщику предусмотренных договором бумаг. Далее документ подписывается руководителем компании или ИП и направляется в банк. Согласно закону, организация или ИП не обязаны иметь печать. Если она есть, то документ визируется этой печатью. Если печати нет, достаточно будет расписаться.

52.	Акт на списание материалов *(Дайте развернутый ответ)*	акт на списание материалов	Оформление акта на списание материалов требуется в тех случаях, когда имеющиеся на балансе организации материальные ценности и запасы по каким-либо причинам пришли в негодность (физический износ, моральное устаревание, неисправимая поломка, производственный брак и т.д.). Списание происходит в строго установленном порядке и фиксируется в соответствующем акте. Акт составляется минимум в двух экземплярах: один передается в бухгалтерию предприятия, чтобы в дальнейшем на его основании бухгалтер мог отразить списание указанного в акте имущества; второй остается у материально-ответственного лица, который затем отдает его на склад для того, чтобы либо утилизировать материалы, либо реализовать. В состав комиссии по списанию запасов входят представители администрации, сотрудники бухгалтерии, а также других специалистов (экономисты, инженеры, сотрудники внутреннего аудита и т.д.). Это документ, который является основанием для снятия с учета материальных ценностей.
53.	Примеры унифицированных форм первичных учетных документов *(Дайте развернутый ответ)*	унифицированные формы первичных учетных документов	Примеры унифицированных форм первичных учетных документов. Приходный ордер (форма N М-4) применяется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки. Приходный ордер в одном экземпляре составляет материально ответственное лицо в день поступления ценностей на склад. Приходный ордер должен выписываться на фактически принятое количество ценностей. Приходным ордером (форма N М-4) оформляется также и поступление на учет излишков материальных ценностей, выявленных по результатам инвентаризации. Товарно-транспортная накладная (форма N 1-Т) предназначена для учета движения товарно-материальных ценностей и расчетов за их перевозки автомобильным транспортом. Товарно-транспортная накладная состоит из двух разделов: товарного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей и грузополучателей и служащего для списания товарно-материальных ценностей у грузоотправителей и оприходования их у грузополучателей; транспортного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей заказчиков автотранспорта с организациями - владельцами автотранспорта, выполнившими перевозку грузов, и служащего для учета транспортной работы и расчетов грузоотправителей или грузополучателей с организациями - владельцами автотранспорта за оказанные им услуги по перевозке грузов. С 1 января 2013 года применение утвержденных форм первичных документов не является обязательным.