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 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВАЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *24.06.2019* | *№* | *02-20/48* |

 |  | Генеральному директору ООО «Мебельные решения»Васильевой М.АДитцель 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* |
| ДОВЕРЕННОСТЬна 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 кадровООО «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, 123000Тел./факс (095) 242-78-10ОКПО 50523039; ОГРН 1107232014625ИНН/КПП 7203091581/ 720301001

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *24.06.2019* |  | №  | *04-35/233*  |
| На №  |  |  | от |  |

 |  | Генеральному директоруООО «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 ОлеговнаОтдел продаж, старший менеджер+7(095)242-78-10 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *24.06.2019* |  | №  | *04-35/233*  |
|  |  |  |  |  |

 |  | Генеральному директоруООО «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 ОлеговнаОтдел 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮГенеральный директорПАО «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.