ОТВЕТЫ НА ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

ВАРИАНТ 4

**Задание 1.** Дать определение термину

Реквизит – элемент оформления документа (п. 36 ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее ГОСТ Р 7.0.8-2013)).

Согласование документа; визирование – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами (п. 53 ГОСТ Р 7.0.8-2013).

**Задание 2.** Составить документы

– заявление сотрудника фирмы о предоставлении ему очередного отпуска;

– доверенность на получение заработной платы.

**Задание 3.** Письмо-приглашение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  ЗАЯВЛЕНИЕ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | *24.06.2019* | *№* | *02-20/48* | |  | Генеральному директору  ООО «Мебельные решения»  Васильевой М.А  Дитцель Ирины Рафаиловны  *Зотовой А.Ю.*  *Подготовить проект приказа о предоставлении очередного оплачиваемого отпуск Дитцель И.Р. с 25.07.2019 по 07.08.2019.*  *Васильева 24.06.2019* | |
|  |
| Прошу предоставить мне в соответствии со статьей 114 Трудового кодекса Российской Федерации очередной оплачиваемый отпуск за 2018 год в соответствии с графиком отпусков продолжительностью 14 календарных дней в период с 25.07.2019 по 07.08.2019.  *24.06.2019 Дитцель* И.Р. Дитцель | | | |
| *Руководитель отдела кадров*  *Зотова А.Ю. Зотова*  *24.06.2019*  *Руководитель отдела делопроизводства*  *Токарева О.В. Токарева*  *24.06.2019* | | | |
|  | | | *В дело № 02-20 за 2019 г.*  *Издан приказ о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска от 24.06.2019 №48-о*  *Руководитель отдела кадров*  *Зотова 24.06.2019* |
| ДОВЕРЕННОСТЬ на получение заработной платы   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *Двенадцатое июня две тысячи девятнадцатого года* | | | | | | | | | | | | |  | *Москва* | | | | | дата выдачи прописью | | | | | | | | | | | | | место выдачи | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Я, | *Трофимова Ангелина Анатольевна,* | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | фамилия, имя, отчество доверителя | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | доверяю | | *Китаеву Геннадию Геннадиевичу* | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | фамилия, имя, отчество доверенного лица | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | паспорт сер. | | | *66 44* | | № | *444555* | , выдан | | « | *10* | » | *октября* | | | 20 | *06* | г. | | *ОВД «Бирюлево Западное» гор. Москвы, код подразделения 075-564* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | кем выдан паспорт | | | | | | | | | | | | | | | | | | | получить в кассе | | | | *ЗАО «ЛИРА-М»* | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | наименование организации | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | причитающуюся мне заработную плату за | | | | | | | | *май 2019 года* | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | период времени прописью | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Подпись | *Трофимовой А.А.* |  | *Трофимова* |  | удостоверяю. | |  | фамилия, инициалы доверителя | подпись доверителя |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Начальник отдела кадров ООО «ЛИРА-М» |  | *Жигалова* |  | Л.А. Жигалова | | должность руководителя кадровой службы | подпись | расшифровка подписи | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | |
| Общество с ограниченной ответственностью «Экспоцентр»  (ООО «Экспоцентр»)  Мира ул., д. 15, Москва, 123000  Тел./факс (095) 242-78-10  ОКПО 50523039; ОГРН 1107232014625  ИНН/КПП 7203091581/ 720301001   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *24.06.2019* | |  | № | | *04-35/233* | | На № |  |  | от |  | | |  | Генеральному директору  ООО «Теплый стан»  Королеву А.А. | | | |
| Об участии в выставке |  | | | |
| Уважаемый Александр Валерьевич! | | | | | |
| Приглашаем Вас принять участие в специализированной выставке «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности», которая пройдет с 12.08.2019 по 20.08.2019 в павильоне № 43 выставочного комплекса на Красной Пресне, расположенного по адресу Москва, ул. Щербенина, д. 257.  Заявку на участие необходимо направить до 01.08.2019.  За дополнительной информацией Вы можете обратиться по телефону (095) 242-78-10. Контактное лицо – старший менеджер Юлия Борисова.  Приложение: 1. Образец заявки на участие на 2 л. в 1 экз.;  2. Программа выставочных дней на 3 л. в 1 экз. | | | | | |
| Генеральный директор *Ершов* А.Н. Ершов | | | | | |
|  | | | | | |
| Борисова Юлия Олеговна  Отдел продаж, старший менеджер  +7(095)242-78-10 | | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *24.06.2019* | |  | № | | *04-35/233* | |  |  |  |  |  | | |  | Генеральному директору  ООО «Теплый стан»  Королеву А.А. | | | |
| Об участии в выставке |  | | | |
| Уважаемый Александр Валерьевич! | | | | | |
| Приглашаем Вас принять участие в специализированной выставке «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности», которая пройдет с 12.08.2019 по 20.08.2019 в павильоне № 43 выставочного комплекса на Красной Пресне, расположенного по адресу Москва, ул. Щербенина, д. 257.  Заявку на участие необходимо направить до 01.08.2019.  За дополнительной информацией Вы можете обратиться по телефону (095) 242-78-10. Контактное лицо – старший менеджер Юлия Борисова.  Приложение: 1. Образец заявки на участие на 2 л. в 1 экз.;  2. Программа выставочных дней на 3 л. в 1 экз. | | | | | |
| Генеральный директор *Ершов* А.Н. Ершов | | | | | |
|  | | | *В дело 04-35 за 2019 г.*  *Получен ответ от 01.07.2019 № 153*  *Делопроизводитель*  *Ефремова 01.07.2019* | |  |
| Борисова Юлия Олеговна  Отдел продаж, старший менеджер  +7(095)242-78-10 | | |  |

**Задание 4.** Исправить ошибки в выражениях

1. Директор предприятия отметил о важности поставленной проблемы

Директор предприятия отметил важность постановленной проблемы

2. Данное решение обязательное для исполнения

Данное решение обязательно для исполнения.

**Задание 5.** Оформить реквизит «Гриф утверждения»

Утверждение документа должностным лицом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  ПАО «Ростелеком»  *Иванов* А.А. Иванов  *24.06.2019* |

Утверждение документа распорядительным документом

а) регламент

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕН  приказом ПАО «Ростелеком»  от 15.06.2019 № 82 |

б) правила

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНЫ  приказом ПАО «Ростелеком»  от 15.06.2019 № 83 |

Утверждение документа коллегиальным органом

а) положение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНО  Постоянно действующей экспертной комиссией ПАО «Ростелеком»  (протокол от 15.06.2019 № 1) |

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (в ред. от 14.05.2018) // Справочно-правовая система «Гарант». – URL: http://base.garant.ru/71634352/ (дата обращения 24.06.2019).
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2013. – 26 с.
3. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // Справочно-правовая система «Гарант». – URL: https://goo-gl.ru/5eEV (дата обращения 24.06.2019).
4. Жижерина Ю.Ю. Работник пишет заявление / Ю.Ю. Жижерина // Секретарь-референт. – 2017. – № 11. – С. 40 – 48.
5. Чуковенков А.Ю. Комментарии к ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. – М.: Профессиональное издательство, 2018 – 280 с.
6. Янковая В.Ф. Письма: все тонкости оформления реквизитов / В.Ф. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2019. – № 3. – С. 12 – 35.