

Методические материалы по основам делопроизводства

Перечень вопросов к зачету с оценкой по дисциплине «Основы делопроизводства»

1. Понятие документа и делопроизводства.
2. Функции документа.
3. Стандартизация документа.
4. Организация работы с документами.
5. Документооборот.
6. Систематизация документов и их хранение.
7. Организация делопроизводства в учреждении/организации.
8. Унификация и стандартизация управленческих документов.
9. Основные правила оформления управленческих документов.
10. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов.
11. Система организационно-правовой документации.
12. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов.
13. Служебная корреспонденция.
14. Документы по личному составу и ведение кадровой документации.
15. Основные аспекты культуры деловой речи.
16. История русской деловой письменности и история развития документа.
17. Интернациональное и национальное в служебном документе.
18. Стандартизация языка документа.
19. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.
20. Языковое оформление личных документов.
21. Деловое письмо: виды и языковое оформление.
22. Редактирование текста служебного документа
23. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.
24. Основные понятия электронного делопроизводства.
25. Системы автоматизации делопроизводства.
26. Электронное документирование.
27. Электронный документооборот.

Тесты по основам делопроизводства

Первичная обработка входящих документов заключается:

- проверки правильности доставки писем

- распределении документов на регистрируемые и нерегистрируемые
- принятие управленческого решения по конкретному документу
- проставление резолюции на документе

В формуляр приказа по личному составу не входит реквизит:

- резолюция
- гриф ограничения доступа к документу
- наименование вида документа
- текст

При номинальном признаке основанием является:

- документы одного периода
- название разновидности документов
- содержание документов
- документы одного автора

Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают:

- унифицированный документ
- систему документации
- систему документирования
- унифицированную форму

В период приказного делопроизводства характерной особенностью документов является:

- волокита
- использование специальной лексики
- безмерное возвеличивание власти имущих
- документы писались от руки

Выберите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах:

- акт
- грамоты
- отписки
- памяти

Личная карточка — это:

- основной документ, отражающий стаж работы
- основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров
- документ, в котором отмечаются сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листка
- документ, содержащий сведения биографического характера, составляется при приеме на работу

Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это:

- положение
- устав
- должностная инструкция
- штатное расписание

Приказ по личному составу не фиксирует сведения о:

- установлении должностных окладов
- приеме на работу
- производственной деятельности
- изменении фамилии

Подписывают характеристику

- ведущий специалист, руководитель общественной организации
- руководитель предприятия, руководитель структурного подразделения

Письмо, сопровождающее договор, носит название (по содержанию):

- договорное
- письмо-подтверждение
- письмо-уведомление
- сопроводительное

В личное дело не включаются:

- копии приказов о переводе по службе
- дополнение к анкете
- внутренняя опись дела
- заявление о приеме на работу

Укажите распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами:

- указание
- приказ
- решение
- распоряжение

Укажите, как оформляется дата документа:

- 1 февраля 2017
- 01.02.17
- 01.02.17 г.
- 1 февраля 17 г.

Учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов — это:

- номенклатура дел
- опись

- карточка учета документов
- журнал регистрации документов

Совокупность взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это:

- распорядительные документы
- устав
- организационные документы
- справочно-информационные

Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это:

- документационное обеспечение управления
- система документации
- ЕГСД
- стандартизация

Буквенное, цифровое, или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения — это:

- порядковый номер регистрации
- индекс структурного подразделения
- индекс документа
- номер дела по номенклатуре дел

Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это:

- отчетные документы
- распорядительные документы
- организационные документы
- информационно-справочные документы

Выберите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства:

- жалованная грамота
- акт
- приговор
- указ

Регистрация документов — это:

- начальный этап контроля за исполнением документов
- начальный этап первичной обработки документов
- начальный этап исполнения документа
- начальный этап предварительного рассмотрения документов

Черное письмо — это:

проект документа, составляемый в коллегиях

- проект документа, составляемый в кадровой службе
- проект документа, составляемый в приказе
- проект документа, составляемый в министерствах

Регистрируются исходящие документы в:

- через день
- день отправки
- день поступления
- день подписания

Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это:

- приказ
- распоряжение
- указание

- решение

Визируются приказы по личному составу

- заместителем руководителя организации
- руководителем организации
- руководителем структурного подразделения
- всеми заинтересованными в приказе лицами

Практические задания по основам делопроизводства

Практическое задание № 1

ОФОРМИТЕ ПРИКАЗ

ОАО «ВОЛГА», 10.01.17, №4, О проведении игры «Спарта», принят участие в игре группам 1-го курса, г. Москва, Директор, П.Р.Мороз

Практическое задание № 2

ОФОРМИТЕ ПРИКАЗ

ДОЛ «КОРСАР». 17.01.17, № 21, А.А.Горев, Об участии в спортивном празднике, Директор ДОЛ, Москва, Принять участие в спортивном празднике всем отрядам ДОЛ.

Практическое задание № 3

ОФОРМИТЕ ПРОТОКОЛ И ДОПОЛНИТЕ ЕГО НЕДОСТАЮЩИМИ СВЕДЕНИЯМИ

Красногорский филиал РАНХИГС, 20.04.17, совещание деканов, Председатель, Секретарь, Присутствовали: 10 чел. Постановили: Принять к сведению сообщение директора и продолжить работу в этом направлении. Повестка дня: 1. Доклад директора КФ РАНХИГС. 2. Обсуждение доклада. Подпись.

Практическое задание № 4

ОФОРМИТЕ ПРОТОКОЛ И ДОПОЛНИТЕ ЕГО НЕДОСТАЮЩИМИ СВЕДЕНИЯМИ

Совещание зав.отделами, Присутствовали: 6 чел. Слушали: П.О. Морозова – о присутствии на митинге коллектива организации. Повестка дня: 1. О проведении открытого митинга. 2. О подготовке транспарантов.

Постановили: подготовить транспаранты к 05.05.17, ответственные – зав.отделами. Председатель, А.П. Петров, Секретарь – П.О.Морозов.

Практическое задание № 5

ОФОРМИТЕ ПИСЬМО И ВПИШИТЕ НЕДОСТАЮЩИЕ РЕКВИЗИТЫ

Дата. №34/1. На № 126/2 от 21.01.17. Адресат: Генеральному директору ОАО «МАЯК» О.А.Максимову «О подтверждении заказа». Рассмотрев заявление, уведомляем Вас о том, что Ваш заказ будет выполнен в срок к 11.03.17. Директор базы №1 А.А.Иванов.

Практическое задание № 6

ОФОРМИТЕ ПИСЬМО И ВПИШИТЕ НЕДОСТАЮЩИЕ РЕКВИЗИТЫ

Дата. № 21/1. На № 234/1 от 20.01.17. Адресат: Директору ООО «МИГ» И.В.Котову, «О совещании». Сообщаем Вам о проведении совещания в актовом зале ДК «Победа», которое состоится 27.01.17 в 13.00. Присутствие обязательно. Зав.финансовым отделом Департамента финансов В.В.Киселев.

Практическое задание № 7

На бумаге формата А4 составьте письмо-ответ в магазин «Наглядные пособия» о получении канцелярских товаров на сумму 10 000 рублей.

Недостающие реквизиты создайте самостоятельно:

- бланк организации;
- адресные данные;
- заголовок;
- текст;
- подпись.

Практическое задание № 8

СОСТАВЬТЕ СПРАВКУ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ГОСТа ПО СЛЕДУЮЩИМ РЕКВИЗИТАМ

АО «КИМ», г. Москва, ул. Павлова, д. 5, офис 4, р/с 4568790007, тел. (497) 943-67-86, СПРАВКА,02.03.17, №23Л, Белякова Ирина Викторовна работаем менеджером фирмы с окладом 20 000 руб. (двадцать тысяч рублей). Справка выдана для предоставления по месту требования. Директор – подпись. Гл.бухгалтер – подпись.

Практическое задание № 9

СОСТАВЬТЕ СПРАВКУ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ГОСТа ПО СЛЕДУЮЩИМ РЕКВИЗИТАМ

АО «БРИЗ», г. Красногорск, ул.Красная, д.3, офис 2, 603432, тел. 34-54-21, р/с 67500000009, 23.04.17, №1-34, СПРАВКА, Иванова Екатерина Ивановна работает уборщицей в отделе главного конструктора с окладом 15 000 руб. (пятнадцать тысяч рублей). Справка дана по месту требования. Директор – подпись. Гл.бухгалтер – подпись.

Практическое задание № 10

СОСТАВЬТЕ ОБЪЯСНИТЕЛЬНУЮ ЗАПИСКУ. ВПИШИТЕ НЕДОСТАЮЩИЕ РЕКВИЗИТЫ И ДАННЫЕ

Директору КФ РАНХИГС от студента 3-го курса Ф.И.О. не имею никакого отношения к порче имущества в кабинете №407, так как _____

Практическое задание № 11

СОСТАВЬТЕ ОБЪЯСНИТЕЛЬНУЮ ЗАПИСКУ. ВПИШИТЕ НЕДОСТАЮЩИЕ РЕКВИЗИТЫ И ДАННЫЕ

Д.А. Федорищеву от студента 3 курса Ф.И.О. довожу до Вашего сведения, что к поломке оборудования в кабинете № 405 не имею никакого отношения, так как _____, дата.

Практическое задание № 12

ПО СЛЕДУЮЩИМ ДОКУМЕНТАМ СОСТАВЬТЕ АКТ. ВПИШИТЕ НЕДОСТАЮЩИЕ РЕКВИЗИТЫ

АО «Инфал», Отдел ревизии, прием-передача ПЭВМ, основание: докладная записка начальника отдела №____ Правова С.П. от _____, Комиссия в составе председателя С.П.Правова и членов: О.В.Славина и А.В.Волкова составили акт приема-передачи ПЭВМ 1234 Д-33 инв.№ _____ из отдела рекламы в отдел № _____. ПЭВМ признана пригодной для эксплуатации и полностью укомплектована (процессор, принтер, клавиатура, дисплей). ПЭВМ передается отделу № _____ на срок выполнения работ по контракту № _____. Члены комиссии О.В.Славина, А.В.Волкова.

Практическое задание № 13

ПО СЛЕДУЮЩИМ ДОКУМЕНТАМ СОСТАВЬТЕ АКТ. ВПИШИТЕ НЕДОСТАЮЩИЕ РЕКВИЗИТЫ

АО «АРАЛ», торговый отдел, АКТ. Прием-передача ПЭВМ, основание: приказ директора АО «АРАЛ» от _____ № _____, Комиссия в составе председателя А.А.Кузнецова и членов: А.В.Гришина, Ф.К.Костева составили акт приема-передачи ПЭВМ инв.№ _____ из торгового отдела в отдел рекламы. ПЭВМ признана пригодной для эксплуатации. ПЭВМ передается отделу рекламы для выполнения работ по контракту на ____ год. Председатель комиссии: А.А.Кузнецов.

Практическое задание № 14

СОСТАВЬТЕ ДОВЕРЕННОСТЬ. ВПИШИТЕ НЕДОСТАЮЩИЕ РЕКВИЗИТЫ И ДАННЫЕ

Я, Смирнова Ольга Ивановна, доверяю Звягинцевой Валентине Павловне получить мою заработную плату за март 2017г.

Практическое задание № 15

ОФОРМИТЕ ЗАЯВЛЕНИЕ. ВПИШИТЕ НЕДОСТАЮЩИЕ РЕКВИЗИТЫ И ДАННЫЕ

Ф.И.О., Директору ГБУ «Сервисный Центр №44», прошу принять меня на работу _____ с _____, Ашкалунину С.К.

Практическое задание № 16

ДАЙТЕ ХАРАКТЕРИСТИКУ СЛУЖЕБНОМУ ПИСЬМУ по следующим пунктам:

- определите вид письма;
- вид бланка письма;
- перечислите реквизиты письма (рис.16).

Практическое задание № 17

ДАЙТЕ ХАРАКТЕРИСТИКУ СЛУЖЕБНОМУ ПИСЬМУ по следующим пунктам:

- определите вид письма;
- вид бланка письма;
- перечислите реквизиты письма (рис.17).

Практическое задание № 18

Внесите исправления и недостающие реквизиты к документу «Договор» (рис.32)

Практическое задание № 19

Найдите ошибки в оформлении Устава (задание 2.2)

Практическое задание № 20

Найдите ошибки в оформлении Штатного расписания (задание 3.2.1)

Практическое задание № 21

Найдите ошибки в оформлении Положения (задание 3.2.2)

Практическое задание № 22

ДАЙТЕ ХАРАКТЕРИСТИКУ ДАННЫМ ДОКУМЕНТАМ, ЗАПОЛНЯЯ ТАБЛИЦУ:

Вид документа	Назначение документа	Вид документа	Кто удостоверяет	Вид бланка	Дата назначения
1. Устав					
2. Положение					

3. Должностная инструкция					
---------------------------	--	--	--	--	--

Практическое задание № 23

Найдите ошибки в оформлении Распоряжения (рис.5)

Практическое задание № 24

Найдите ошибки в оформлении Решения (рис.6)

Практическое задание № 25

ДАЙТЕ ХАРАКТЕРИСТИКУ ДАННЫМ ДОКУМЕНТАМ, ЗАПОЛНЯЯ ТАБЛИЦУ:

Вид документа	Назначение документа	Вид документа	Кто удостоверяет	Вид бланка	Дата назначения
1. Приказ					
2. Протокол					
3. Решение					
4. Распоряжение					

Практическое задание № 26

ДАЙТЕ ХАРАКТЕРИСТИКУ ДАННЫМ ДОКУМЕНТАМ, ЗАПОЛНЯЯ ТАБЛИЦУ:

Вид документа	Назначение документа	Вид документа	Кто удостоверяет	Вид бланка	Дата назначения
1. Справка					
2. Акт					
3. Докладная записка					

Практическое задание № 27

ДАЙТЕ ХАРАКТЕРИСТИКУ ДАННЫМ ДОКУМЕНТАМ, ЗАПОЛНЯЯ ТАБЛИЦУ:

Вид документа	Назначение документа	Вид документа	Кто удостоверяет	Вид бланка	Дата назначения
1. Доверенность					
2. Договор					

3. Объяснительная записка					
---------------------------	--	--	--	--	--

Практическое задание № 28

ДАЙТЕ ХАРАКТЕРИСТИКУ ДАННЫМ ДОКУМЕНТАМ, ЗАПОЛНЯЯ ТАБЛИЦУ:

Вид документа	Назначение документа	Вид документа	Способ передачи	Количество экземпляров	Дата	Способ оформления
1. Жалоба						
2. Заявление						
3. Предложение						