



**МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПУБЛИЧНО-ПРАВОВАЯ КОМПАНИЯ
«ВОЕННО-СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»**

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебного центра

_____ М.В. Тарасов

« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления

по работе с персоналом

_____ А.Н. Чиканов

« ____ » _____ 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ»

г. Москва,
2024 г.

Программа разработана на основании требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Авторы программы:

преподаватель учебного центра обособленного подразделения «Сервис» публично-правовой компании «Военно-строительная компания»
(далее – ППК «ВСК»)

Ибатуллин Руслан Римович

подпись

Программа повышения квалификации рассмотрена и рекомендована к реализации в учебном центре обособленного подразделения «Сервис» ППК «ВСК» следующими лицами:

начальник управления документационного обеспечения ППК «ВСК»

Карасева Ирина Владимировна

подпись

главный специалист подбора, развития и социального обеспечения ППК «ВСК»

Скорохватова Елена Сергеевна

подпись

начальник отдела претензионной работы ППК «ВСК»

Трифонова Татьяна Ивановна

подпись

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Законодательные и нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разрабатывалась программа:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 № 29444);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- Приказ Министра обороны Российской Федерации от 04.04.2017 № 170 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации».

1.2. **Цель программы:** формирование и совершенствование профессиональных компетенций слушателей необходимых для грамотного ведения деловой переписки и правильного оформления документов.

1.3. К освоению программы допускаются слушатели, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4. В результате изучения программы, обучающиеся **должны знать:**

- законодательные и нормативные акты, касающиеся правил оформления делового письма;
- классификацию деловых писем;
- основные правила оформления делового письма и документов, в том числе особенности оформления писем и документов Министерства обороны Российской Федерации;
- языковые нормы деловой речи.

В результате изучения программы, обучающиеся **должны уметь:**

- правильно создавать и оформлять деловые письма и документацию, в том числе письма-ответы на контрольные поручения;
- применять на практике основные правила русского языка в области орфографии и пунктуации.

1.5. Нормативная трудоемкость обучения по данной программе: 28 часов.

1.6. Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий. Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

1.7. Формы аттестации обучающихся: промежуточная, итоговая.

1.8. Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	В том числе	
			Л	СР
1.	Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России	2	1	1
2.	Виды писем	2	1	1
3.	Структура и смысловые блоки делового письма	4	2	2
	Промежуточная аттестация	2	-	2
4.	Особенности подготовки деловых писем-ответов на контрольные поручения	2	1	1
5.	Ключевые принципы составления текста деловых писем	2	1	1
6.	Нарушения норм письменной деловой речи	4	2	2
7.	Правила оформления деловых документов	4	2	2
8.	Особенности оформления писем и документов Министерства обороны Российской Федерации	4	2	2
	Итоговая аттестация	2	-	2
	ИТОГО	28	12	16

2.2. Календарный учебный график

№ п/п	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Сроки обучения (часы)	Порядковый номер учебной недели			
			1		2	
			Всего (час.)		Всего (час.)	
			Л	СР	Л	СР
1.	Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России	2	1	1		
2.	Виды писем	2	1	1		
3.	Структура и смысловые блоки делового письма	4	2	2		
	Промежуточная аттестация	2	-	2		
4.	Особенности подготовки деловых писем-ответов на контрольные поручения	2	1	1		
5.	Ключевые принципы составления текста деловых писем	2	1	1		
6.	Нарушения норм письменной деловой речи	4			2	2
7.	Правила оформления деловых документов	4			2	2
8.	Особенности оформления писем и документов Министерства обороны Российской Федерации	4			2	2
	Итоговая аттестация	2				2
	ИТОГО	28				

2.3. Дисциплинарное содержание программы

Тема 1. Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России

Понятие деловой переписки. Комплекс правовых положений, устанавливающих нормы создания и обработки документов. ГОСТы, устанавливающие правила оформления документов.

Тема 2. Виды писем

Классификация видов писем. Служебное письмо. Письмо-приглашение. Письмо-просьба. Сопроводительные письма. Письмо-запрос. Письмо-благодарность. Информационные письма. Письма-ответы (отказы). Гарантийные письма. Договора. Внутренняя и внешняя переписка. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка.

Тема 3. Структура и смысловые блоки делового письма

Обращение, приветствие, вступление (задачи и содержание, стандартные фразы); основная часть (задачи, правила, структура); заключительная часть (задачи, основные принципы, обороты); подпись.

Промежуточная аттестация по темам 1-3

1. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» устанавливает нормы, при соблюдении которых:

1) электронная цифровая подпись признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

2) электронная цифровая подпись признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе только в особых случаях.

3) электронная цифровая подпись никогда не является равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

4) электронная цифровая подпись может являться заменой собственноручной подписи в документе на бумажном носителе, но не нести юридическую силу.

2. Какой, согласно приказу Минцифры России и ФСО России от 04.12.2020 № 667/233 «Об утверждении требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций», установлен формат документа в электронном виде, используемый в рамках обмена документами при организации информационного взаимодействия?

1) PDF/A-1.

2) Rich Text Format (RTF).

3) doc.

4) XLSX.

3. В соответствии с № 63-ФЗ «Об электронной подписи» какие существуют следующие виды электронных подписей?

1) Простая и усиленная, которая, в свою очередь, может быть квалифицированной и неквалифицированной.

2) Только квалифицированная и неквалифицированная.

3) Простая и сложная.

4) Простая и закодированная.

4. Согласно Закону РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» официальная переписка между государственными органами субъектов Российской Федерации с адресатами в Российской Федерации ведутся...

1) только на государственном языке Российской Федерации.

2) на государственном языке Российской Федерации и на государственных языках республик и областей Российской Федерации.

3) только на государственных языках республик и областей Российской Федерации.

4) Законом не закреплён язык официальной переписки.

5. Какой организацией были разработаны и утверждены ГОСТы, правила, положения и инструкции, определяющие вопросы ведения делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации?

1) **Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).**

2) Министерство просвещения Российской Федерации.

3) Федеральное архивное агентство (Росархив).

4) Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

6. Как называется вид деловой переписки, при которой, адресатом обращений является работник организации (заявление, служебная записка и т.п.)?

1) **Внутренняя переписка.**

2) Внешняя переписка.

3) Корпоративная переписка.

4) Закрытая переписка.

7. Какую речевую структуру не имеют регламентированные деловые письма?

1) **Содержат авторский текст и составляются в свободной форме, не имеют установленного образца.**

2) Составляются по строго установленному образцу.

3) Используют речевые шаблоны и стандартные фразы.

4) Избегают средств художественной выразительности.

8. К какому виду писем относится следующий текст?

Просим вас выслать рекламные проспекты и информацию о цене комплексов типовых проектов научно-технической документации на оборудование для сушки древесины.

1) **Письмо-запрос.**

2) Письмо-приглашение.

3) Гарантийное письмо.

4) Информационное письмо.

9. Выберите правильное определение термина «служебная записка».

1) **Докладная записка, которая осуществляет информационную связь между подразделениями или должностными лицами организации на одном уровне управления, в практике управленческой деятельности.**

2) Документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

3) Документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы (проекта, отчета, разработки).

4) Документ, цель которого заключается в своевременном информировании другого предприятия или заинтересованного лица о свершившемся факте.

10. Чаще всего в письмах этого вида присутствуют такие стандартные выражения: направляем, посылаем, высылаем, а в конце текста может делаться отметка о наличии приложения. Назовите такой вид писем.

1) **Сопроводительное письмо.**

2) Письмо-благодарность.

3) Письмо-просьба.

4) Информационное письмо.

11. На каких языках ведется официальное делопроизводство в республиках и иных субъектах Российской Федерации?

1) На государственном языке Российской Федерации и на государственных языках республик и областей Российской Федерации.

- 2) Только на государственном языке Российской Федерации.
- 3) Только на государственных языках республик и областей Российской Федерации.
- 4) Законом не закреплён язык официальной переписки.

12. Согласно Закону «О Государственном гербе Российской Федерации», в каком варианте изображение Государственного герба на документах является допустимым?

1) Закон допускает изображение герба в многоцветном, одноцветном вариантах и без геральдического щита.

- 2) Закон допускает изображение герба только в одноцветном варианте и без геральдического щита.
- 3) Закон допускает изображение герба только в многоцветном варианте с обязательным использованием геральдического щита.
- 4) Закон допускает изображение герба только в одноцветном варианте и с обязательным использованием геральдического щита.

13. Как называются письма, отправляемые сразу на несколько адресов?

- 1) Циркулярные.**
- 2) Циклические.
- 3) Повторяющиеся.
- 4) Групповые.

14. С чего рекомендуется начинать письмо-отказ?

- 1) Повторение просьбы, на которую составляет отказ.**
- 2) Обоснование причины отказа.
- 3) Констатация отказа.
- 4) В любом порядке.

Тема 4. Особенности подготовки деловых писем-ответов на контрольные поручения

Определение адресата, структура письма, сутевая часть, формирование вывода. Руководство по исполнению контрольных документов. Обзор вариантов документов.

Тема 5. Ключевые принципы составления текста деловых писем

Официально-деловой стиль речи. Подстили. Тон и этикет письма. Информационное наполнение. Связь между абзацами. Расстановка правильных смысловых акцентов. Цель письма и его композиционная структура.

Тема 6. Нарушения норм письменной деловой речи

Наиболее встречающиеся ошибки в деловых письмах. Структурные ошибки. Синтаксис официального письма. Синтаксические ошибки. Рекомендации по построению фраз. Правильное использование сокращений. Написание имен собственных. Правильное написание дат. Пунктуационные ошибки. Лексические ошибки.

Тема 7. Правила оформления деловых документов

Реквизиты. Герб. Эмблема организации. Гриф утверждения. Адресат. Заголовок к тексту. Текст документа. Отметка о приложении. Гриф согласования. Виза. Отметка об электронной подписи. Печать. Отметка об исполнителе. Отметка о заверении копии. Резолюция. Бланки документов.

Тема 8. Особенности оформления писем и документов Министерства обороны Российской Федерации

Особенности оформления основных реквизитов писем Министерства обороны Российской Федерации. Ошибки в оформлении и форматировании писем Министерства обороны Российской Федерации.

Примерный перечень вопросов к итоговой аттестации

1. Определите правильные параметры создаваемых служебных документов:

1) размер шрифта 12-14, выравнивание по ширине, допускается перенос слов.
2) шрифт Times New Roman, интервал между словами 1 пробел, нумерация страниц посередине внизу, перенос слов допускается.

3) шрифт Times New Roman, выравнивание текста по ширине, начало абзаца – с красной строки, перенос слов не допускается.

4) размер шрифта 12-14, выравнивание текста по центру, начало абзаца с красной строки, перенос слов не допускается.

2. Создание служебных документов на лицевой и оборотной сторонах листа:

1) **допускается.**

2) не допускается.

3) зависит от объема документа.

4) зависит от количества приложений к документу.

3. Дата документа:

1) соответствует дате последнего согласования в системе электронного документооборота;

2) соответствует дате создания электронной регистрационной карточки (ЭРК);

3) соответствует дате постановки задачи на создание такого документа;

4) соответствует дате подписания (утверждения) документа (приказ, распоряжение, письмо) или дате события, зафиксированного в документе (протокол).

4. Заголовок к тексту служебного документа:

1) печатается с прописной буквы строчными буквами на 2–3 интервала ниже предыдущего реквизита; заголовок печатают через один межстрочный интервал, в конце заголовка точка не ставится; заголовки не заключаются в кавычки и не подчеркиваются.

2) печатается прописными буквами на 2–3 интервала ниже предыдущего реквизита; заголовок печатают через два межстрочных интервала, в конце заголовка точка не ставится; заголовки не заключаются в кавычки и не подчеркиваются.

3) печатается с прописной буквы строчными буквами на 1 интервал ниже предыдущего реквизита; заголовок печатают через один межстрочный интервал, в конце заголовка ставится точка; заголовки не заключаются в кавычки и не подчеркиваются;

4) печатается с прописной буквы строчными буквами на 2–3 интервала ниже предыдущего реквизита; заголовок печатают через один межстрочный интервал, в конце заголовка точка не ставится; заголовки не заключаются в кавычки и не подчеркиваются.

5) печатается с прописной буквы строчными буквами на 2–3 интервала ниже предыдущего реквизита; заголовок печатают через один межстрочный интервал, в конце заголовка ставится точка; заголовки заключаются в кавычки и при необходимости подчеркиваются.

5. Реквизит «Подпись» на бумажном носителе оформляется собственноручной подписью. Требования к подписи:

1) подпись оформляется через 1 интервал ниже предыдущего реквизита и печатается через один полтора межстрочных интервала; подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия); длина самой длинной строки наименования должности не должна превышать 11 см;

2) подпись оформляется 2–3 интервалами ниже предыдущего реквизита и печатается через один полтора межстрочных интервала; подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (фамилия, инициалы); длина самой длинной строки наименования должности не должна превышать 12 см;

3) подпись оформляется 2–3 интервалами ниже предыдущего реквизита и печатается через один межстрочный интервал; подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (фамилия, инициалы); длина самой длинной строки наименования должности не должна превышать 10 см;

4) подпись оформляется 2–3 интервалами ниже предыдущего реквизита и печатается через один межстрочный интервал; подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия); длина самой длинной строки наименования должности не должна превышать 14 см.

6. Решения по отдельным вопросам оперативного характера, связанные с деятельностью Компании, а также с исполнением решений высших органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти и т.д. – это:

- 1) приказ.
- 2) распоряжение.
- 3) указание.
- 4) протокол совещания.

7. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа (распоряжения), согласование и правильное оформление проекта несет:

- 1) генеральный директор Компании.
- 2) начальник отдела делопроизводства и архивной работы.
- 3) **руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.**
- 4) исполнитель, чья фамилия отражается в нижнем поле лицевой стороны последнего листа документа.

8. В приказах (распоряжениях), если поручение дается конкретному исполнителю, при употреблении в тексте фамилий и инициалов:

- 1) инициалы указываются после фамилии.
- 2) инициалы указываются перед фамилией.
- 3) инициалы можно не указывать.
- 4) взаимное расположение фамилии и инициалов не имеет принципиального значения.

9. Если в приказах (распоряжениях) есть приложения, то:

1) **отметка о приложении указывается на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу, печатается шрифтом № 12 и выравнивается по левому краю самой длинной строки.**

2) отметка о приложении указывается на первом листе документа-приложения по центру, печатается шрифтом № 12 и выравнивается по правому краю самой длинной строки.

3) отметка о приложении указывается на первом листе документа-приложения в левом верхнем углу, печатается шрифтом № 14 и выравнивается по правому краю самой длинной строки.

4) отметка о приложении указывается на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу, печатается шрифтом № 14 и выравнивается по центру самой длинной строки.

10. ЛНА, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения – это:

- 1) положение.
- 2) правила.

- 3) инструкция.
- 4) распоряжение.

11. Когда ЛНА вступает в силу?

1) в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

- 2) с даты регистрации ЛНА.
- 3) после ознакомления с ЛНА работниками организации.
- 4) в срок, указанный в дате рассылки документа по адресатам.

12. Служебное письмо должно быть написано:

- 1) официально-деловым стилем.**
- 2) художественным стилем.
- 3) разговорно-бытовым стилем.
- 4) все определяется тем, кому и в связи с чем пишется служебное письмо.

13. При адресовании служебного письма в организацию:

- 1) сначала указывается наименование организации, затем почтовый адрес.**
- 2) сначала указывается почтовый адрес, затем наименование организации.
- 3) последовательность указания адреса и организации не регламентирована.
- 4) последовательность определяется тем, с какой целью отправляется служебное письмо.

14. Служебные записки в организации направляются адресату:

- А) только в электронном виде;
- Б) только в бумажном виде;
- В) в электронном и бумажном виде.**

15. В соответствии с № 63-ФЗ «Об электронной подписи» какие существуют следующие виды электронных подписей?

1) Простая и усиленная, которая, в свою очередь, может быть квалифицированной и неквалифицированной.

- 2) Только квалифицированная и неквалифицированная.
- 3) Простая и сложная.
- 4) Простая и закодированная.

16. Согласно Закону РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» официальная переписка между государственными органами субъектов Российской Федерации с адресатами в Российской Федерации ведутся...

- 1) только на государственном языке Российской Федерации.**
- 2) на государственном языке Российской Федерации и на государственных языках республик и областей Российской Федерации.
- 3) только на государственных языках республик и областей Российской Федерации.
- 4) Законом не закреплён язык официальной переписки.

17. Как называется вид деловой переписки, при которой, адресатом обращений является работник организации (заявление, служебная записка и т.п.)?

- 1) Внутренняя переписка.**
- 2) Внешняя переписка.
- 3) Корпоративная переписка.
- 4) Закрытая переписка.

18. Какую речевую структуру не имеют регламентированные деловые письма?

- 1) Содержат авторский текст и составляются в свободной форме, не имеют**

установленного образца.

- 2) Составляются по строго установленному образцу.
- 3) Используют речевые шаблоны и стандартные фразы.
- 4) Избегают средств художественной выразительности.

19. К какому виду писем относится следующий текст?

Просим вас выслать рекламные проспекты и информацию о цене комплексов типовых проектов научно-технической документации на оборудование для сушки древесины.

- 1) Письмо-запрос.
- 2) Письмо-приглашение.
- 3) Гарантийное письмо.
- 4) Информационное письмо.

20. Выберите правильное определение термина «служебная записка».

1) Докладная записка, которая осуществляет информационную связь между подразделениями или должностными лицами организации на одном уровне управления, в практике управленческой деятельности.

2) Документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

3) Документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы (проекта, отчета, разработки).

4) Документ, цель которого заключается в своевременном информировании другого предприятия или заинтересованного лица о свершившемся факте.

21. Чаще всего в письмах этого вида присутствуют такие стандартные выражения: направляем, посылаем, высылаем, а в конце текста может делаться отметка о наличии приложения. Назовите такой вид писем.

- 1) Сопроводительное письмо.
- 2) Письмо-благодарность.
- 3) Письмо-просьба.
- 4) Информационное письмо.

22. Как называется один из основных функциональных стилей, который охватывает среду речевого общения в области отношений официального характера, правовых и управленческих коммуникаций?

- 1) Официально-деловой стиль.
- 2) Научный стиль.
- 3) Художественный стиль.
- 4) Правовой стиль.

23. Какие особенности характеризуют официально-деловой стиль речи (выберите несколько вариантов ответов)?

- 1) Объективность.
- 2) Использование стандартных фраз и речевых шаблонов.
- 3) Использование терминологии и канцеляризмов.
- 4) Яркая художественная выразительность.

24. Укажите неверную особенность при составлении структуры письма.

- 1) Не использовать деление на абзацы.
- 2) Начинать письмо с вежливого обращения.
- 3) Кратко и четко формулировать цель и причину письма.
- 4) Применять вводные слова в комментирующей части письма.

25. Установите правильную сочетаемость слов.

- 1) контроль – возлагается.
- 2) претензия – предъявляется (удовлетворяется).
- 3) счет – выставляется (оплачивается).
- 4) вопрос – поднимается (решается).

26. Выберите правильное определение термина «Тавтология».

1) смысловой повтор, который возникает в тех случаях, когда в предложении соседствуют однокоренные слова.

2) стилистическая фигура явного и намеренного преувеличения, с целью усиления выразительности и подчёркивания сказанной мысли.

3) Условное изображение абстрактных идей (понятий) посредством конкретного художественного образа или диалога.

4) Оборот речи, в котором происходит дублирование некоторого элемента смысла; наличие нескольких языковых форм, выражающих одно и то же значение, в пределах законченного отрезка речи или текста.

27. Установите правильную форму написания числительного в предложении: «Дефектных изделий должно быть не более ...».

- 1) трех.
- 2) 3.
- 3) 3-х.
- 4) Можно использовать любую форму.

28. Выберите неправильное сокращение.

- 1) инос.
- 2) янв.
- 3) ГОСТ
- 4) проф.

29. Установите правильное написание.

- 1) в I квартале 2002 г.
- 2) в 1 квартале 2002 года.
- 3) в первом квартале 2002 г.
- 4) в I квартале 2002 года.

30. Найдите в списке НЕСКЛОНЯЕМУЮ фамилию.

- 1) Золя.
- 2) Митта.
- 3) Дейнека.
- 4) Данелия.

31. Найдите предложение с ошибкой в написании наименований.

- 1) День Российской печати.
- 2) Новосибирский академический молодежный театр «Глобус».
- 3) Приглашаем на заочный день открытых дверей.
- 4) Действительный член Российской академии наук.

32. Как называется лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа?

- 1) Бланк документа.
- 2) Форма документа.
- 3) Шаблон документа.

4) Образец документа.

33. Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 1) 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.
- 2) 20 мм - левое; 15 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.
- 3) 15 мм - левое; 10 мм - правое; 15 мм - верхнее; 15 мм - нижнее.
- 4) 15 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 15 мм - нижнее.

34. Выберите правильное написание даты (выберите несколько вариантов ответа).

- 1) 03.09.2016
- 2) 3 сентября 2016 г.
- 3) 03.09.2016 г.
- 4) 3 сентября 2016

35. Выберите верное определение термину «Виза».

- 1) Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.
- 2) Собственноручно написанная фамилия, имя, отчество (псевдоним), инициалов или любого символа, служащая для аутентификации человека.
- 3) Инструмент для заверения подлинности документов, а также оттиск, полученный с помощью этого инструмента.
- 4) Штамп на почте для погашения знаков почтовой оплаты на почтовые отправления.

36. Как называется реквизит, содержащий указание должностного лица по исполнению документа?

- 1) Резолюция.
- 2) Виза.
- 3) Отметка об исполнителе.
- 4) Гриф согласования.

37. Какие форматы бумаги устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016 для изготовления бланков документов? Выберите два правильных варианта ответа.

- 1) А4
- 2) А5
- 3) А3
- 4) А6

38. Как оформляется реквизит «наименование организации - автора документа» на бланках организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык республик в составе Российской Федерации?

- 1) Наименование организации печатается на двух и более языках: на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик.
- 2) Наименование организации печатается только на русском языке.
- 3) Наименование организации печатается только на государственном языке республик.

39. Какая дата является датой документа?

- 1) Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа.
- 2) Дата начала разработки проекта документа.
- 3) Дата создания документа исполнителем.
- 4) Дата последнего согласования документа.

40. Какую форму изложения текста допускается использовать в служебных письмах?

- 1) Все перечисленные.
- 2) Первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем).
- 3) Третьего лица единственного числа ("предприятие не возражает...", "институт считает возможным...").
- 4) Первого лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ...").

41. В какой срок необходимо подготовить в СЭД исходящий документ (письмо) в адрес должностного лица Министерства обороны Российской Федерации?

- 1) Заранее (не позднее 3-х суток), до истечения срока исполнения поручения.
- 2) Заранее (не позднее 7 суток), до истечения срока исполнения поручения.
- 3) Не позднее 3-х суток, после истечения срока исполнения поручения.
- 4) Сроки не установлены.

42. Фактом исполнения поручения, находящегося на контроле Министерства обороны Российской Федерации, является:

- 1) для головного исполнителя – исходящее письмо; для соисполнителя – служебная записка на головного исполнителя.
- 2) для головного исполнителя и для соисполнителя – исходящее письмо.
- 3) для головного исполнителя и для соисполнителя – служебная записка.

43. При направлении письма (через СЭД) в адрес должностного лица Министерства обороны Российской Федерации в обязательном порядке необходимо:

- 1) Все ответы верны.
- 2) В карточке письма установить признак «является ответом на контрольный документ».
- 3) В письме необходимо сделать ссылку на номер и дату контрольного поручения.
- 4) В СЭД - установить связи между контрольным документом и документом-ответом.

44. В соответствии с приказом от 07.12.2020 № 43 «Об утверждении Временного регламента ведения контроля исполнения документов и поручений ППК «ВСК» ответы на контрольные документы необходимо согласовывать с ...

- 1) отделом контроля.
- 2) отделом делопроизводства и архивной работы.
- 3) группой профилактики коррупционных и иных правонарушений.
- 4) управлением информационной безопасности.

45. Ответ о переносе срока исполнения поручения по пункту протокола совещания под руководством заместителя Министра обороны Российской Федерации (если не указан иной адресат) необходимо подготовить в адрес

- 1) заместителя Министра обороны Российской Федерации
- 2) помощника заместителя Министра обороны Российской Федерации
- 3) руководителя Департамента строительства Минобороны России
- 4) Министра обороны Российской Федерации

46. Какой размер шрифта необходимо использовать при оформлении докладов в адрес заместителя Министра обороны Российской Федерации?

- 1) 16.
- 2) 14.
- 3) 12.

47. Ответ об исполнении пункта протокола выездных совещаний под руководством заместителя Министра обороны Российской Федерации (если не указан иной адресат) необходимо подготовить в адрес ...

- 1). Министра обороны
- 2). ФКП «Управление заказчика КС Минобороны России»
- 3). Заместителя Министра обороны Российской Федерации**

48. При оформлении документов, имеющих гриф «Для служебного пользования», документ оформляется согласно ...

1) Порядку обращения со служебной информацией ограниченного распространения, отнесенной к разряду «для служебного пользования» утвержденному приказом ППК «ВСК» от 01.02.2023 № П-144.

2) Порядку обращения со служебной информацией ограниченного распространения, отнесенной к разряду «Для служебного пользования», утвержденному приказом ППК «ВСК» от 25.03.2022 № П-177.

3) Действующей редакцией инструкции по делопроизводству в публично-правовой компании «Военно-строительная компания».

49. В какой срок документы, поступившие от заместителя Министра обороны Российской Федерации с резолюцией «Для личного доклада» («Переговорить», «Доложить», «Доложить лично» и др.) подлежат исполнению с момента поступления в Компанию?

1) В течение 3 календарных дней.

2) В течение 3 рабочих дней.

3) В течение 5 календарных дней.

4) Срок исполнения не установлен.

50. Ответ об исполнении пункта протокола совместного совещания заместителя Министра обороны Российской Федерации и руководителя ФОИВ (если не указан иной адресат) необходимо подготовить в адрес

1) руководителя ФОИВ.

2) Заместителя Министра обороны Российской Федерации.

3) Помощника руководителя ФОИВ и копию направить в адрес заместителя Министра обороны Российской Федерации.

4) Помощника руководителя ФОИВ и помощника заместителя Министра обороны Российской Федерации.

51. Укажите срок исполнения поручения с резолюцией заместителя Министра обороны Российской Федерации «Переговорить»

1) Сутки.

2) 2 дня.

3) 3 дня.

4) В течение рабочего дня с момента поступления поручения.

52. Какой срок исполнения поручения соответствует резолюции «Весьма срочно»

1) Сутки.

2) 3 дня.

3) Нет правильного ответа.

4) 10 дней.

Варианты практических заданий

1. Подготовить проект письма в адрес ФГУП «ГВСУ № 12» о подготовке и проведении совещания по вопросу приемки строительных объектов, учитывая требования действующей Инструкции по делопроизводству в публично-правовой компании «Военно-строительная компания».

2. Подготовить проект письма в адрес ПАО «Сбербанк России» о необходимости замены пластиковых карт работникам Компании, учитывая требования действующей Инструкции по делопроизводству в публично-правовой компании «Военно-строительная компания».

3. Подготовить проект письма в адрес заместителя Министра обороны Российской Федерации об исполнении поручения по протоколу совещания согласно действующей Инструкции по делопроизводству в публично-правовой компании «Военно-строительная компания».

4. Подготовить проект письма в адрес заместителя Министра обороны Российской Федерации о переносе срока исполнения поручения по протоколу совещания согласно действующей Инструкции по делопроизводству в публично-правовой компании «Военно-строительная компания».

5. Подготовить проект письма в адрес Губернатора Тверской области от лица заместителя Министра обороны Российской Федерации по вопросу согласования плана мероприятий по приемке объекта, законченного строительством.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Учебный центр ППК «ВСК», реализующий дополнительную образовательную программу повышения квалификации, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов обучения, предусмотренных учебным планом программы.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Учебные аудитории для проведения занятий оборудованы аудиторными столами, стульями, трибуной, интерактивной доской, компьютером с выходом в интернет, мультимедийным проектором.

3.2. Организационные условия реализации программы

Учебный центр ППК «ВСК» обеспечивает:

- наличие на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности по заявленным к лицензированию образовательным программам;

- наличие материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами, и требованиями, в том числе в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

- наличие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, которые предполагается использовать для осуществления образовательной деятельности;

- наличие специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися независимо от их местонахождения образовательных программ в полном объеме;

- наличие печатных и (или) электронных образовательных и информационных ресурсов по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федеральным государственным требованиям и (или) образовательным стандартам;

- наличие в штате или привлечение на ином законном основании педагогических работников, имеющих профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией, имеющих стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам;

- неразглашение персональных данных слушателей третьим лицам при обработке персональных данных;

- наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ.

Обучение по программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

При реализации программы могут применяться дистанционные образовательные технологии, позволяющие обеспечить взаимодействие обучающихся с преподавателями независимо от места их нахождения.

Местом очного обучения является административное здание ППК «ВСК».

3.3. Форма организации образовательной деятельности

Формат программы основан на тематическом принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов и содержит 5 тем, которые включают в себя перечень, трудоемкость, последовательность и распределение все видов учебной деятельности обучающихся.

3.4. Иные условия реализации программы

Возможно обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой программы в порядке, установленном локальными нормативными актами ППК «ВСК».

3.5. Учебно-методическое обеспечение программы

Нормативно-правовые акты

6. Федеральный закон от 01.05.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

7. Правила русской орфографии и пунктуации, утверждены Академией наук СССР, Министерством высшего образования СССР и Министерством просвещения РСФСР, 1956 г.

8. Письмо Минобрнауки России от 01.10.2012 № ИР-829/08 «О правописании букв «е» и «ё» в официальных документах».

9. Письмо ФНП от 15.02.2013 № 279/06-06 «О написании имен собственных в официальных документах».

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

11. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

12. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

13. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 № 29444).

14. Приказ Министра обороны Российской Федерации от 04.04.2017 № 170 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации».

Учебники и справочники

1. Буторина Е.П. Основы документной лингвистики для работников организаций. – М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2017. – 136 с.

2. Буторина Е.П., Карнаух Н.Л. Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум. – М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2015. – 192 с.

3. Розенталь Д.Э. Русский язык. Большой справочник. – М.: Издательство АСТ; Издательство «Мир и Образование», 2022. – 736 с.

4. Ушаков Д.Н., Крючков С.Е. Орфографический словарь. – М.: Просвещение, 2022. – 320 с.

5. Орфографический словарь русского языка. Букчина Б.З., Сазонова И.К., Чельцова Л.К. – М.: «АСТ-ПРЕСС», 2008. – 1288 с.

6. Грамматический словарь русского языка: Словоизменение. Зализняк А.А. – М.: «АСТ-ПРЕСС», 2008. – 794 с.

7. Словарь ударений русского языка. Резниченко И.Л. – М.: «АСТ-ПРЕСС», 2008. – 943 с.

8. Большой фразеологический словарь русского языка. Значение. Употребление. Культурологический комментарий. Телия В.Н. – М.: «АСТ-ПРЕСС», 2008. – 782 с.

9. Ильяхов М., Сарычева Л. Пиши, сокращай: Как создавать сильный текст. – М.: АП, 2017. – 440 с.

10. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М., Анодина Н.Н. Деловая переписка: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 98 с.

Интернет-источники

www.gramota.ru – справочно-информационный портал по русскому языку.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Промежуточная аттестация после освоения отдельных тем программы. Итоговая аттестация осуществляется после освоения всех тем программы.

4.2. Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования. Качество освоения промежуточной аттестации программы оценивается в соответствии с процентом результативности (количеством правильных ответов) тестирования по контрольным вопросам. 80 % правильных ответов соответствует успешному прохождению промежуточной аттестации и соответствует системе оценки – «зачтено», 79% и менее – соответствует системе оценки – «не зачтено».

4.3. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования или форме выполнения практической работы. При проведении итоговой аттестации в форме тестирования качество освоения итоговой аттестации программы оценивается в соответствии с процентом результативности (количеством правильных ответов) тестирования по контрольным вопросам. 80 % правильных ответов соответствует успешному прохождению итоговой аттестации и соответствует системе оценки – «зачтено», 79% и менее – соответствует системе оценки – «не зачтено».

4.4. При проведении итоговой аттестации в форме практической работы качество освоения итоговой аттестации программы оценивается в соответствии с полнотой выполнения практического задания. Оценка «зачтено» ставится, если слушатель в полном объеме выполнил практическое задание, учитывая все необходимые требования. Оценка «не зачтено» ставится, если слушатель выполнил практическое задание не в полном объеме или допустил ошибки.

4.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) уволенным из ППК «ВСК», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ППК «ВСК».

4.6. Примерный перечень вопросов к тестированиям приведен в разделе «Содержание программы».