

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
ГБОУ СПО СО «Туринский многопрофильный техникум»

Согласовано:

Председатель МС

_____ Старогородцева М.Ю.
«____» _____ 201____г.

Утверждаю:

Директор ГБОУ СПО СО

«Туринский МТ»
_____ Барабанова С.П.
«____» _____ 201____

Согласовано:

Председатель МО

«____» _____ 201____

Комплект
контрольно-оценочных оценочных средств
учебной дисциплины
ОПД 08. Документоведение

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по профессии среднего профессионального образования
СПО 09.01.03. МАСТЕР ПО ОБРАБОТКЕ ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

2014

Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств:

1.1 Область применения комплекта оценочных средств

1.2 Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации

1.3. Организация контроля и оценивания

2. Комплект оценочных средств

2.1 Пакет для обучающегося

2.2 Пакет экзаменатора

1. Паспорт комплекта контрольно - оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **ОПД 08. Документоведение**

КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

по профессии:

МАСТЕР ПО ОБРАБОТКЕ ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Формой итоговой аттестации по учебной дисциплине **ОПД 08. Документоведение** является:

- Дифференцированный зачет.

Итогом дифференцированного зачета является получение оценки («2», «3», «4», «5»)

1. 2. Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации

Объекты оценивания	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма промежуточной аттестации (в соответствии с учебным планом)
Умения:			
У 1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации».	Вопросы теста 1,3,25,35,36	Дифференцированный зачет
У 2. Осуществлять автоматизацию обработки документов	Проведение сравнения ручного и автоматизированного контроля, их достоинства и недостатки, применяемая техника.	Вопросы теста 38	Дифференцированный зачет
У 3. Унифицировать системы документации	Организация унификации и стандартизации. Понимание системы документации, ее признаков.	Вопросы теста 2,6,8,14,22,28,33	Дифференцированный зачет
У 4. Осуществлять хранение и поиск документов	Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел. Составление акта о выделении дел к уничтожению. Оформление дела к сдаче в ведомственный архив.	Вопросы теста 24, 39,	Дифференцированный зачет
У 5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.	Вопросы теста 40	Дифференцированный зачет
Знания:			
З 1. Понятие, цели, задачи и принципы	Понимание и осознание роли	Вопросы теста 4. 5.9	Дифференцированный зачет

	делопроизводства документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, унификации и стандартизации как об основном направлении в совершенствовании документов.		
З 2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ.	Вопросы теста 2,5,7,9,10,11, 17,18,19,26,31,32	Дифференцированный зачет
З 3. Системы документационного обеспечения управления	Применение знаний основных видов и разновидностей ОРД, входящих в УСОРД при их оформлении.	Вопросы теста 34,36, 39	Дифференцированный зачет
З 4. Классификация документов	Объяснение характеристик и состава организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), распорядительных документов (постановления, приказа, решения, указания, совместного распорядительного документа), справочно-информационных	Вопросы теста 2,3,6,8,9,12, 13,14,16,19, 21,22,26,33	Дифференцированный зачет

	документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола).		
З 5. Требования к составлению и оформлению документов	Демонстрирование знания основных видов ОРД, входящие в УСОРД и правил ихоформления.	Вопросы теста 9,10,11,12,13, ,15,16,17,18,19, 22,25,27,29, 30,32,33,40	Дифференцированный зачет
З 6. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Организовывание документооборота в организации и понимание общих принципов работы с документопотоками.	Вопросы теста 7,25,24,26, 28,34,35,36, 37,38	Дифференцированный зачет

В результате освоения дисциплины должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

В результате освоения дисциплины должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Ввод и обработка цифровой информации.

ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.

ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.

ПК 1.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.

ПК 1.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

5.2.2. Хранение, передача и публикация цифровой информации.

ПК 2.1. Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.

ПК 2.2. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.

ПК 2.3. Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации.

ПК 2.4. Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.

1.3. Организация контроля и оценивания

Форма аттестации	Организация контроля и оценивания
Дифференцированный зачет	<p>Зачет состоит из 40 теоретических вопросов проверяющих усвоение материала по разделам программы учебной дисциплины</p> <p>Дифференцированный зачет проводится в форме теста Вопросы могут содержать один правильный ответ, Максимальное время ответа на один вопрос – 1 минута.</p> <p>Допуск к итоговой аттестации в форме дифференцированного зачета при условии выполнения всех контрольных точек (практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа).</p>

3.КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (Дифференцированный зачет)

Оценка индивидуальных образовательных достижений, обучающихся предполагается в форме текущего контроля умений и знаний и промежуточной аттестации. Ежемесячно преподавателем осуществляется оценка аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающихся в форме контрольной точки. Результаты текущего контроля складываются из результатов:

- работы студентов на занятиях, в т.ч.
практических работ (Приложение 1)

- выполнения внеаудиторной самостоятельной работы;(Приложение 2)

Для получения допуска к дифференциированному зачету обязательно выполнение всех практических, и полного перечня всех форм внеаудиторной самостоятельной работы. При оценке всех видов работ обучающихся используется следующая шкала оценки образовательных достижений:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100	5	отлично
80-89	4	хорошо
70-79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Промежуточная аттестация в форме дифференциированного зачета предполагает решение теста, проверяющих усвоение материала по разделам программы учебной дисциплины.

Данный пакет материалов дифференциированного зачета предназначен для оценивания уровня сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Комплект материалов дифференциированного зачета включает в себя задания для проведения итоговой аттестации по ОПД 08 Документоведение форме тестирования

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 01

Инструкция

Зачет состоит из 40 теоретических вопросов проверяющих усвоение материала по разделам программы учебной дисциплины

Первая часть дифференцированного зачета проводится в форме теста

Вопросы могут содержать один правильный ответ, Максимальное время ответа на один вопрос – 1 минута.

Желаем удачи!

1. Продолжите «Делопроизводство» — это..

Ответ 1 Система хранения документов

Ответ 2 Составление документов

Ответ 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

Ответ 1 Документирование

Ответ 2 Система документации

Ответ 3 Документационное обеспечение управления

Ответ 4 Документированная информация

3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

Ответ 1 Инструкция по делопроизводству

Ответ 2 Номенклатура дел

Ответ 3 Регламент работы

4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

Ответ 1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

Ответ 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

Ответ 3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

Ответ 1 Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.

Ответ 2 Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

Ответ 1 Организационные и распорядительные документы

Ответ 2 Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

Ответ 3 Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

8. Зачем документ нужно правильно оформлять?

Ответ 1 Чтобы придать юридическую силу

Ответ 2 Чтобы подготовить к размножению

Ответ 3 Чтобы подготовить к согласованию

9. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

Ответ 1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

Ответ 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

Ответ 3 На управленческие и экономические документы

10. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

Ответ 1 Официального

Ответ 2 Служебного

Ответ 3 Любого

11. Что такое формуляр документа?

Ответ 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Ответ 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

Ответ 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

12. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

Ответ 1 От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

Ответ 2 От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним

Ответ 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

13. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

Ответ 1 Один

Ответ 2 Два

Ответ 3 Четыре

14. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

Ответ 1 В соответствии с уставом (положением об организации)

Ответ 2 В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

Ответ 3 В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

15. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

Ответ 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации

Ответ 2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

Ответ 3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

16. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

Ответ 1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

Ответ 2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

17. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

Ответ 1 ОАО «Пилот»

ул. Золотаревская, 3, офис 112,
г. Ульяновск, 212109

Ответ 2 ОАО «Пилот»

212109, г. Ульяновск,
ул. Золотаревская, 3, офис 112

18. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

Ответ 1 Нет

Ответ 2 Да

19. Какой момент может считаться основной датой документа?

Ответ 1 Всегда - это дата подписания документа

Ответ 2 Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем

Ответ 3 Это дата утверждения или согласования документа

20. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?

Ответ 1 14.12.2010

Ответ 2 14.12.10

Ответ 3 14.12.2010 г

21. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

Ответ 1 Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо

Ответ 2 Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

22. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.

Ответ 1 УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 2 Утверждаю

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 3 «Утверждаю»

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

23. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

Ответ 1 В левом верхнем углу

Ответ 2 По центру верхнего поля

Ответ 3 В правом верхнем углу

24. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

25. Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу?

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

26. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

Ответ 1 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 2 Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 3 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись

27. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?

Ответ 1 Краткое содержание документа

Ответ 2 Аннотацию

Ответ 3 Краткое название документа

28. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?

Ответ 1 Причины, основания, цели составления документа

Ответ 2 Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации

29. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?

Ответ 1 Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Ответ 2 Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.

30. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

31. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

32. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.

Ответ 1 «Согласовано _____»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

33. Что включает в себя виза согласования документа?

Ответ 1 Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания

Ответ 2 Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона

Ответ 3 Подпись визирующего документ и дату подписания

34. Перечислите элементы реквизита «Подпись».

Ответ 1 Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 2 Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 3 Рукописная подпись лица, подписавшего документ

35. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

36. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?

Ответ 1 Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда

Ответ 2 При оформлении на бланке должностного лица

Ответ 3 При оформлении на общем бланке

37. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?

Ответ 1 Указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их

обязанности в составе комиссии

Ответ 2 Указывают должности лиц и их место работы

38. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

Ответ 1 Для заверения подлинности подписи должностного лица

Ответ 2 Для подтверждения достоверности текста документа

Ответ 3 Для обеспечения гарантии исполнения документа

39. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверять печатью?

Ответ 1 Да, всегда

Ответ 2 Нет, никогда

Ответ 3 Нужно только гарантийное письмо

40. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.

Ответ 1 Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Ответ 2 Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм

Ответ 3 Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм

Ответ 4 Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Ша. УСЛОВИЯ

Вариант № 1

Количество вариантов задания для экзаменующегося – 1

Время выполнения задания – 40 минут.

Зачет состоит из 40 теоретических вопросов проверяющих усвоение материала по разделам программы учебной дисциплины

Дифференцированный зачет проводится в форме теста

Вопросы могут содержать один правильный ответ, Максимальное время ответа на один вопрос – 1 минута.

**Эталонный ответ к тестовым заданиям по дисциплине
«Документоведение»:**

1. Продолжите «Делопроизводство» — это..

Ответ 1 Система хранения документов

Ответ 2 Составление документов

Ответ 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

Ответ 1 Документирование

Ответ 2 Система документации

Ответ 3 Документационное обеспечение управления

Ответ 4 Документированная информация

3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

Ответ 1 Инструкция по делопроизводству

Ответ 2 Номенклатура дел

Ответ 3 Регламент работы

4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

Ответ 1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

Ответ 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

Ответ 3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

Ответ 1 Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.

Ответ 2 Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

Ответ 1 Организационные и распорядительные документы

Ответ 2 Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

Ответ 3 Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

8. Зачем документ нужно правильно оформлять?

Ответ 1 Чтобы придать юридическую силу

Ответ 2 Чтобы подготовить к размножению

Ответ 3 Чтобы подготовить к согласованию

9. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

Ответ 1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

Ответ 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

Ответ 3 На управленические и экономические документы

10. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

Ответ 1 Официального

Ответ 2 Служебного

Ответ 3 Любой

11. Что такое формуляр документа?

Ответ 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Ответ 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

Ответ 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

12. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

Ответ 1 От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

Ответ 2 От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним

Ответ 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

13. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

Ответ 1 Один

Ответ 2 Два

Ответ 3 Четыре

14. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

Ответ 1 В соответствии с уставом (положением об организации)

Ответ 2 В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

Ответ 3 В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

15. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

Ответ 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации

Ответ 2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

Ответ 3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

16. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

Ответ 1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

Ответ 2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

17. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

Ответ 1 ОАО «Пилот»

ул. Золотаревская, 3, офис 112,

г. Ульяновск, 212109

Ответ 2 ОАО «Пилот»

212109, г. Ульяновск,

ул. Золотаревская, 3, офис 112

18. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

Ответ 1 Нет

Ответ 2 Да

19. Какой момент может считаться основной датой документа?

Ответ 1 Всегда - это дата подписания документа

Ответ 2 Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем

Ответ 3 Это дата утверждения или согласования документа

20. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?

Ответ 1 14.12.2010

Ответ 2 14.12.10

Ответ 3 14.12.2010 г

21. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

Ответ 1 Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо

Ответ 2 Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

22. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.

Ответ 1 УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 2 Утверждаю

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 3 «Утверждаю»

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

23. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

Ответ 1 В левом верхнем углу

Ответ 2 По центру верхнего поля

Ответ 3 В правом верхнем углу

24. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

25. Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу?

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

26. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

Ответ 1 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 2 Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 3 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись

27. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?

Ответ 1 Краткое содержание документа

Ответ 2 Аннотацию

Ответ 3 Краткое название документа

28. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?

Ответ 1 Причины, основания, цели составления документа

Ответ 2 Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации

29. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?

Ответ 1 Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Ответ 2 Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.

30. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

31. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

32. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.

Ответ 1 «Согласовано _____»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

33. Что включает в себя виза согласования документа?

Ответ 1 Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания

Ответ 2 Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона

Ответ 3 Подпись визирующего документ и дату подписания

34. Перечислите элементы реквизита «Подпись».

Ответ 1 Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 2 Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 3 Рукописная подпись лица, подписавшего документ

35. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

36. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?

Ответ 1 Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда

Ответ 2 При оформлении на бланке должностного лица

Ответ 3 При оформлении на общем бланке

37. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?

Ответ 1 Указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии

Ответ 2 Указывают должности лиц и их место работы

38. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

Ответ 1 Для заверения подлинности подписи должностного лица

Ответ 2 Для подтверждения достоверности текста документа

Ответ 3 Для обеспечения гарантии исполнения документа

39. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверять печатью?

Ответ 1 Да, всегда

Ответ 2 Нет, никогда

Ответ 3 Нужно только гарантальное письмо

40. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управлеченческих документов ГОСТ.

Ответ 1 Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Ответ 2 Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм

Ответ 3 Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм

Ответ 4 Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

2.2. Пакет экзаменатора

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА			
Оцениваемые знания и умения	Показатели оценки	Критерии оценки	Условия выполнения заданий
Задание			
<i>Зачет состоит из 54 теоретических вопросов</i>			
<p>Дифференцированный зачет проводится в форме теста</p> <p>Вопросы могут содержать один правильный ответ, Максимальное время ответа на один вопрос – 1 минута.</p>			
Количество вариантов 1			
Время выполнения задания мин./час. (40 минут)			
Знания		<p>Критерии оценки тестового задания:</p> <p>минимальное количество баллов за тест – 28</p> <p>максимальное количество баллов - 40</p>	<p>Оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> посадочные места для обучающихся; рабочее место преподавателя; <p>Справочные материалы для экзаменующихся не предусмотрены</p> <ul style="list-style-type: none"> Дополнительная литература для экзаменатора не предусмотрена
<p>Умения</p> <p>Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии</p> <p>Осуществлять автоматизацию обработки документов</p> <p>Унифицировать системы документации</p> <p>Осуществлять хранение</p>			

и поиск документов Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте			
---	--	--	--

Рекомендации по проведению оценки:

1. Ознакомьтесь с заданиями и их вариантами, оцениваемыми компетенциями и показателями оценки, а также информацией оценочной ведомости.
2. Ознакомьтесь с эталоном ответов.
3. Создайте доброжелательную обстановку, но не вмешивайтесь в процесс выполнения заданий.
4. Обращайте внимание на психологическое и физическое состояние обучающегося во время работы.
5. Допускается выход обучающегося из аудитории, не более чем на 3 минуты с обязательной фиксацией времени.
7. Результаты работ фиксируются в ведомости

4.Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Барихин А.Б. Кадровое делопроизводство.– М.: Книжный мир, 2010.
2. Документационное обеспечение управления: Учебник. -2-е изд. /Гриф МО РФ – М: Форум, ИНФРА-М, 2011.
3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2010.
4. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие.– М.: ИНФРА-М, 2012.
5. Поцелуева Н.В. Автоматизация делопроизводства. Учебное пособие. – М.: МГУУ ПМ, 2013.
6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Текст] – Введ. 2003-03-03. – М.: Госстандарт России, 2003.
7. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
- 8.

Дополнительная литература:

1. Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот. М: Эксмо-Пресс, 2008
2. Березина Н.М. Современное делопроизводство. Спб.: Питер, 2004
3. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями. –Омега-Л, 2008.
- 4. Поцелуева Н.В. Делопроизводство и документооборот: Учебно-методический комплекс.-М.: МГУУ, 2007.**
5. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации. – М.: Омега-Л, 2008.

Дополнительная

Кодексы:

- ["Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть первая\)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ \(ред. от 17.07.2009\)](#)
- ["Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть вторая\)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ \(ред. от 17.07.2009\)](#)
- ["Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть третья\)" от 26.11.2001 № 146-ФЗ \(ред. от 30.06.2008\)](#)
- ["Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть четвертая\)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ \(ред. от 08.11.2008\)](#)
- ["Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ \(ред. от 07.05.2009\)](#)
- ["Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ \(ред. от 28.06.2009\)](#)
- ["Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ \(ред. от 19.07.2009\)](#)
- ["Арбитражный процессуальный кодекс РФ" от 24.07.2002 №95-ФЗ \(ред. от 28.06.2008\)](#)
- ["Налоговый кодекс Российской Федерации \(часть первая\)" от 31.07.1998 N146-ФЗ \(ред. от 26.11.2008\)](#)
- [\("Налоговый кодекс Российской Федерации \(часть вторая\)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ \(ред. от 19.07.2009\)](#)
- ["Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ \(ред. от 18.07.2009\)](#)
- ["Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ \(ред. от 29.06.2009\)](#)

[Федеральный закон РФ от 27.12.2002 № 184-ФЗ "О техническом регулировании" \(принят ГД ФС РФ 15.12.2002\) \(ред. от 18.07.2009\)](#)

[Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 "О трудовых книжках"; \(ред. от 19.05.2008\)](#)

[Постановление от 19.05.2008 №373 "О внесении изменения в правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей"](#)

[Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения](#)

[Общие требования к документам и службам документационного обеспечения \(одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, приказ Главархива СССР от 23.05.88 № 33\)](#)

[Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти \(зарегистрирована в Минюсте РФ 27.01. 2006 № 7418\)](#)

[Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. \(Одобрен Центральной экспертино-проверочной комиссией \(ЦЭПК\) Росархива 3 июля 2000 г.\) \(ред. от 27.10.2003\)](#)

[Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Альбом форм](#)

[Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций \(утверждены Постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.1984. № 213\)](#)

[ГОСТ Р 6.30-2003 "; Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"; \(утвержден Постановлением Госкомстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.\).](#)

[ГОСТ 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело"; Термины и определения \(утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28\)](#)

[Федеральный закон Российской Федерации от 10.01.2002 № 1-ФЗ "; Об электронной цифровой подписи" \(принят ГД ФС РФ 13.12.2001\) \(ред.от 08.11.2007\) ;](#)

[Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" \(принят ГД ФС РФ 23.11.1994\) \(ред. от 23.07.2008\)](#)

[Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 "Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек" \(зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 № 5219\)](#)

[Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.08.2008 № 424н "Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме"](#)

[Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 \(ред. от 15.06.2009\) "О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти"](#)

[Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 \(ред. от 15.06.2009\) "О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти"](#)

[Постановление Правительства РФ от 01.03.2008 № 132 о внесении изменений в постановление правительства российской федерации от 16 апреля 2003 г. № 225](#)

[\(new\) Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ \(принят ГД ФС РФ 16.06.2006\) "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов \(положений законодательных актов\) Российской Федерации"](#)

[\(ред. от 17.07.2009\)](#)

[Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#)

[Указ Президиума ВС СССР от 04.08.1983 № 9779-х "О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан"](#)

[\(ред. от 08.12.2003\)](#)

[Приказ Федеральной налоговой службы от 01.11.2004 № САЭ-3-09/16@ "О методических разъяснениях по заполнению форм документов, используемых при государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя \(зарегистрирован в Минюсте РФ 22.12. 2004 № 6220\)"](#)

[Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#)

[Письмо Центрального банка Российской Федерации от 18.07.2006 № 98-Т "О соблюдении требований к оформлению документов, представляемых в ФНС России"](#)

["Инструкция по работе с обращениями граждан в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации" \(утверждена распоряжением СФ ФС РФ от 01.11.2006 N 461рп-СФ\)](#)

[Приказ Минфина РФ от 22.07.2003 N 67н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" \(ред. от 18.09.2006\)](#)

[Приказ Роструда от 10.12.2004 N 47 "Об утверждении форм документов"](#)

[Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2006 N 883 "Об утверждении порядка электронного документооборота между негосударственным пенсионным фондом, осуществляющим обязательное пенсионное страхование, и пенсионным фондом Российской Федерации"](#)
[\(зарегистрирован в Минюсте РФ 05.02.2007 N 8887\)](#)

[Федеральный закон от 22.07.2008 № 157-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных \(представительных\) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"](#)

[Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 \(утверждён Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст\)](#)

[Приказ Минфина РФ от 22.12.2003 № 117н "О трудовых книжках" \(вместе с "Порядком обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку"\)](#)
[\(зарегистрировано в Минюсте РФ 24.12.2003 № 5356\)](#)

[Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"](#)

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
Федеральный закон от 08.02.1998 N14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (ред. от 19.07.2009)

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (ред. от 03.06.2009, с изм. от 18.07.2009)

Федеральный закон Российской Федерации от 18.12.1997 № 152-ФЗ "О наименованиях географических объектов" (ред. 27.10.2008)

Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О государственном гербе Российской Федерации" (одобрен СФ ФС РФ 20.12.2000) (ред. от 30.06.2003)

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (ред. от 17.03.2009)

Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (ред. от 19.07.2009)

Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 31.12. 2002 № 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности" (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2003 № 4171)
Распоряжение Администрации Президента РФ №943. Аппарата Правительства РФ № 788 от 16.07.2008 "О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти" (ред. от 05.03.2009)

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" (ред. от 28.12.2006)

Федеральный закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации"
Закон РСФСР от 25.10.1991 № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (ред. от 11.12.2002)

(new) Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" (ред. от 19.07.2009)

Постановление Правительства РФ от 15.04.2005. № 221 "Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи"

Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 N 222 (ред. от 10.03.2009) "Об утверждении правил оказания услуг телеграфной связи"

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утверждён Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 29.04.2008)

Распоряжение Правительства РФ от 25.10.2005 N 1789-р (ред. от 10.03.2009) "О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах"

Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (ред. от 04.05.2008)

Положение о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела (Указ Президента РФ от 30.05.2005 №609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела" (ред. от 23.10.2008)

Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (ред. от 07.05.2009)

ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Форма, размеры и технические требования (утвержден Постановлением Госстандарта России от 25.12. 2001 г. № 573 – ст) (ред. от 04.03.2004)

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

(new) Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 (ред. от 28.04.2009, с изм. от 03.06.2009) "О банках и банковской деятельности"

Федеральный закон РФ от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (ред. от 03.11.2006)

Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 31.05.2002 N 17/пс "Об утверждении положения о дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания акционеров" (зарегистрировано в Минюсте РФ 16.07.2002 г. N 3578) (ред. от 07.02.2003)

Распоряжение Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 30.04.2003 N 03-849/р "О методических рекомендациях по составу и форме представления ведений о соблюдении кодекса корпоративного поведения в годовых отчетах акционерных обществ"

Распоряжение Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 4.04.2002 N 421/р "О рекомендации к применению кодекса корпоративного поведения" (вместе с Кодексом корпоративного поведения от 05.04.2002)

"Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации" (утверждено ЦБ РФ 26.03.2007 № 302-П) (ред. от 12.12.2008)

Федеральный закон от 07.08.2001 №119-ФЗ "Об аудиторской деятельности" (принят ГД ФС РФ 13.07. 2001) (ред. 30.12.2008)

(new) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (ред. от 17.07.2009)

Письмо ВАС РФ от 19.08.1994 N C1-7/ОП-587 "Об отдельных рекомендациях, принятых на совещаниях по судебно - арбитражной практике" (ред. от 12.09.1996)

Письмо ВАС РФ от 07.06.1995 N C1-7/ОЗ-316 О Федеральном законе "Об информации, информатизации и защите информации"

Постановление Правительства РФ от 15.08.2006 N 502 "О внесении изменений в Федеральную целевую программу "Электронная Россия (2002 - 2010 годы)"

Приказ Россздравнадзора от 09.04.2008 № 2600-ПР/08 "Об установлении дополнительных отпусков за ненормированный служебный день" (зарегистрировано в Минюсте РФ 28.04.2008 № 11598)

Приказ Минтранса РФ от 29.01.2008 №15 "Об установлении формы пассажирского билета и багажной квитанции покупонного автоматизированного оформления в гражданской авиации" (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.04.2008 №11466)

Указ Президента РФ от 12.05.2008 №724 "Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти" (ред. от 31.12.2008)

Федеральный закон от 23.07.2008 "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием осуществления полномочий правительства Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 04.07.2008) (ред. от 30.12.2008)

"Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты банка России в кредитных организациях на территории российской федерации" (утв. ЦБ РФ 24.04.2008 №318-П) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.05.2008 №11751)

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 07.02.2007) (ред. 25.12.2008)

Федеральный закон "О внесении изменения в статью 21 Федерального закона "О муниципальной службе в РФ" (ред. от 27.10.2008)

Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки")

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.08.2007 №514 "О порядке выдачи медицинскими организациями листков нетрудоспособности" (зарегистрировано в Минюсте РФ 13.11.2007 № 10476) (ред. от 18.12.2008)

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 27.10.2008 №593н "О внесении изменений в порядок выдачи медицинскими организациями листков нетрудоспособности, утвержденный приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1.08.2007 г. № 514" (зарегистрировано в Минюсте РФ 01.12.2008 №12774)

Приказ ФНС РФ от 17.12.2008 № ММ-3-6/665@ "Об утверждении порядка ведения единого пространства доверия сертификатам ключей ЭЦП"

"Изменение к Перечню полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти (распоряжение администрации Президента Российской Федерации и аппарата правительства Российской Федерации от 16.07.2008 № 943/788)" от 27.01.2009 №П41-2338

Информационное Письмо президиума ВАС РФ от 04.06.2009 № 130 "О некоторых вопросах, связанных с переходными положениями федерального закона" от 30.12.2008 № 296-ФЗ, "О внесении изменений в федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)»

Общероссийские классификаторы

"Общероссийский классификатор стандартов ОК (МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001-96) 001-2000" (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 17.05.2000 N 138-ст) (дата введения 01.10.2000) (ред. от 28.09.2006)

"Общероссийский классификатор продукции" ОК 005-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 N 301) (дата введения 01.07.1994) (коды 52 0000 - 98 9934) (ред. от 27.03.2007)

"Общероссийский классификатор продукции" ОК 005-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ ОТ 30.12.1993 N 301) (дата введения 01.07.1994) (коды 01 0000 - 51 7800) (ред. от 27.03.2007)

(new) "Общероссийский классификатор управленческой документации" ОК 011-93 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) (ред. от 18.02.2009)

"Общероссийский классификатор валют" ОК (МК (ИСО 4217) 003-97) 014-2000 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2000 N 405-ст) (ред. от 03.12.2008)

"Общероссийский классификатор единиц измерения" (ОКЕИ) ОК 015-94 (МК 002-97) (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 366) (ред. от 31. 10.2000)

«Общероссийский классификатор экономических регионов (ОКЭР)» ОК 024-95 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.12.1995 № 640) (дата введения 01.01.1997) (ред. от 01.02.2002)

"Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)" ОК 029-2007) (КДЕС Ред. 1.1) (дата введения 01.01.2008) (ред. от 22.11.2007)

Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 18.07.2007) «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (вместе с "Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов" ОК 016-94) (дата введения 01.01.1996)

"Общероссийский классификатор информации о населении" ОК 018-95. (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 412) (Дата введения 01.07.1996) (ред. от 13.10.2008)

(new) "Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления" ОК 019-95 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413) (ред. от 18.02.2009) (коды 66-99 ОКАТО)

(new) "Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления" ОК 019-95 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413) (ред. от 18.02.2009) (коды 33-65 ОКАТО)

(new) "Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления" ОК 019-95 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413) (ред. от 18.02.2009) (коды 01-32 ОКАТО)