

областное государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Костромской техникум торговли и питания»

Е. В. Белоруссова

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

**Тестовые и практические
задания**

Белоруссова Е.В.

Тестовые и практические задания: дидактическое пособие для обучающихся начального профессионального образования / Е.В.Белоруссова. — 1-е изд., г. Кострома, 2012. — 32 с.

Дидактическое пособие является частью учебно-методического комплекса по дисциплине «Делопроизводство», входящей в состав дисциплин общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы по профессии НПО 100107.01 Продавец, контролер-кассир. Данное пособие предназначено для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство» Представлены варианты тестовых и практических заданий по темам

Для обучающихся образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, изучающих вопросы организации документационного обеспечения управления.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	3
-------------------	---

РАЗДЕЛ I . ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тема «Делопроизводство как одна из функций управления»	4
Тема «Оформление реквизитов документов»	6
Тема «Распорядительная документация»	9
Тема «Служебные письма»	12
Тема «Служебные записки»	14
Тема «Протокол. Выписка из протокола»	15
Тема «Служебный акт»	17
Тема «Организация документооборота»	19
Тема «Номенклатура дел»	21

РАЗДЕЛ II. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Тема «Оформление реквизитов документов»	24
Тема «Распорядительная документация»	25
Тема «Служебные письма»	26
Тема «Служебные записки»	28
Тема «Служебный акт»	29

ПРЕДИСЛОВИЕ

Пособие является частью учебно-методического комплекса по дисциплине «Делопроизводство» для обучающихся учебных заведений начального и среднего профессионального образования при изучении дисциплины «Делопроизводство». Пособие содержит задания для проведения практических занятий и промежуточной аттестации по темам соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Цели создания пособия – развитие практических навыков при выполнении различных видов работ по документационному обеспечению управления

В пособие представлены различные варианты заданий по материалу учебной программы: тесты, практические задания

Тестовые задания содержит вопросы тестового контроля нескольких уровней. Первый уровень (А) – это тесты на опознание («да» или «нет») и тесты различение (избирательные или выборочные).

Второй уровень (В) требует выполнения действий по воспроизведению в памяти информации об объекте изучения.

Практические задания составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом и программой дисциплины «Делопроизводство», с учетом рекомендаций ГОСТ Р 6.30 – 2003, требований нормативных документов по документационному обеспечению управления .

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ТЕМА «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАК ФУНКЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. В состав организационно-правовых документов не входит...
 - а) устав организации
 - б) штатное расписание
 - в) приказ
2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
 - а) указы
 - б) распоряжения
 - в) постановления
3. Должностная инструкция сотрудника...
 - а) подлежит утверждению
 - б) не утверждается
 - в) утверждается по усмотрению руководителя
4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
 - а) Штатное расписание
 - б) Устав предприятия
 - в) Должностная инструкция
5. Типовые документы носят ... характер
 - а) обязательный
 - б) рекомендательный
 - в) ознакомительный

6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?
- а) в именительном
 - б) в родительном
 - в) в предложном
7. Какой документ не является разновидностью копии?
- а) черновик
 - б) отпуск
 - в) дубликат
8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...
- а) копия
 - б) отпуск
 - в) дубликат
9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...
- а) подлинник
 - б) отпуск
 - в) дубликат
10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...
- а) докладной запиской
 - б) приказом руководителя
 - в) справкой согласования

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. ОКУД – Общероссийский классификатор _____.
2. Устав организации – правовой акт, определяющий _____.
3. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его _____, _____, _____ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
4. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий _____.
5. Документы классифицируют:
- по видам:* _____ организационно-распорядительные, _____, по личному составу;
- по форме:* индивидуальные, _____, табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;
- по происхождению:* официальные и _____;
- по месту происхождения:* _____ и внутренние;
- по срокам хранения:* постоянного срока хранения, временного (_____), временного (_____);
- по гласности:* секретные и _____;

по средствам фиксации: рукописные, _____, графические,
_____, фотокинодокументы;

по стадиям создания: оригиналы, черновики, _____,
_____, _____, дубликаты;

по срочности: и несрочные;

по наименованию: _____.

ТЕМА «ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ»

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений
2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3. Переменный реквизит наносится при составлении документа
4. Левое поле может быть увеличено
5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках
7. На бланках оформляется только первая страница документов
8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке
9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации
10. Документ не может содержать более четырех адресатов
11. Документ может быть утвержден должностным лицом
12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется
14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала
15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы
16. Количество листов в приложении к тексту не указывается
17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
18. Документы финансового характера могут иметь две подписи

19. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа
20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Листы нумеруются...
 - а) посередине нижнего поля листа
 - б) посередине верхнего поля листа
 - в) в правом верхнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так...
 - а) 25
 - б) -25-
 - в) стр.25
3. Сколько существует положений табулятора
 - а) 6
 - б) 8
 - в) 4
4. От нулевого положения табулятора оформляют...
 - а) наименование вида документа
 - б) адресат
 - в) гриф утверждения
5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?
 - а) одинарным
 - б) двойным
 - в) тройным
6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
 - а) справочные данные об организации
 - б) место издания
 - в) ссылка на номер и дату входящего документа
7. Должностной бланк является разновидностью
 - а) общего бланка
 - б) бланка письма
 - в) бланк конкретного вида документа
8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?
 - а) может
 - б) не может
 - в) по желанию
9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют
 - а) только на бланках письма
 - б) на всех бланках
 - в) только на бланке конкретного вида документа

10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:
- а) только на русском языке
 - б) только на национальном языке
 - в) на двух языках: русском и национальном
11. Дата документа оформляется:
- а) 23.12.2010
 - б) 23.XII.2009
 - в) 23.12.10
12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...
- а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) по усмотрению секретаря
13. Место издания документа оформляется так
- а) г.Кострома
 - б) Кострома
 - в) гор. Кострома
14. Служебное письмо может содержать не более
- а) четырех адресатов
 - б) двух адресатов
 - в) трех адресатов
15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...
- а) на формате А4
 - б) на формате А5
 - в) на любом формате
16. Текст документа на формате А4 оформляют..
- а) через один интервал
 - б) через полтора интервала
 - в) через два интервала
17. Резолюцию оформляет...
- а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) исполнитель
18. В реквизите «подпись» инициалы ставят...
- а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) не имеет значения
19. Отметка о поступлении оформляется...
- а) на поступающих документах
 - б) на отправляемых документах
 - в) на всех документах
20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...
- а) грифом утверждения
 - б) резолюцией
 - в) грифом согласования

Вставьте пропущенные в тексте слова.

- ## ТЕМА «РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»

Выберите верное утверждение

1. Решение издается на основе коллегиального руководства
2. Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию
6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации
9. Постановления и решения имеют одну подпись

10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания



Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
 - а) решение
 - б) приказ
 - в) постановление
2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
 - а) приказ
 - б) решение
 - в) распоряжение
3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
 - а) из двух
 - б) из одной
 - в) из трех
4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают
 - а) в именительном падеже
 - б) в родительном падеже
 - в) в дательном падеже
5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
 - а) гриф утверждения
 - б) заголовок к тексту
 - в) номер документа
6. Приказ по основной деятельности подписывает
 - а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) исполнитель
7. Постановление подписывает
 - а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют
 - а) на бланке письма
 - б) на бланке конкретного вида документа
 - в) на должностном бланке
9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
 - а) ПРИКАЗВАЮ
 - б) приказываю
 - в) Приказываю

10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

- а) ПРЕДЛАГАЮ**
- б) РЕШАЕТ**
- в) ПОСТАНОВЛЯЕТ**

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов _____, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.
2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами _____ власти, действующими на основе _____ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил
3. Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым _____ власти.
4. Распоряжение — это _____ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий _____ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
5. Приказ — это правовой акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.
6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - _____ и _____.
7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами: _____ — в постановлении; _____ — в решении; _____ — в распоряжении; _____ — в приказе.
8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно _____.
9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.
10. Приказы и распоряжения подписывает _____ или _____.
11. Постановления и решения имеют две подписи — _____ и _____ коллегиального органа.
12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____ или доведения до сведения.

ТЕМА «СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА»

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Текст служебного письма может быть простым
2. Тон служебного письма зависит от его содержания
3. В трафаретном тексте не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации
4. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа
5. Выделят присылаемые и отправляемые письма
6. Служебное письмо можно оформить на формате А5
7. Максимальное количество адресатов в письме - 4
8. Максимальный объем письма – 2 листа
9. Служебное письмо может иметь две подписи
10. Служебное письмо могут удостоверить печатью

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Текст служебного письма составляется от
 - а) 1-го лица множественного числа
 - б) 2-го лица единственного числа
 - в) 3-го лица множественного числа
2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется
 - а) во всех письмах
 - б) в ответных письмах
 - в) в инициативных письмах
3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают
 - а) письмо-извещение
 - б) рекламное письмо
 - в) гарантийное письмо
4. В состав реквизитов служебного письма не входит
 - а) адресат
 - б) название вида документа
 - в) подпись
5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если
 - а) нет бланка формата А4

- б) текст письма не превышает 6 строк
 - в) есть соответствующие указания руководителя
6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата
- а) один
 - б) два
 - в) три
7. Максимальный объем служебного письма
- а) одна страница
 - б) две страницы
 - в) три страницы
8. Печатью удостоверяется
- а) письмо-напоминание
 - б) письмо-приглашение
 - в) гарантийное письмо
9. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется
- а) на всех документах
 - б) только на присылаемых
 - в) по усмотрению секретаря
10. В письме отметка о поступлении документа проставляется
- а) в правом нижнем углу первого листа документа
 - б) в левом нижнем углу последнего листа документа
 - в) на любом свободном месте

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Текст письма должен быть простым, т.е. касаться _____ вопроса.
2. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части даётся _____, во второй части _____.
3. Текст письма может состоять из одной _____ части.
4. Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не _____ строк.
5. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет _____ документа.
6. Максимальное количество адресатов в письме- _____ .
7. Как правило, максимальный объем письма - _____ листа, вторая страница оформляется на _____ листе.
8. Письма финансового характера должны иметь _____ подписи.
9. Реквизиты служебного письма:
 - реквизиты бланка письма;
 - адресат;
 - резолюция;
 - _____;
 - текст;
 - отметка о наличии приложения;

- _____;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- _____ (только для входящих писем.)

ТЕМА «СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ»

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации
2. Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
3. Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
4. Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
5. В адресате докладной записки указывают только фамилию

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Внутреннюю докладную записку подписывает
 - а) составитель
 - б) руководитель подразделения
 - в) секретарь
2. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка
 - а) в одном
 - б) в двух
 - в) в трех
3. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны
 - а) внутренней докладной записки
 - б) внутренней справки
 - в) служебному письму
4. Текст докладной записки, как правил состоит
 - а) из одной части
 - б) из двух частей
 - в) из трех частей
5. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит
 - а) заголовков к тексту
 - б) печать
 - в) подпись

8. На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о заверении копии»
10. Датой выписки из протокола является дата, указная как дата подписания протокола

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Датой протокола является
 - а) дата заседания
 - б) дата оформления
 - в) дата подписания
2. Из скольких частей состоит текст протокола
 - а) одной
 - б) двух
 - в) трех
3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются
 - а) в именительном падеже
 - б) в предложном падеже
 - в) в винительном падеже
4. Протокол подписывает
 - а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) председатель и секретарь коллегиального органа
5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать
 - а) СЛУШАЛИ
 - б) ВЫСТУПИЛИ
 - в) ПОСТАНОВИЛИ
6. Протокол оформляют
 - а) в одном экземпляре
 - б) в двух экземплярах
 - в) в трех экземплярах
7. Датой выписки из протокола является
 - а) дата оформления протокола
 - б) дата, указанная в отметке о заверении копии
 - в) дата подписания протокола
8. Выписку из протокола подписывает
 - а) руководитель
 - б) заведующий канцелярией
 - в) секретарь, оформивший выписку
9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека
 - а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
 - б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке

в) Присутствовали: 22 человека
10. Протоколы утверждаются

- а) всегда
- б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов
- в) по указанию руководителя

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____.
2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и _____.
3. Количество _____ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием
4. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается _____
5. Каждый вопрос повестки дня _____ арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в _____ падеже.
6. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: _____, _____, _____.
7. Если вопрос не обсуждался, пункт _____ может отсутствовать.
8. Протокол оформляется в _____ экземпляре
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита _____.
10. Датой выписки из протокола является дата, указанная _____

ТЕМА «СЛУЖЕБНЫЙ АКТ»

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. Акты, как правило, подлежат утверждению
2. Акт может оформляться на трафаретном бланке
3. Чаще всего акты составляются комиссией
4. Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
5. Наличие заключительной части текста акта обязательно

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Служебный акт составляет и подписывает
 - а) руководитель
 - б) исполнитель
 - в) комиссия
2. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт
 - а) Приказ
 - б) Решение
 - в) Постановление
3. Датой акта является
 - а) Дата утверждения
 - б) Дата актируемого события
 - в) Дата подписания
4. В состав реквизитов акта входит реквизит
 - а) Гриф согласования
 - б) Гриф утверждения
 - в) Отметка об исполнителе
5. В состав реквизитов акта не входит
 - а) Гриф утверждения
 - б) Гриф согласования
 - в) Заголовок к тексту документа
6. Сколько частей содержит текст акта
 - а) одну
 - б) две
 - в) три
7. Заголовок к тексту акта формулируется
 - а) в именительном падеже
 - б) в родительном падеже
 - в) в предложном падеже
8. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»
 - а) Да
 - б) Нет
 - в) По желанию секретаря
9. В скольких экземплярах оформляется акт
 - а) В трех
 - б) В четырех
 - в) В скольких необходимо
10. Какая часть текста акта может отсутствовать
 - а) Вводная часть
 - б) Констатирующая
 - в) Заключительная

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Акт – это документ, составленный _____, который подтверждает установленные факты и события
2. Акты чаще всего составляются постоянно действующими _____.
3. Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту _____.
4. Акты, как правило, утверждаются _____ учреждения.
5. После слов «члены комиссии» _____ не ставится

ТЕМА «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА»

УРОВЕНЬ А.

Выберите верное утверждение

1. В каждом учреждении должны быть разработаны схемы движения основных категорий документов
2. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества обрабатываемых документов
3. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию
4. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожают
5. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя
6. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа
7. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте
8. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации
9. Поступающие документы регистрируют в день поступления
10. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Документы, поступившие не по адресу, следует
 - а) вернуть на почту
 - б) уничтожить
 - в) передать с курьером

2. Конверты поступивших документов
 - а) уничтожают
 - б) оставляют
 - в) в зависимости от ситуации
3. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом
 - а) отметка о контроле
 - б) отметка о поступлении документа
 - в) отметка об исполнителе
4. Обязательной регистрации подлежат
 - а) экспресс-информация
 - б) рекламные письма
 - в) заявления граждан
5. Целью регистрации является
 - а) обеспечение учета и контроля
 - б) быстрый поиск документов
 - в) все вышеперечисленное
6. Процедура регистрации включает в себя
 - а) один этап
 - б) два этапа
 - в) три этапа
7. В индекс документа не входит
 - а) код по ОКУД
 - б) номер дела по номенклатуре
 - в) номер структурного подразделения
8. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс
 - а) № 18-М
 - б) № 18
 - в) № 18 о/к
9. Приказ по основной деятельности имеет индекс
 - а) 34 л/с
 - б) № 34
 - в) № 34-к
10. Не подлежит регистрации
 - а) приказ по основной деятельности
 - б) жалоба гражданина
 - в) письмо информационного характера, присланное для сведения
11. Обязательной регистрации подлежит
 - а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа
 - б) программа совещания
 - в) планово-финансовая документация
12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает
 - а) исполнитель
 - б) руководитель
 - в) секретарь
13. Срок исполнения документа исчисляется
 - а) с момента поступления документа в организацию
 - б) с момента получения документа исполнителем
 - в) с даты поступившего документа

а) тот, кто его установил
б) исполнитель документа
в) руководитель

а) когда есть указание руководителя
б) когда проставлена отметка об исполнении
в) после регистрации документа

1. Классификация документов закрепляется номенклатурой дел
2. Номенклатура дел является указателем индексации документов при регистрации
3. Номенклатуру дел структурного подразделения составляет и подписывает начальник канцелярии
4. Номенклатуру дел структурного подразделения утверждает руководитель структурного подразделения
5. Сводную номенклатуру дел утверждает руководитель учреждения
6. В любом учреждении наличие номенклатуры дел обязательно
7. В номенклатуру дел не включаются дела, переданные из других учреждений
8. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января нового года
9. Номенклатура дел пересогласовывается с отраслевым архивом не реже чем раз в 5 лет
10. В заголовок дела нельзя вносить уточнения и дополнения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Типовая номенклатура дел носит:
 - а) рекомендательный характер
 - б) обязательный характер
 - в) произвольный характер
2. Номенклатура дел вступает в силу
 - а) с нового года
 - б) каждый новый квартал
 - в) по распоряжению руководителя
3. При составлении номенклатуры дел используют:
 - а) организационно-распорядительную документацию
 - б) положения и уставы учреждения, список структурных подразделений
 - в) все названные выше документы
4. Номенклатуру дел можно изменить в течение года, если:
 - а) изменилась структура предприятия
 - б) есть указание руководителя
 - в) по указанию вышестоящей организации
5. Составляет и подписывает итоговую запись:
 - а) руководитель
 - б) составитель
 - в) исполнитель на основании указания руководителя
6. В итоговой записи дела группируют и подсчитывают:
 - а) по датам заведения
 - б) по срокам хранения
 - в) по авторам документов
7. Номенклатуру дел структурного подразделения составляет
 - а) секретарь
 - б) исполнитель
 - в) руководитель
8. Сводную номенклатуру дел утверждает
 - а) руководитель архива
 - б) начальник канцелярии
 - в) руководитель учреждения
9. В состав реквизитов номенклатуры дел не входит
 - а) гриф утверждения
 - б) гриф согласования
 - в) отметка о контроле
10. Номенклатура дел оформляется на листах формата
 - а) А4
 - б) А5
 - в) А3

УРОВЕНЬ В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Номенклатура дел — это систематизированный перечень _____ с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
2. Номенклатуры дел бывают индивидуальные, _____ и _____.
3. Различают номенклатуру дел структурного подразделения и _____ номенклатуру дел.
4. Номенклатура дел вводится в действие с _____ следующего календарного года.
5. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о _____ заведенных дел.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Комментарий к практическим заданиям

ТЕМА «ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ»

ЗАДАНИЕ 1. Начертите схему формуляра-образца документа.

ЗАДАНИЕ 2. Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка):

ОАО «Костроматорг».

Справочные данные об организации: г. Кострома, 156564, Красносельское шоссе, 15; телефон: 65-45-51.

Р/с № 53780 в Сбербанк, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

ЗАДАНИЕ 3. Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

ЗАДАНИЕ 4. Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема (по вашему усмотрению) предприятия АО «Берёзка», приказ, дата приказа и его номер, г. Нерехта.

ЗАДАНИЕ 5. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г.Нижний Новгород.

ЗАДАНИЕ 6. Оформите макет бланка должностного лица (мэр города), составив необходимые реквизиты.

ЗАДАНИЕ 7. Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом

7.1. Министерство по налогам и сборам

Начальник отдела планирования Краснов В.И.

7.2. Директор ООО «Орбита» Соколов В.Ф.

156789, г. Кострома, ул. Северной Правды, 28.

7.3. Чугунова Т.Д., 156234, г. Кострома.

ул. Автозаводская, д.23,кВ.12;

б) центрированным способом:

7.4. Костромской государственный университет

Факультет журналистики зав.кафедрой профессор Вяземский В.В.

7.5. Документ направляется в два адреса:

- а) АО «Северный ветер», генеральный директор Жуков М.И.
- б) приборостроительный завод «Электрон», отдел маркетинга, старший менеджер Л.Э.Соколова

ЗАДАНИЕ 8. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом

8.1. Утверждаю Директор ООО «Лакомка» В.А.Тимофеев

«___» марта 2010.

8.2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров

№12 от 23 марта 2010 года

б) центрированным способом:

8.3. Утверждено Решение общего собрания акционеров

№ 07 от 12 мая 2010 года

ЗАДАНИЕ 9. Оформите название вида документа и заголовки к тексту документа, употребив нужный падеж.

- а) Приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности
- б) Протокол заседания совета по профилактике правонарушений
- в) Справка о состоянии успеваемости в учебной группе
- г) Акт об инвентаризации наличия денежных средств

ЗАДАНИЕ 10. Оформите реквизит «подпись». Документ подписан:

10.1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохин

10.2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин

10.3. Директор В.Е.Семенов и начальник финансового управления Я.Э.Королев

10.4. Председатель комиссии Пономарева В.Л., члены комиссии Потапов Р.Т., Свиридов В.А.

ТЕМА «РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»

ЗАДАНИЕ 1. Оформите приказ по основной деятельности

Закрытое акционерное общество «БАК»

Приказ

15.04.2010 № 15

Москва

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем,

операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

Генеральный директор В. Я. Яковлев.

ЗАДАНИЕ 2. Оформите приказ по основной деятельности в соответствии с требованиями.

Министерство среднего машиностроения РФ. Завод "Маяк". ПРИКАЗ. 08.01.2008 № 2 г. Ярославль. О введении Инструкции по делопроизводству. В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ТОО. 2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.02.08. 3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ТОО с 01.02.08 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в инструкции по делопроизводству. 4. Секретарю-референту Ивановой А. И. совместно с заведующим копировально-множительной службой Г. О. Петровым обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения предприятия до 01.02.08. 5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия Егорова П. А. Директор предприятия С. Т. Борисов

ЗАДАНИЕ 3. Составьте и оформите приказ по основной деятельности

- 3.1. Приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству органах исполнительной власти Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 01.07.05 № 536 и в соответствии с ГОСТ 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.
- 3.2. Приказ директора завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно

ЗАДАНИЕ 4. Оформите выписку из приказа по основной деятельности по пунктам 2 и 3.

ООО «Заречье»

ПРИКАЗ

29.01.2010 № 48

Об экономии электроэнергии в подразделениях

За последнее время в служебных зданиях ООО «Заречье» резко увеличилось потребление электроэнергии, что ведет к повышению финансовых затрат и угрожает пожарной безопасности.

В целях экономии и снижения потребления электроэнергии в подразделениях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить использование нагревательных приборов в подразделениях.

2. Руководителям структурных подразделений и отделов назначить по каждому служебному помещению ответственных лиц за экономное использование электроэнергии.
3. Хозяйственному отделу (Долгов В. И.) организовать горячие завтраки для сотрудников в помещении столовой
4. Хозяйственному отделу осуществлять контроль за расходом электроэнергии в подразделениях и в срок до 10 декабря провести ревизию автоматических выключателей в электрощитах и неисправные заменить на новые.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на административного директора М.П.Соловьева.

Генеральный директор

В.В.Трофимов

ТЕМА «СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА»

Задание 1. Оформите ответное письмо.

Открытое акционерное общество «Райко»

ул.Центральная, д. 14, г. Кострома, 156789

р/с 78900987654321234567 в банке « Российский кредит»

к/с № 89765689456534543212, БИК 456321908

23.04.2010 № 45

На № 01/56 от 06.04.2010

Техническому директору ООО «Формула»

По вашей просьбе направляем вам прайс-листы на цены комплектов торгового оборудования, а также новые рекламные проспекты.

При положительном решении вопроса о закупке торгового оборудования соответствующие документы должны быть направлены начальнику отдела сбыта Игнатову В.П.

Начальник отдела маркетинга И.И.Руденко.

Задание 2. Оформите служебное письмо.

Издательский дом «Жизнь»

123456, Москва, Большой Береславский пер., д.12, тел. (495) 987-45-89

Факс (495) 456-34-56 р/с № 8967546 в Октябрьском отделении АБ « Москва»

Председателю комитета по образованию администрации Тюменской области г-ну Соловьёву В.Г.

Сообщаем, что издательский дом «Жизнь» согласно Вашей заявке-спецификации готов поставить учебную литературу по программе полного общего образования в сумму в 1,5 (полтора) миллиона рублей.

В связи с этим вопросом просим Вас заключить договор на выполнение взаимоиющей лицензию на реализацию бензина.

Приложение: договор на 8л. в 1 экз.

Генеральный директор К.И.Краснов.

Задание 3. Составьте и оформите письмо- приглашение в соответствии с правилами.

Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Орёл, проспект Андропова, 23, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень- 2010» и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке – ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В.Д.Чесноков.

Задание 4. Составьте и оформите письмо-предложение, добавив недостающие реквизиты.

Предлагаем вашему вниманию новый каталог, содержащий полный ассортимент выпускаемой нашей фирмой мебели. Мы также направляем прайс-лист, в котором вы найдёте значительные скидки, действующие до 1 октября 2010 года для наших постоянных оптовых покупателей.

Надеемся на взаимопонимание дальнейшего плодотворное сотрудничество.

Задание 5. Составьте и оформите служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «Империал», расположенного по адресу: 123456, Москва, ул. Молодогвардейская, д.24. тел.141-67-90, факс: 141-78-87,напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империал» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчётности на основании письма Центробанка России № 01/ 134 от 30 января 2008 года «О предоставлении отчётности в соответствии с Положением « О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими их агентское обслуживание» и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ № 23 от 15 ноября 2008 года.

Задание 6. Составьте и оформите текст гарантийного письма, используя следующую информацию.

Автор: Общество с ограниченной ответственностью «СИТИ-СТАР».

Адрес: 117218, Москва, Нахимовский пр-т, д. 24; т/ф. 719 0290, 123 1115.

Адресат: Всероссийский научно-исследовательский институт документирования и дела; 345231, Москва, Милютинский пер., 7.

Текст: Просим оказать техническую помощь специалисту ООО «СИТИ-СТАР»Ивановой А.И. сборе необходимых материалов по унификации управленческих документов и организации документационного обеспечения организаций. Оплату гарантируем. Гл. бух. Морозова И.С. Директор ООО «СИТИ-СТАР» В.И.Сидоров.

ТЕМА «СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ»

ЗАДАНИЕ 1. Оформите внешнюю докладную записку.

ТОО «XXXI век»

18 мая 2009 года № 23

Техническому директору МГПО «Мосгорсвет» Горелову Т.И.

Согласно Постановлению правительства Москвы № 335 от 16.01.1996 вся реклама должна быть освещена. Паспорт на установку рекламного щита по адресу: Ленинский проспект, д.22 – был согласован с МГПО «Мосгорсвет» и заключен договор от 12.07.2007; произведена предварительная оплата за пользование электроэнергией за год.

Распоряжением мэра Москвы № 155-М от 23.09.2007 запрещено заключение договоров аренды на все виды рекламы.

В связи с вышеизложенным щит не был установлен и подключен к сетям МГП по форс-мажорным обстоятельствам.

Просим аннулировать договор № 335, а перечисленные денежные средства вернуть или перезачесть в счет оплаты договоров, которые планируется заключить в новом году.

Директор В.А.Ильин.

ЗАДАНИЕ 2. Оформите внутреннюю докладную записку.

Директору ООО «Палитра» Сомову К.Л.

24.05.2010

О применении штрафных санкций.

В адрес кировского филиала АО «Спецоснастка» согласно договору № 123 от 23.12.2009 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течении двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к кировскому филиалу АО «Спецоснастка».

Зам. директора по финансовым вопросам И.П.Иванов.

ЗАДАНИЕ 3. Отредактируйте и оформите текст согласно требованиям к оформлению докладных записок

Автор: ООО «Ветер».

Адресат: Генеральному директору ООО «Ветер» г-ну О.К.Кузнецову.

Текст: В связи с увеличением объема выполняемых работ и оснащением отдела новой техникой прошу рассмотреть вопрос о направлении двух сотрудников бухгалтерии на курсы повышения квалификации. Гл. бухгалтер Тополев И.С.

ТЕМА «СЛУЖЕБНЫЙ АКТ»

ЗАДАНИЕ 1. Оформите служебный акт.

АО «Кострома архитектура»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Шишкин 12.04.2009

12.04.2009 № 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора АО «Кострома архитектура» от 09.04.2009.

Составлен комиссией: председатель – заместитель Генерального директора А.В.Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.А.Калинина. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М.А.Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В.Б.Бобров.

М.А.Новиков сдал, а В.Б.Бобров принял дела по должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1. Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2010.

2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.

3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз. – Генеральному директору

2-й экз. – Главному бухгалтеру

3-й экз. – в дело №12

Председатель комиссии А.В.Фролов

Члены комиссии Л.А.Калинина, М.А.Новиков, В.Б.Бобров.

ЗАДАНИЕ 2. Оформите служебный акт.

ООО «Мельница»

Акт

Утвержден решением общего собрания 27.12.2009

Проверки состояния финансово-хозяйственной деятельности

20.12.2009 №3

г.Орел

На основании решения № 09 от 15.12.2009 общего собрания членов ООО «Мельница» комиссией в составе председателя Н.Н.Николаева, членов комиссии Гусева М.В. и

Кирова Ю.В. проведена проверка состояния финансово-хозяйственной деятельности ООО «Мельница».

В результате проверки установлено: 1. Членские взносы, целевые сборы и другие финансовые поступления составили 437 897 рублей с учетом остатка на 31 декабря 2008 года. 2. Все поступившие денежные средства документально оформлены и проведены по учету. Замечаний по ведению документации нет. 3. Денежные средства, размещенные в сберегательном банке, были своевременно сняты и использованы по назначению. 4. Все операции по приходу и расходу денежных средств оформлены соответствующими финансовыми документами. Расхождений не установлено.

Акт составлен в 2 экз.:

1-й экз. – в бухгалтерию

2-й экз. – в дело.

Председатель комиссии Н.Н.Николаева

Члены комиссии М.В. Гусева и Ю.В.Киров