

Приложение

Министерство образования и науки Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**

Кафедра экономики

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой экономики


подпись

Панягина А. Е.
инициалы, фамилия

« 25 » _____ мая _____ 2018

Основание:

решение кафедры экономики

от « 25 » _____ мая _____ 2018

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Текстовое и электронное оформление документации

наименование дисциплины

38.03.01 Экономика

код и наименование направления подготовки

Профиль "Финансы и кредит"

наименование профиля подготовки

бакалавр

уровень высшего образования

Муром, 2018

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Текстовое и электронное оформление документации» разработан в соответствии с рабочей программой, входящей в ОПОП направления подготовки 38.03.01 Экономика.

№№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Документоведение	ОК-4	Тест, практические задания
2	Организация документооборота	ОК-4	Тест, практические задания

Фонд оценочных средств по дисциплине «Текстовое и электронное оформление документации» предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы, в том числе рабочей программы дисциплины «Текстовое и электронное оформление документации», для оценивания результатов обучения: знаний, умений, владений и уровня приобретенных компетенций.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Текстовое и электронное оформление документации» включает:

1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:

- комплект заданий репродуктивного уровня для выполнения на практических занятиях, позволяющих оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, распознавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

- тесты как система стандартизированных знаний, позволяющая провести процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся.

2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме:

Итогового теста для проведения зачета

Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины «Текстовое и электронное оформление документации» при освоении образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика:

ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>
системы документации, современные способы и технику создания документов, особенности организации движения документов на предприятиях и в организациях	грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов, работать с документацией в соответствии со стандартами делопроизводства	правилами и формами деловой и коммерческой переписки, в том числе с зарубежными партнёрами

В результате освоения дисциплины «Текстовое и электронное оформление документации» формируется компетенция ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

**Показатели, критерии и шкала оценивания компетенций текущего контроля
знаний по учебной дисциплине
«Текстовое и электронное оформление документации»**

Текущий контроль знаний, согласно положению о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее Положение) в рамках изучения дисциплины «Текстовое и электронное оформление документации» предполагает тестирование и выполнение заданий по практическим работам.

Регламент проведения и оценивание тестирования студентов

В целях закрепления практического материала и углубления теоретических знаний по разделам дисциплины «Текстовое и электронное оформление документации» предполагается выполнение тестирования студентов, что позволяет углубить процесс познания, раскрыть понимание прикладной значимости осваиваемой дисциплины.

Регламент проведения мероприятия

№	Вид работы	Продолжительность
1.	Предел длительности тестового задания	60 мин.
	Итого (в расчете на тест)	60 мин.

Критерии оценки тестирования студентов

Оценка выполнения тестов	Критерии оценки
<i>1 балл за правильный ответ на 1 вопрос</i>	<i>правильно выбранный вариант ответа (в случае закрытого теста), правильно вписанный ответ (в случае открытого теста)</i>

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«Текстовое и электронное оформление документации»**

Рейтинг-контроль 1

Блок 1 «Знать»

1. Выберите правильный ответ:
 - а) Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
 - б) В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
 - в) В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
 - г) Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
 - д) В организационно-правовые документы можно вносить изменения

2. В состав организационно-правовых документов не входит...
 - а) устав организации
 - б) штатное расписание
 - в) приказ

3. К распорядительным документам относятся:
 - а) протоколы
 - б) уставы
 - в) приказы

4. Информационно-справочный документ, составляемый несколькими лицами, подтверждающий установленные факты, события или действия
 - а) протокол
 - б) акт
 - в) докладная записка

5. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
 - а) указы
 - б) распоряжения
 - в) постановления

6. Должностная инструкция сотрудника...
 - а) подлежит утверждению
 - б) не утверждается
 - в) утверждается по усмотрению руководителя

7. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
 - а) Штатное расписание
 - б) Устав предприятия
 - в) Должностная инструкция

8. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?
- а) решения
 - б) приказы
9. Документ, адресованный вышестоящему руководителю с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий выводы и предложения
- а) служебная записка
 - б) сводка
 - в) докладная записка.
10. Типовые документы носят ... характер
- а) обязательный
 - б) рекомендательный
 - в) ознакомительный
11. Какой документ не является разновидностью копии?
- а) черновик
 - б) отпуск
 - в) дубликат
12. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...
- а) копия
 - б) отпуск
 - в) дубликат
13. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...
- а) подлинник
 - б) отпуск
 - в) дубликат
14. Реквизит документа – это:
- а) его отдельный элемент
 - б) часть служебного письма
 - в) фирменный бланк
15. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?
- а) визы, согласования
 - б) грифа согласования
16. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?
- а) Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
 - б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.
17. Как в документе отражается реквизит «дата»?
- а) римскими цифрами
 - б) арабскими цифрами
 - в) арабскими цифрами и словесно-цифровым способом

18. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

- а) руководителем организации
- б) председателем
- в) председателем и членами комиссии
- г) председателем и секретарем

19. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- а) просьбах
- б) сопроводительных
- в) информационных
- г) ответах

20. В реквизите «Адресат» при адресовании документа должностному лицу инициалы ставят:

- а) перед фамилией адресата
- б) после фамилии адресата

21. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Петровне
- б) Директору школы № 269
Т.П.Матвеевой
- в) 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7
Директору школы № 269
г-же Матвеевой Т.П.

22. Датой протокола является

- а) дата подписания протокола
- б) дата заседания
- в) дата регистрации протокола

23. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в протоколе?

- | | | |
|--------------------------|----------------|--------------|
| а) Директор | Личная подпись | М.В.Ларин |
| б) Председатель комиссии | Личная подпись | А.И.Петров |
| Члены комиссии | Личная подпись | В.А.Смирнова |
| | Личная подпись | И.К.Мокеева |
| в) Председатель | Личная подпись | А.И.Петров |
| Секретарь | Личная подпись | О.Н.Никитина |

24. Какая часть текста приказа является обязательной?

- а) констатирующая
- б) распорядительная

25. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

- а) справочные данные об организации
- б) место издания
- в) ссылка на номер и дату входящего документа

26. Должностной бланк является разновидностью

- а) общего бланка
- б) бланка письма
- в) бланк конкретного вида документа

27. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

- а) может
- б) не может
- в) по желанию

28. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

- а) только на бланках письма
- б) на всех бланках
- в) только на бланке конкретного вида документа

29. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

- а) только на русском языке
- б) только на национальном языке
- в) на двух языках: русском и национальном

30. Дата документа оформляется:

- а) 23.12.2015
- б) 23.XII.2015
- в) 23.12.15

31. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) по усмотрению секретаря

32. Место издания документа оформляется так

- а) г. Муром
- б) Муром
- в) гор. Муром

33. Служебное письмо может содержать не более

- а) четырех адресатов
- б) двух адресатов
- в) трех адресатов

34. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

- а) на формате А4
- б) на формате А5
- в) на любом формате

35. Текст документа на формате А4 оформляют..

- а) через один интервал
- б) через полтора интервала
- в) через два интервала

36. Резолюцию оформляет...
- а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) исполнитель
37. В реквизите «подпись» инициалы ставят...
- а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) не имеет значения
38. Отметка о поступлении оформляется...
- а) на поступающих документах
 - б) на отправляемых документах
 - в) на всех документах
39. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...
- а) грифом утверждения
 - б) резолюцией
 - в) грифом согласования
40. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
- а) решение
 - б) приказ
 - в) постановление
41. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
- а) приказ
 - б) решение
 - в) распоряжение
42. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
- а) из двух
 - б) из одной
 - в) из трех
43. 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
44. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
- а) гриф утверждения
 - б) заголовок к тексту
 - в) номер документа
45. Приказ по основной деятельности подписывает
- а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) исполнитель

46. Постановление подписывает

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) руководитель и секретарь коллегиального органа

47. Приказ по основной деятельности оформляют

- а) на бланке письма
- б) на бланке конкретного вида документа
- в) на должностном бланке

48. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

- а) ПРИКАЗВАЮ
- б) приказываю
- в) Приказываю

49. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

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

50. Служебный акт составляет и подписывает

- а) руководитель
- б) исполнитель
- в) комиссия

51. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт

- а) Приказ
- б) Решение
- в) Постановление

52. Датой акта является

- а) дата утверждения
- б) дата актируемого события
- в) дата подписания

53. В состав реквизитов акта входит реквизит

- а) гриф согласования
- б) гриф утверждения
- в) отметка об исполнителе

54. В состав реквизитов акта не входит

- а) гриф утверждения
- б) гриф согласования
- в) заголовок к тексту документа

55. Сколько частей содержит текст акта

- а) одну
- б) две
- в) три

56. Заголовок к тексту акта формулируется

- а) в именительном падеже
- б) в родительном падеже
- в) в предложном падеже

57. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»

- а) да
- б) нет
- в) по желанию секретаря

58. В скольких экземплярах оформляется акт

- а) в трех
- б) в четырех
- в) в скольких необходимо

59. Какая часть текста акта может отсутствовать

- а) вводная часть
- б) констатирующая
- в) заключительная

60. Датой протокола является

- а) дата заседания
- б) дата оформления
- в) дата подписания

61. Из скольких частей состоит текст протокола

- а) одной
- б) двух
- в) трех

62. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются

- а) в именительном падеже
- б) в предложном падеже
- в) в винительном падеже

63. Протокол подписывает

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) председатель и секретарь коллегиального органа

64. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать

- а) СЛУШАЛИ
- б) ВЫСТУПИЛИ
- в) ПОСТАНОВИЛИ

65. Протокол оформляют

- а) в одном экземпляре
- б) в двух экземплярах
- в) в трех экземплярах

66. Датой выписки из протокола является
а) дата оформления протокола
б) дата, указанная в отметке о заверении копии
в) дата подписания протокола

67. Выписку из протокола подписывает
а) руководитель
б) заведующий канцелярией
в) секретарь, оформивший выписку

68. Внутреннюю докладную записку подписывает
а) составитель
б) руководитель подразделения
в) секретарь

69. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка
а) в одном
б) в двух
в) в трех

70. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны
а) внутренней докладной записки
б) внутренней справки
в) служебному письму

71. Текст докладной записки, как правил состоит
а) из одной части
б) из двух частей
в) из трех частей

72. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит
а) заголовок к тексту
б) печать
в) подпись

Блок 2 «Уметь»

1. Устав организации – учредительный документ, устанавливающий _____.
(закончите определение)

2. Положение – это документ, регламентирующий _____.
(закончите определение)

3. Документы классифицируют (заполните пустые места):
по видам: организационно-распорядительные, _____, по личному составу;
по форме: индивидуальные, _____, трафаретные;
по происхождению: служебные и _____;
по месту происхождения: _____ и внутренние;

по срокам хранения: _____, временного хранения;
по степени гласности: открытые и _____;
по способу фиксации информации: рукописные, _____, графические,
_____, фотокинодокументы;
по виду оформления: подлинники, _____, _____, дубликаты;
по срочности: _____ и несрочные;
по наименованию: _____.

4. Приказ - это нормативный документ, издаваемый _____.
(закончите определение)

5. Указание - распорядительный документ, издаваемый _____.
(закончите определение)

6. Протокол - это документ, содержащий _____. (закончите определение)

7. Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту
_____. (окончите предложение)

8. Акты, как правило, утверждаются _____ учреждения
(вставьте пропущенные слова).

9. После слов «члены комиссии» _____ не ставится (вставьте
пропущенные слова).

10. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и
_____. (вставьте пропущенные слова).

11. Количество _____ указывается обязательно, так как от этого за-
висит кворум при принятии решения голосованием (вставьте пропущенные слова)

12. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав
указывается _____ (вставьте пропущенные слова)

13. Каждый вопрос повестки дня _____ арабскими цифрами,
оформляется с красной строки и формулируется в _____ падеже.
(вставьте пропущенные слова)

14. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: _____,
_____. (вставьте пропущенные слова)

15. Если вопрос не обсуждался, пункт _____ может отсут-
ствовать. (вставьте пропущенные слова)

16. Протокол оформляется в _____ экземпляре (вставьте пропущен-
ные слова)

17. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита
_____. (вставьте пропущенные слова)

18. Датой выписки из протокола является дата, указанная _____.(вставьте пропущенные слова)

19. Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней. (вставьте пропущенные слова)

20. Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает _____(вставьте пропущенные слова)

21. Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____.(вставьте пропущенные слова)

22. Реквизиты внутренней докладной записки (вставьте пропущенные слова):

- адресат (в дательном падеже)
- _____ (в родительном падеже)
- наименование вида документа
- текст
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
- дата
- _____

23. Реквизиты внешней докладной записки (вставьте пропущенные слова):

- наименование организации – автора документа
- наименование вида документа
- _____
- индекс
- место составления документа
- _____
- заголовок к тексту
- текст
- отметка о наличии приложения
- _____
- отметка об исполнении и направлении документа в дело

Блок 3 «Владеть»

1. Руководствуясь ГОСТ Р 6.30 – 2003, составьте варианты общего бланка с угловым и продольным расположением реквизитов для организации (предприятия).

2. Руководствуясь ГОСТ Р 6.30 – 2003, составьте варианты бланка письма с угловым и продольным расположением реквизитов для организации (предприятия).

3. Руководствуясь требованиями основных нормативно-правовых документов, составьте положение об экономическом отделе.

3. Руководствуясь требованиями основных нормативно-правовых документов, составьте должностную инструкцию ведущего экономиста.

4. Руководствуясь требованиями основных нормативно-правовых документов, составьте штатное расписание.

5. Составьте приказ по АО «Маяк» о проведении аттестации руководителей и специалистов в целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их деловой квалификации, качества и эффективности работы, обеспечения более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда. В распорядительной части укажите срок проведения аттестации руководителей и специалистов; утвердите прилагаемые списки работников, подлежащих аттестации. Укажите состав аттестационной комиссии: председатель, секретарь, члены комиссии. Поручите начальникам отделов подготовить аттестационные характеристики подлежащих аттестации работников и представить их в аттестационную комиссию в срок до 01.04.2016. Начальнику отдела кадров обеспечить методическую подготовку аттестации, инструктирование руководителей структурных подразделений о подходах к оценке и составлению аттестационных характеристик работников. Председателю и секретарю аттестационной комиссии представить документы по результатам аттестации работников для принятия директором решений в срок до 17.04.2016. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора.

6. Составьте приказ по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормативную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

7. Составьте приказ по АО «Пилот» об изменении графика работы в связи с производственной необходимостью. В констатирующей части укажите основание для издания приказа - докладная записки начальника отдела Орлова В.И. В распорядительной части предложите начальнику технического отдела организовать работу в субботные дни в период; главному бухгалтеру подготовить предложения по оплате сверхурочных дней, главному инженеру организовать контроль за исполнением приказа.

8. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2016 г. В АО «Проспект». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

9. Составьте распоряжение по АО «Восход» о проведении ремонтных работ в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе №3. Назначить ответственного - начальника ремонтно-технической службы, указать срок выполнения работ. Контроль за проведением ремонтных работ возложить на начальника цеха №3 Антонова Ю.В.

10. Составьте указание по АО «Абсолют» о введении в эксплуатацию автоматизированной системы документационного обеспечения управления. В констатирующей части укажите основание - акт приема-сдачи работ от 15.05.2016 № 15 «О завершении экспериментальной проверки комплексов задач автоматизированной системы документационного обеспечения (АСДО)». В распорядительной части предложите руководителю службы документационного обеспечения фирмы обеспечить ввод в эксплуата-

цию системы в функциональных службах фирмы; руководителям и специалистам служб ознакомиться с Инструкцией пользователям системы; руководителям отдела информации провести обучение пользователей

11. Составьте протокол общего собрания акционеров АО «Прогресс», на котором рассматривался вопрос об увеличении уставного капитала общества. В ходе заседания председатель совета директоров представил технико-экономическое обоснование увеличения уставного капитала общества на 85 млн. руб. Выступающие поддержали предложение об увеличении уставного капитала общества и предложили перечень периодических изданий для публикации информации о дополнительном выпуске акций общества. Собрание постановило: увеличить уставный капитал общества; утвердить представленный Советом директоров проспект эмиссии акций; внести изменения в устав АО «Прогресс» в части увеличения уставного капитала. Решения приняты единогласно.

12. Составьте протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Восток», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 315 млн. руб.

13. Составьте протокол заседания совета директоров АО «Заря». В составе приглашенных отметьте заместителя директора по производству. В повестке дня укажите вопрос о реализации проекта производства изделия АА-11 (доклад заместителя директора по производству). Выступающие сообщили о необходимости провести модернизацию оборудования; предложили составить список необходимого оборудования и изучить предложения поставщиков; предложили составить план замены оборудования и проводить модернизацию поэтапно. Совет директоров решил приступить к производству изделия АА-11, а также поручить производственной службе разработать и представить на утверждение план модернизации оборудования.

14. Составьте полный протокол общего собрания участников общества ООО «ОАЗИС», на котором рассматривался вопрос об избрании генерального директора общества; о заключении трудового договора с генеральным директором общества. В ходе обсуждения вопросов председатель правления общества предложил рассмотреть для избрания на должность генерального директора общества кандидатуру _____ (остальные данные по своему усмотрению). Выступающие поддержали предложение об избрании _____ генеральным директором общества. Было принято постановление об избрании _____ генеральным директором ООО «ОАЗИС» сроком на два года. По второму вопросу участник общества предложил поручить председателю правления от имени общества заключить трудовой договор с избранным на должность генерального директора _____.

15. Составьте акт ревизии кассы на АО «Русский фарфор» по состоянию на 08.02.2015 г.. Основанием является приказ директора АО «Русский фарфор» от 05.02.2015 г. №21 «О создании комиссии по проведению ревизии кассы». В результате проведенной ревизии установлено: 1) остаток наличных денег в кассе согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 25283 руб.; 2) фактиче-

ский остаток наличных денег в кассе составляет 21500 руб. Недостача наличных денег в кассе – 3783 руб.; 3) недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира Харитоновой В.И. В акте имеется приложение – объяснительная записка кассира Харитоновой В.И.

16. Составьте акт приема-передачи дел начальником отдела кадров ООО «Трико-таж». Основанием является приказ генерального директора от 20.03.2016 №12-к «О переводе на другую работу». В тексте акта отметить, что начальник отдела кадров Петров В.С. сдал, а инспектор отдела кадров Сергеев А.П. принял дела по должности начальника отдела кадров. При сдаче-приеме дел было установлено, что в личном деле главного инженера отсутствует копия приказа о приеме на работу; в личном деле старшего специалиста отдела труда и заработной платы отсутствуют документы об образовании и автобиография; из трудовой книжки ведущего специалиста отдела снабжения утерян вкладыш к трудовой книжке. Были приняты: личные дела работников согласно книге учета личных дел; трудовые книжки работников согласно книге учета движения, выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним; печать отдела кадров; 6 дел постоянного хранения за 2014-2016 гг. по номенклатуре дел отдела кадров; 16 дел временного (свыше 10 лет) хранения за 2014-2016 гг. по номенклатуре дел отдела кадров; 16 дел временного (до 10 лет включительно) хранения за 2011-2006 гг. по номенклатуре дел отдела кадров.

17. Составьте акт проверки сохранности документов в АО «Термика» на основании приказа генерального директора от 18 августа 2016 г. №35 «О проведении проверки сохранности документов». Комиссия провела проверку организации и условий хранения документов, в результате которой установлено следующее: документы хранятся в структурных подразделениях, сформированные в дела, в соответствии с номенклатурой. Фактов утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.

18. Составьте акт установления фактической производительности технологической линии. В составе комиссии укажите руководителя лаборатории, старшего лаборатории, председатель – главный технолог, присутствовал - главный инженер. В тексте акта отразите сведения о том, что в период с 10.10.15 по 12.10.15 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе №1. Линия принята в эксплуатацию в декабре 2013 г. со средней производительностью 88 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели. В результате работы комиссия определила часовую производительность линии 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн. листов в год

19. Составьте акт списания имущества. Основание – приказ генерального директора ООО «Трикотаж» от 19.06.2016 № 29 «О проведении инвентаризации имущества». В акте следует отразить следующие данные: в период с 20.06.2016 по 17.07.2016 комиссия провела работу по установлению непригодного к дальнейшему использованию имущества. Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию в связи с непригодностью для использования.

20. Составьте докладную записку начальника отдела сбыта генеральному директору о командировании специалиста в компанию «Электронные офисные системы» в связи с расширением ассортимента информационных систем, формированием плана рекламной компании на 1-е полугодие 2016 г. для ознакомления с новыми программными продуктами по автоматизации делопроизводства.

21. Составьте докладную записку начальника отдела рекламы директору ООО «Альянс» о дополнительном финансировании заказа № 174/15 в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале 2016 г. И изменением сметы затрат.

22. Составьте докладную записку инженера по технике безопасности главному инженеру СМУ № 23 о соблюдении техники безопасности. В докладной записке укажите на то, что отдел техники безопасности неоднократно информировал главного инженера о несоблюдении техники безопасности на строительной площадке, но до настоящего времени отсутствуют ограждения в местах проведения строительных работ, не ограждаются места сварочных работ. При проведении работ в механосборочном цехе ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано. Необходимо срочно принять меры по безопасному ведению работ на строительном участке.

23. Составьте докладную записку начальника отдела материально-технического снабжения директору предприятия о срыве отгрузки продукции. В тексте необходимо отметить, что заведующий складом 15.01.2016 не обеспечил своевременную отгрузку продукции АО «Олимп», что повлекло за собой применение штрафных санкций. Зав. складом представил объяснительную записку с изложением причин несвоевременной отгрузки продукции, однако приведенные им причины срыва отгрузки являются неубедительными. Зав. складом неоднократно указывалось на необходимость ремонта автоматического замка ворот склада, однако эти указания выполнены не были. В документе необходимо поставить вопрос о наложении зав. складом дисциплинарного взыскания.

24. Составьте объяснительную записку менеджера отдела продаж заместителю генерального директора по продажам о задержке загрузки готовой продукции в вагон №234578910 из-за отсутствия грузчиков на складе готовой продукции. В тексте отметьте, что начальник склада готовой продукции неоднократно предупреждался о том, что за задержку вагонов предприятие платит штрафы. Однако загрузка вагона была осуществлена в более поздние сроки, чем планировалось, в связи с этим ОАО РЖД был выставлен счет об оплате штрафа (простой вагона) в сумме 5000 руб.

25. Составьте объяснительную записку начальника отдела ценных бумаг директору ПАО «Инфо-Банк» о непредставлении в срок сводного отчета в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием отчетных данных Владимирского филиала банка.

26. Составьте объяснительную записку заведующего складом об изменении сроков поставки оборудования в связи с временным приостановлением погрузочных работ на складе №7. Срок поставки оборудования, указанного в договоре поставки №3/5, переносится на 19 ноября 2016 г.

27. Составьте объяснительную записку кассира ООО «Луч» директору об ошибочно пробитом чеке на сумму 85 рублей. Чек был пробит ошибочно по причине невнимательности при работе на контрольно-кассовой машине.

Рейтинг-контроль 2

Блок 1 «Знать»

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. 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
4. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата
 - а) один
 - б) два
 - в) три
5. Максимальный объем служебного письма
 - а) одна страница
 - б) две страницы
 - в) три страницы
6. Печатью удостоверяется
 - а) письмо-напоминание
 - б) письмо-приглашение
 - в) гарантийное письмо
7. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется
 - а) на всех документах
 - б) только на присылаемых
 - в) по усмотрению секретаря
8. 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
9. Деловое письмо, используемое для отправки документов, называется:
 - а) письмо-подтверждение
 - б) информационное письмо
 - в) сопроводительное письмо

10. В каких случаях используется письмо-напоминание?
а) когда необходимо сообщить о каком-либо факте или событии
б) когда необходимо подтвердить получение документов или материалов
в) когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности

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

12. Конверты поступивших документов
а) уничтожают
б) оставляют
в) в зависимости от ситуации

13. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом
а) отметка о контроле
б) отметка о поступлении документа
в) отметка об исполнителе

14. Обязательной регистрации подлежат
а) экспресс-информация
б) рекламные письма
в) заявления граждан

15. Целью регистрации является
а) обеспечение учета и контроля
б) быстрый поиск документов
в) все вышеперечисленное

16. Процедура регистрации включает в себя
а) один этап
б) два этапа
в) три этапа

17. Не подлежит регистрации
а) приказ по основной деятельности
б) жалоба гражданина
в) письмо информационного характера, присланное для сведения

18. Обязательной регистрации подлежит
а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа
б) программа совещания
в) планово-финансовая документация

19. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает
а) исполнитель
б) руководитель
в) секретарь

20. Срок исполнения документа исчисляется
- а) с момента поступления документа в организацию
 - б) с момента получения документа исполнителем
 - в) с даты поступившего документа

21. Срок исполнения документа может продлить
- а) тот, кто его установил
 - б) исполнитель документа
 - в) руководитель

22. Документ считается исполненным
- а) когда есть указание руководителя
 - б) когда проставлена отметка об исполнении
 - в) после регистрации документа

Блок 2 «Уметь»

1. Текст письма должен быть простым, т.е. касаться _____ вопроса.
(вставьте пропущенные слова)

2. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается _____, во второй части _____. (вставьте пропущенные слова)

3. Текст письма может состоять из одной _____ части.
(вставьте пропущенные слова)

4. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет _____ документа. (вставьте пропущенные слова)

5. Максимальное количество адресатов в письме- _____.
(вставьте пропущенные слова)

6. Реквизиты служебного письма (вставьте пропущенные слова):

- 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.)

7. Определите тип делового письма:

На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандартов ISO 9001.

8. Определите тип делового письма:

Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 200 комбайнов марки В-45.

9. Определите тип делового письма:

С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на ваше предложение о работе у нас.

10. Определите тип делового письма:

В ответ на Ваш запрос сообщаем, что ООО «Кольмекс» осуществляет поставки в Россию концентрата циркониевого порошкообразного «КЦП», производства Вольногорского ГГ МК. Поставки осуществляются в г. Ростове-на-Дону партиями по 10-15 тонн автомобильным транспортом.

11. Определите тип делового письма:

Подтверждаем получение Ваших предложений изложенных в письме №01-05 326 от 15.03.2016.

12. Определите тип делового письма:

Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24-16 от 16.01.2016. Вы должны завершить разработку проекта до 16.08.2016. Просим Вас сообщить состояние работы.

13. Определите тип делового письма:

Высылаем запрошенные Вами сертификаты качества поставленных ранее кондиционеров. Получение просим подтвердить.

14. Определите тип делового письма:

Письмом № 125 от 15.03.2016 мы сообщали Вам, что в связи с увеличением производственной мощности наш завод имеет возможность дополнительно изготовить и поставить вашему кооперативу в 2002 году различные химические реактивы на сумму 3 млн. руб. Однако до настоящего времени ответа мы не получили. Напоминаем о нашем предложении и просим в 10-дневный срок подтвердить свое согласие или отказ от получения указанных химических реактивов.

15. Определите тип делового письма:

Уважаемый Александр Петрович!

Крайние обстоятельства заставляют нас обратиться непосредственно к Вам. 20 ноября 2015 г. мы оплатили два счета завода за 60 пакетов радиаторов на общую сумму 150 000 рублей.

Наши предприятия долгие годы связывают добрые партнерские отношения, поэтому мы с пониманием воспринимаем проблемы завода и переносы сроков отгрузки оплаченных нами радиаторов.

Вместе с тем, прошло уже почти два месяца с момента нашей предоплаты. Мы имеем серьезные проблемы как в связи с отсутствием радиаторов; так в связи с отсутствием оборотных средств, находящихся у Вас.

В сложившейся ситуации убедительно просим Вас найти возможность отпустить нашей фирме не менее 80 % оплаченных нами радиаторов.

16. Определите тип делового письма:

Ответ на запрос от 01.04.2016г. по поставке партии тракторов сообщаем Вам, что готовы его выполнить.

Конкретная информация о ценах, сроках поставки, транспортировке и форме оплаты дана в приложении.

Приложения: прайс-лист на 3 л. х 2 экз.

17. Определите тип делового письма:

Направляем составленный на основе согласованного проекта договор об аренде помещений под Центр социальной помощи семье. Просим подписать, заверить печатью и выслать 1 (один) экземпляр в наш адрес.

Приложение договор об аренде на 8 л. х 3 экз.

18. Определите тип делового письма:

Просим произвести текущий ремонт помещений Центра социальной помощи семье. Оплату гарантируем в соответствии с утвержденной сметой. Наш расчетный счет №___ в _____ отделении банка.

Приложение: смета на 3 л. х 2 экз.

Блок 3 «Владеть»

1. Руководствуясь правилами оформления документов, составьте автобиографию.

2. Руководствуясь правилами оформления документов, составьте характеристику.

3. Руководствуясь правилами оформления документов, составьте резюме.

4. Составьте информационное письмо организационно-аналитического управления делами мэрии Москвы префекту Восточного АО о совещании руководителя Аппарата Правительства Москвы с руководителями аппаратов префектур административных округов города Москвы, руководителями структурных подразделений Аппарата Правительства Москвы. Совещание будет проводиться в зале заседаний Правительства Москвы. К письму прилагается повестка дня совещания на 2 л. в 1 экз.

5. Составьте письмо-извещение Главного архитектурного управления Москомархитектуры в адрес АО «Стройинвест». В письме следует проинформировать адресата о проводимой ГлавАУ конференции «Современные проблемы жилой застройки», которая состоится 3 декабря 2016 г. по адресу: Триумфальная пл., д. 1. Указать время регистрации участников, начала конференции. К письму имеется приложение: тезисы докладов участников конференции на 5 л. в 1 экз.

6. Составьте письмо-запрос от АО «Старт» в Выставочный Центр «Экспо-Бизнес» об участии в выставке. В тексте письма укажите, что ознакомившись с рекламной и программой работы Выставочного Центра, опубликованными в №85 «Экономи-

ческой газеты» от 15.01.2016, АО «Старт» направляет заявку на участие в весенней экспозиции Центра. В письме также содержится просьба включить организацию в число участников выставки.

7. Составьте письмо-ответ АО «Старт» от Выставочного Центра «Экспо-Бизнес» о рассмотрении заявки на участие в выставке. В тексте письма укажите, что заявка АО «Старт» на участие в весенней экспозиции Выставочного Центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению. Для подготовки выставочной экспозиции предприятию необходимо командировать в ВЦ «Экспо-Бизнес» ответственного исполнителя сроком на 3 дня не позднее _____ по вопросам участия в выставке.

8. Составьте письмо-подтверждение об оплате продукции. Оплата партии продукции была произведена фирмой в день поступления товара в Москву. Для подтверждения оплаты организация высылает копию платежного поручения от 27.06.2016 № 245.

9. Составьте сопроводительное письмо от ООО «Перспектив» к отправке адрес организации «ООО «Сервис+» двух экземпляров дополнительного соглашения к договору № 2008-25-02 от 25.02.16 о сотрудничестве. В письме содержится просьба подписать его, скрепить печатью и один экземпляр выслать в адрес ООО «Перспектив» в течение 10 дней.

10. Составить гарантийное письмо АО «Экон» директору павильона Выставочного Центра Турову В.С. о предоставлении в аренду фирме 300-400 кв.м. выставочной площади для проведения с 13 ноября до 31 декабря 2016 г. Всероссийской рождественской ярмарки обуви.

11. Подготовьте письмо-напоминание ООО «Строймонтаж» Заводу железобетонных изделий. В письме укажите, что в соответствии с договором поставки от 11.12.2015 №8/17 Завод ЖБИ взял на себя обязательства поставлять в адрес ООО «Строймонтаж» железобетонные изделия различного ассортимента в течение 2016 г. ежемесячно, начиная с февраля месяца, равными партиями, однако партия изделий в количестве 840 шт., предназначенная для поставки в феврале месяце текущего года, до настоящего времени не оформлена для отгрузки. Конечной датой отгрузки изделий является 28.02.2016. В письме также укажите, что если отгрузка продукции не будет обеспечена, ООО «Строймонтаж» будет вынуждено в соответствии с п. 3.5 договора предъявить штрафные санкции в размере 0,01% от общей стоимости договора за каждый день задержки.

12. Составьте письмо-приглашение от АО «Росинтер» научно-техническому центру «Информсистема» на участие в семинаре «Современный офис». Семинар состоится 25 апреля 2016 г., начало в 11 часов, предполагаемая продолжительность 4 часа. В программе семинара: рассмотрение вопросов; автоматизация делопроизводства, электронного документооборота, электронных архивов предприятий и организаций. В письме укажите, что необходимо подтвердить участие в семинаре до 20 апреля, по электронному адресу. К письму имеются приложения: программа семинара, программа выставки «технические средства автоматизации делопроизводства».

13. Составьте письмо-благодарность ООО «Реал» в адрес АО «МебельОпт» за качественную и своевременную поставку мебели в 2015 году. Стабильные отгрузки позволили ООО «Реал» бесперебойно осуществлять свою деятельность и привлечь постоянных клиентов.

14. Составьте письмо-рекламацию АО «Альмера» к ЗАО «Заря» о предъявлении претензии за задержку в передаче технической документации на универсальный комплекс оборудования, по контракту №78. АО «Альмера» просит компенсировать расходы в сумме ____.

15. Составьте письмо-предложение ООО «Стройкомплект», специализирующегося на комплектации объектов строительства и промышленных предприятий электротехническим оборудованием и кабельно-проводниковой продукцией. Организация имеет возможность организовать в полном объеме поставки необходимого отечественного и импортного оборудования и кабельно-проводниковой продукции для строящихся и реконструируемых объектов. Организация предлагает воспользоваться услугами по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции, производимой лучшими предприятиями России, а также продукции таких стран как Италия, Турция, Германия.

Рейтинг-контроль 3

Блок 1 «Знать»

1. На какие документопотоки делится документация:
 - а) письма, распоряжения, договора
 - б) договора, документы органов власти
 - в) входящие, исходящие, внутренние документы
 - г) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления)
2. Какие формы регистрации документов существуют?
 - а) журнальная, карточная и автоматизированная
 - б) централизованная, децентрализованная, смешанная
 - в) учет документов, контроль их исполнения, справочная работа по документам
 - г) альбомная, книжная
3. Документопоток исходящих документов составляют:
 - а) ответные и инициативные письма
 - б) письма, акты, приказы
 - в) постановления, решения, распоряжения, приказы, письма и т.п.
 - г) документы подведомственных организаций, присылающих первичную отчетно-учетную документацию и различного рода запросы
4. Объем документооборота – это:
 - а) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме
 - б) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве
 - в) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах
 - г) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года

5. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:

- а) секретарь
- б) директор
- в) начальник отдела кадров
- г) специальное подразделение службы доу, работник службы доу или секретарь руководителя

6. Учет документов – это:

- а) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения
- б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение
- в) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности
- г) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах

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. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

- а) по истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении
- б) по истечении трех лет
- в) по истечении двух лет
- г) по истечении одного года
- д) после окончания календарного года
- е) по усмотрению структурного подразделения

11. Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

- а) проверять сохранность документов в подразделениях
- б) оценивать степень секретности документов
- в) проверять правильность составления документов

- г) проводить экспертизу ценности документов
- д) контролировать исполнение документов

12. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

- а) не более 10 дней
- б) не более 21 дня
- в) не более 30 дней
- г) нет правильного ответа

13. Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:

- а) два раза в год
- б) один раз в 3 года
- в) один раз в 5 лет
- г) нет правильного ответа

14. Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

- а) переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив
- б) переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается
- в) переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив
- г) Нет правильного ответа

15. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

- а) сгруппировать и подшить документы в папки
- б) оформить и описать дела
- в) составить опись документов и переплести их
- г) систематизировать и уточнить документы
- д) скопировать особо важные документы

16. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

- а) уточнение записей на обложке
- б) проверку физического состояния документов
- в) исключение лишних копий
- г) брошюровку

17. Документ, имеющий в тексте пометку к срочному исполнению, должен быть исполнен в ...

- а) день поступления
- б) течение суток
- в) 3-дневный срок
- г) десятидневный срок

18. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:

- а) одного раза в год
- б) одного раза в 3 года
- в) одного раза в 5 лет
- г) нет правильного ответа

19. Чаще всего документы группируются:

- а) за один календарный год
- б) за два календарных года
- в) за три календарных года
- г) за пять календарных лет
- д) за десять календарных лет

20. Дело формируется ...

- а) в пределах календарного года (за исключением переходящих дел)
- б) до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.
- в) по усмотрению организации
- г) до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков
- д) нет правильного ответа

21. Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:

- а) с 1 января следующего календарного года
- б) с декабря текущего года
- в) каждые полгода текущего периода
- г) по мере надобности

22. Завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования ...

- а) 1 год
- б) 2 года
- в) 3 года
- г) передаются в архив сразу после завершения формирования
- д) нет правильного ответа

23. За формирование дел отвечает:

- а) руководитель организации
- б) заместитель руководителя организации
- в) секретари структурных подразделений
- г) руководители структурных подразделений
- д) нет правильного ответа

24. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ...

- а) действует бессрочно
- б) ежегодно вводится в действие приказом руководителя
- в) переутверждается один раз в пять лет
- г) нет правильного ответа

25. Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется ...

- а) актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации
- б) заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации
- в) заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации
- г) нет правильного ответа

26. Сроки хранения типовых документов устанавливаются:

- а) органами местной администрации
- б) вышестоящей организацией
- в) самим предприятием
- г) Федеральной архивной службой России

- д) местным государственным или муниципальным архивом
- е) нет правильного ответа

27. Если в течение года появляются новые документируемые участки работы, не предусмотренные прежней номенклатурой дел фирмы, то заголовки дел ...

- а) вносятся в новый раздел текущей номенклатуры дел
- б) вносятся в новый раздел номенклатуры дел на следующий календарный год
- в) вносятся в номенклатуру дел текущего года под резервными номерами
- г) не отражаются в текущей номенклатуре

28. Протоколы общих собраний сотрудников фирмы хранятся...

- а) 5 лет
- б) постоянно
- в) 75 лет
- г) 3 года
- д) до минования надобности
- е) нет правильного ответа

29. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается ...

- а) в конце дела
- б) в начале дела
- в) на лицевой стороне обложки дела
- г) в самостоятельное дело

30. Номенклатура дел — это ...

- а) перечень заголовков дел и сроков их хранения
- б) список всех дел, имеющих на предприятии
- в) перечень дел для передачи в архив
- г) список особо важных документов

31. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносится информация:

- а) срок хранения;
- б) индекс дела;
- в) количество листов, содержащихся в деле
- г) заголовок дела
- д) дата заведения дела

32. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:

- а) в день истечения срока исполнения
- б) за день до истечения срока исполнения
- в) за два дня до истечения срока исполнения
- г) за 3 дня до истечения срока исполнения
- д) нет правильного ответа

33. Снятие документа с контроля исполнения оформляется:

- а) отметкой об исполнении и направлении в дело
- б) отметкой о контроле исполнения
- в) отметкой об исполнителе
- г) отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа)

34. Электронный документооборот – это:

- а) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве
- б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение
- в) электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме
- г) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов

35. Регистрация электронных документов – это:

- а) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах
- б) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения
- в) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме
- г) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

Блок 2 «Уметь»

1. Документооборот — это _____ документов в учреждении с момента их _____ или получения до завершения _____ или отправления *(вставьте пропущенные слова)*

2. Объем документооборота — это _____ поступающих и создаваемых документов за определенный период, обычно за год. *(вставьте пропущенные слова)*

3. Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом документооборота _____ единиц в год. *(вставьте пропущенные слова)*

4. Срок исполнения — это период времени, который отводится на _____ документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его _____. *(вставьте пропущенные слова)*

5. В дело подшиваются документы, предусмотренные

Запишите ответ: _____

6. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2003 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

- а) В 2013 году.
- б) В 2014 году.
- в) В 2015 году.

7. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

- а) опись приложений к документам.
- б) опись дел постоянного хранения.
- в) опись дел временного до 10 лет хранения.
- г) опись дел по личному составу.
- д) опись дел временного свыше 10 лет хранения.
- е) опись дел, подлежащих уничтожению.

8. Продолжите предложение: « Оформление дел – это...»

9. Основными правилами документооборота являются:

1. _____
2. _____
3. _____

10. _____ – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

11. _____ – это проставление их порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место их исполнения (составления) и хранения.

Блок 3 «Владеть»

1. Составьте формуляр-образец должностной инструкции, раскройте основные разделы инструкции, расскажите об обязанностях руководителя службы делопроизводства.

2. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел.

3. Составьте формуляр-образец номенклатуры дел структурного подразделения (бухгалтерии).

4. Составить лист-заверитель дела по форме:

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Инспектор по кадрам _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

5. Заполните опись документов дела по форме:

Опись документов

ДЕЛА № _____ Том № _____
За 20 ____ г.

№ п/п	Дата документа	Откуда поступил или куда адресован документ	№ листа дел	Отметка о местонахождении изъятого из дела документа
1	2	4	5	6

6. Составьте обложку дела.

7. Заполнить акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению по форме:

Полное наименование организации
(Сокращенное наименование организации)
АКТ

№ _____

Место составления

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол- во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному
составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр., весом _____ кг
(цифрами и прописью)

сданы в _____ на переработку по приемо-сдаточной накладной
(наименование организации)

от _____ № _____.

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива,
внесшего изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Регламент проведения и оценивание практических работ

В целях закрепления практического материала и углубления теоретических знаний по разделам дисциплины «Текстовое и электронное оформление документации» предполагается выполнение практических работ, что позволяет углубить процесс познания, раскрыть понимание прикладной значимости осваиваемой дисциплины.

Регламент проведения мероприятия

№	Вид работы	Продолжительность
1.	Предел длительности практической работы	80 мин.
2.	Защита отчета	10 мин.
	Итого (в расчете на одну практическую работу)	90 мин.

Критерии оценки практических работ

Оценка	Критерии оценивания
5 баллов	Задание выполнено полностью, в представленном отчете обоснованно получено правильное выполненное задание.
4 балла	Задание выполнено полностью, но нет достаточного обоснования или при верном решении допущена незначительная ошибка, не влияющая на правильную последовательность рассуждений.
2 балла	Задания выполнены частично.
0 баллов	Задание не выполнено.

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов (в соответствии с Положением)

Рейтинг-контроль 1	Тестирование	10
Рейтинг-контроль 2	Тестирование	10
Рейтинг-контроль 3	Тестирование	10
Посещение занятий студентом	Посещение лекционных, практических занятий	40
Дополнительные баллы (бонусы)	Активность на практических занятиях	10
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы	Выполнение плана самостоятельной работы студентов	20

Показатели, критерии и шкала оценивания компетенций промежуточной аттестации знаний по учебной дисциплине «Текстовое и электронное оформление документации»

Итоговый тест по дисциплине включает 15 вопросов, разделенных на блоки: знать (8 вопросов), уметь (4 вопроса), владеть (3 вопроса).

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«Текстовое и электронное оформление документации»

ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Знать: системы документации, современные способы и технику создания документов, особенности организации движения документов на предприятиях и в организациях

1. Выберите правильный ответ:
 - а) требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
 - б) в приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
 - в) в организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
 - г) организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
 - д) в организационно-правовые документы можно вносить изменения
2. В состав организационно-правовых документов не входит...
 - а) устав организации
 - б) штатное расписание
 - в) приказ
3. К распорядительным документам относятся:
 - а) протоколы
 - б) уставы
 - в) приказы
4. Информационно-справочный документ, составляемый несколькими лицами, подтверждающий установленные факты, события или действия
 - а) протокол
 - б) акт
 - в) докладная записка
5. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
 - а) указы
 - б) распоряжения
 - в) постановления
6. Должностная инструкция сотрудника...
 - а) подлежит утверждению
 - б) не утверждается
 - в) утверждается по усмотрению руководителя

7. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
- а) штатное расписание
 - б) устав предприятия
 - в) должностная инструкция
8. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?
- а) решения
 - б) приказы
9. Документ, адресованный вышестоящему руководителю с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий выводы и предложения
- а) служебная записка
 - б) сводка
 - в) докладная записка.
10. Типовые документы носят ... характер
- а) обязательный
 - б) рекомендательный
 - в) ознакомительный
11. Какой документ не является разновидностью копии?
- а) черновик
 - б) отпуск
 - в) дубликат
12. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...
- а) копия
 - б) отпуск
 - в) дубликат
13. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...
- а) подлинник
 - б) отпуск
 - в) дубликат
14. Реквизит документа – это:
- а) его отдельный элемент
 - б) часть служебного письма
 - в) фирменный бланк
15. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?
- а) визы, согласования
 - б) грифа согласования
16. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?
- а) Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
 - б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

17. Как в документе отражается реквизит «дата»?

- а) римскими цифрами
- б) арабскими цифрами
- в) арабскими цифрами и словесно-цифровым способом

18. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

- а) руководителем организации
- б) председателем
- в) председателем и членами комиссии
- г) председателем и секретарем

19. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- а) просьбах
- б) сопроводительных
- в) информационных
- г) ответах

20. В реквизите «Адресат» при адресовании документа должностному лицу инициалы ставят:

- а) перед фамилией адресата
- б) после фамилии адресата

21. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Петровне
- б) Директору школы № 269
Т.П.Матвеевой
- в) 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7
Директору школы № 269
г-же Матвеевой Т.П.

22. Датой протокола является

- а) дата подписания протокола
- б) дата заседания
- в) дата регистрации протокола

23. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в протоколе?

- | | | |
|--------------------------|----------------|--------------|
| а) Директор | Личная подпись | М.В.Ларин |
| б) Председатель комиссии | Личная подпись | А.И.Петров |
| Члены комиссии | Личная подпись | В.А.Смирнова |
| | Личная подпись | И.К.Мокеева |
| в) Председатель | Личная подпись | А.И.Петров |
| Секретарь | Личная подпись | О.Н.Никитина |

24. Какая часть текста приказа является обязательной?
- а) констатирующая
 - б) распорядительная
25. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
- а) справочные данные об организации
 - б) место издания
 - в) ссылка на номер и дату входящего документа
26. Должностной бланк является разновидностью
- а) общего бланка
 - б) бланка письма
 - в) бланк конкретного вида документа
27. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?
- а) может
 - б) не может
 - в) по желанию
28. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют
- а) только на бланках письма
 - б) на всех бланках
 - в) только на бланке конкретного вида документа
29. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:
- а) только на русском языке
 - б) только на национальном языке
 - в) на двух языках: русском и национальном
30. Дата документа оформляется:
- а) 23.12.2015
 - б) 23.XII.2015
 - в) 23.12.15
31. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...
- а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) по усмотрению секретаря
32. Место издания документа оформляется так
- а) г. Муром
 - б) Муром
 - в) гор. Муром
33. Служебное письмо может содержать не более
- а) четырех адресатов
 - б) двух адресатов
 - в) трех адресатов

34. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...
- а) на формате А4
 - б) на формате А5
 - в) на любом формате
35. Текст документа на формате А4 оформляют..
- а) через один интервал
 - б) через полтора интервала
 - в) через два интервала
36. Резолюцию оформляет...
- а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) исполнитель
37. В реквизите «подпись» инициалы ставят...
- а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) не имеет значения
38. Отметка о поступлении оформляется...
- а) на поступающих документах
 - б) на отправляемых документах
 - в) на всех документах
39. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...
- а) грифом утверждения
 - б) резолюцией
 - в) грифом согласования
40. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
- а) решение
 - б) приказ
 - в) постановление
41. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
- а) приказ
 - б) решение
 - в) распоряжение
42. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
- а) из двух
 - б) из одной
 - в) из трех
43. 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

44. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

- а) гриф утверждения
- б) заголовок к тексту
- в) номер документа

45. Приказ по основной деятельности подписывает

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель

46. Постановление подписывает

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) руководитель и секретарь коллегиального органа

47. Приказ по основной деятельности оформляют

- а) на бланке письма
- б) на бланке конкретного вида документа
- в) на должностном бланке

48. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

- а) ПРИКАЗВАЮ
- б) приказываю
- в) Приказываю

49. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

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

50. Служебный акт составляет и подписывает

- а) руководитель
- б) исполнитель
- в) комиссия

51. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт

- а) Приказ
- б) Решение
- в) Постановление

52. Датой акта является

- а) Дата утверждения
- б) Дата актируемого события
- в) Дата подписания

53. В состав реквизитов акта входит реквизит
- а) Гриф согласования
 - б) Гриф утверждения
 - в) Отметка об исполнителе
54. В состав реквизитов акта не входит
- а) Гриф утверждения
 - б) Гриф согласования
 - в) Заголовок к тексту документа
55. Сколько частей содержит текст акта
- а) одну
 - б) две
 - в) три
56. Заголовок к тексту акта формулируется
- а) в именительном падеже
 - б) в родительном падеже
 - в) в предложном падеже
57. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»
- а) да
 - б) нет
 - в) по желанию секретаря
58. В скольких экземплярах оформляется акт
- а) в трех
 - б) в четырех
 - в) в скольких необходимо
59. Какая часть текста акта может отсутствовать
- а) вводная часть
 - б) констатирующая
 - в) заключительная
60. Датой протокола является
- а) дата заседания
 - б) дата оформления
 - в) дата подписания
61. Из скольких частей состоит текст протокола
- а) одной
 - б) двух
 - в) трех
62. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются
- а) в именительном падеже
 - б) в предложном падеже
 - в) в винительном падеже

63. Протокол подписывает

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) председатель и секретарь коллегиального органа

64. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать

- а) СЛУШАЛИ
- б) ВЫСТУПИЛИ
- в) ПОСТАНОВИЛИ

65. Протокол оформляют

- а) в одном экземпляре
- б) в двух экземплярах
- в) в трех экземплярах

66. Датой выписки из протокола является

- а) дата оформления протокола
- б) дата, указанная в отметке о заверении копии
- в) дата подписания протокола

67. Выписку из протокола подписывает

- а) руководитель
- б) заведующий канцелярией
- в) секретарь, оформивший выписку

68. Внутреннюю докладную записку подписывает

- а) составитель
- б) руководитель подразделения
- в) секретарь

69. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка

- а) в одном
- б) в двух
- в) в трех

70. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны

- а) внутренней докладной записки
- б) внутренней справки
- в) служебному письму

71. Текст докладной записки, как правил состоит

- а) из одной части
- б) из двух частей
- в) из трех частей

72. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит

- а) заголовок к тексту
- б) печать
- в) подпись

73. Текст служебного письма составляется от

- а) 1-го лица множественного числа
- б) 2-го лица единственного числа
- в) 3-го лица множественного числа

74. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется

- а) во всех письмах
- б) в ответных письмах
- в) в инициативных письмах

75. 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

76. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата

- а) один
- б) два
- в) три

77. Максимальный объем служебного письма

- а) одна страница
- б) две страницы
- в) три страницы

78. Печатью удостоверяется

- а) письмо-напоминание
- б) письмо-приглашение
- в) гарантийное письмо

79. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется

- а) на всех документах
- б) только на присылаемых
- в) по усмотрению секретаря

80. 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

81. Деловое письмо, используемое для отправки документов, называется:

- а) письмо-подтверждение
- б) информационное письмо
- в) сопроводительное письмо

82. В каких случаях используется письмо-напоминание?

- а) когда необходимо сообщить о каком-либо факте или событии
- б) когда необходимо подтвердить получение документов или материалов
- в) когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности

83. Документы, поступившие не по адресу, следует

- а) вернуть на почту
- б) уничтожить
- в) передать с курьером

84. Конверты поступивших документов

- а) уничтожают
- б) оставляют
- в) в зависимости от ситуации

85. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом

- а) отметка о контроле
- б) отметка о поступлении документа
- в) отметка об исполнителе

86. Обязательной регистрации подлежат

- а) экспресс-информация
- б) рекламные письма
- в) заявления граждан

87. Целью регистрации является

- а) обеспечение учета и контроля
- б) быстрый поиск документов
- в) все вышеперечисленное

88. Процедура регистрации включает в себя

- а) один этап
- б) два этапа
- в) три этапа

89. В индекс документа не входит

- а) код по ОКУД
- б) номер дела по номенклатуре
- в) номер структурного подразделения

90. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс

- а) № 18-М
- б) № 18
- в) № 18 о/к

91. Приказ по основной деятельности имеет индекс

- а) 34 л/с
- б) № 34
- в) № 34-к

92. Не подлежит регистрации

- а) приказ по основной деятельности
- б) жалоба гражданина
- в) письмо информационного характера, присланное для сведения

93. Обязательной регистрации подлежит

- а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа
- б) программа совещания
- в) планово-финансовая документация

94. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает

- а) исполнитель
- б) руководитель
- в) секретарь

95. Срок исполнения документа исчисляется

- а) с момента поступления документа в организацию
- б) с момента получения документа исполнителем
- в) с даты поступившего документа

96. Срок исполнения документа может продлить

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

97. Документ считается исполненным

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

98. Электронный документооборот – это:

- а) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве
- б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение
- в) электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронно- цифровой форме
- г) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов

99. На какие документопотоки делится документация:

- а) письма, распоряжения, договора
- б) договора, документы органов власти
- в) входящие, исходящие, внутренние документы
- г) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления)

100. Регистрация электронных документов – это:

- а) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах
- б) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения
- в) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стан-

дартизации к единой форме

г) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

101. Учет документов – это:

а) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения

б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение

в) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности

г) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах

102. Какие формы регистрации документов существуют?

а) журнальная, карточная и автоматизированная

б) централизованная, децентрализованная, смешанная

в) учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам там

г) альбомная, книжная

103. Документопоток исходящих документов составляют:

а) ответные и инициативные письма

б) письма, акты, приказы

в) постановления, решения, распоряжения, приказы, письма и т.п.

г) документы подведомственных организаций, присылающих первичную отчетно-учетную документацию и различного рода запросы

104. Объем документооборота – это:

а) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме

б) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве

в) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах

г) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года

105. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:

а) секретарь

б) директор

в) начальник отдела кадров

г) специальное подразделение службы доу, работник службы доу или секретарь руководителя

106. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

- а) по истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении
- б) по истечении трех лет
- в) по истечении двух лет
- г) по истечении одного года
- д) после окончания календарного года
- е) по усмотрению структурного подразделения

107. Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

- а) проверять сохранность документов в подразделениях
- б) оценивать степень секретности документов
- в) проверять правильность составления документов
- г) проводить экспертизу ценности документов
- д) контролировать исполнение документов

108. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

- а) не более 10 дней
- б) не более 21 дня
- в) не более 30 дней
- г) нет правильного ответа

109. Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:

- а) Два раза в год
- б) Один раз в 3 года
- в) Один раз в 5 лет
- г) Нет правильного ответа

110. Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

- а) переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив
- б) переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается
- в) переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив
- г) Нет правильного ответа

111. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

- а) сгруппировать и подшить документы в папки
- б) оформить и описать дела
- в) составить опись документов и переплести их
- г) систематизировать и уточнить документы
- д) скопировать особо важные документы

112. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

- а) уточнение записей на обложке
- б) проверку физического состояния документов
- в) исключение лишних копий
- г) брошюровку

113. Документ, имеющий в тексте пометку к срочному исполнению, должен быть исполнен в ...

- а) день поступления
- б) течение суток
- в) 3-дневный срок
- г) десятидневный срок

114. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:

- а) одного раза в год
- б) одного раза в 3 года
- в) одного раза в 5 лет
- г) нет правильного ответа

115. Чаще всего документы группируются:

- а) за один календарный год
- б) за два календарных года
- в) за три календарных года
- г) за пять календарных лет
- д) за десять календарных лет

116. Дело формируется ...

- а) в пределах календарного года (за исключением переходящих дел)
- б) до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.
- в) по усмотрению организации
- г) до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков
- д) нет правильного ответа

117. Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:

- а) с 1 января следующего календарного года
- б) с декабря текущего года
- в) каждые полгода текущего периода
- г) по мере надобности

118. Завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования ...

- а) 1 год
- б) 2 года
- в) 3 года
- г) передаются в архив сразу после завершения формирования
- д) нет правильного ответа

119. За формирование дел отвечает:

- а) руководитель организации
- б) заместитель руководителя организации
- в) секретари структурных подразделений
- г) руководители структурных подразделений
- д) нет правильного ответа

120. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ...

- а) действует бессрочно
- б) ежегодно вводится в действие приказом руководителя
- в) переутверждается один раз в пять лет
- г) нет правильного ответа

121. Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется ...

- а) актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации
- б) заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации
- в) заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации
- г) нет правильного ответа

122. Сроки хранения типовых документов устанавливаются:

- а) органами местной администрации
- б) вышестоящей организацией
- в) самим предприятием
- г) Федеральной архивной службой России
- д) местным государственным или муниципальным архивом
- е) нет правильного ответа

123. Если в течение года появляются новые документируемые участки работы, не предусмотренные прежней номенклатурой дел фирмы, то заголовки дел ...

- а) вносятся в новый раздел текущей номенклатуры дел
- б) вносятся в новый раздел номенклатуры дел на следующий календарный год
- в) вносятся в номенклатуру дел текущего года под резервными номерами
- г) не отражаются в текущей номенклатуре

124. Протоколы общих собраний сотрудников фирмы хранятся...

- а) 5 лет
- б) постоянно
- в) 75 лет
- г) 3 года
- д) до минования надобности
- е) нет правильного ответа

125. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается ...

- а) в конце дела
- б) в начале дела
- в) на лицевой стороне обложки дела
- г) в самостоятельное дело

126. Номенклатура дел — это ...

- а) перечень заголовков дел и сроков их хранения
- б) список всех дел, имеющихся на предприятии
- в) перечень дел для передачи в архив
- г) список особо важных документов

127. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносятся информация:

- а) срок хранения;
- б) индекс дела;
- в) количество листов, содержащихся в деле
- г) заголовок дела
- д) дата заведения дела

128. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:

- а) в день истечения срока исполнения
- б) за день до истечения срока исполнения
- в) за два дня до истечения срока исполнения
- г) за 3 дня до истечения срока исполнения
- д) нет правильного ответа

129. Снятие документа с контроля исполнения оформляется:

- а) отметкой об исполнении и направлении в дело
- б) отметкой о контроле исполнения
- в) отметкой об исполнителе
- г) отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа)

Уметь: грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов, работать с документацией в соответствии со стандартами делопроизводства

1. Устав организации – учредительный документ, устанавливающий _____. (закончите определение)

2. Положение – это документ, регламентирующий _____. (закончите определение)

3. Документы классифицируют (заполните пустые места):
по видам: организационно-распорядительные, _____, по личному составу;

по форме: индивидуальные, _____, трафаретные;

по происхождению: служебные и _____;

по месту происхождения: _____ и внутренние;

по срокам хранения: _____, временного хранения;

по степени гласности: открытые и _____;

по способу фиксации информации: рукописные, _____, графические, _____, фотокинодокументы;

по виду оформления: подлинники, _____, _____, дубликаты;

по срочности: _____ и несрочные;

по наименованию: _____.

4. Приказ - это нормативный документ, издаваемый _____. (закончите определение)

5. Указание - распорядительный документ, издаваемый _____. (закончите определение)

6. Протокол - это документ, содержащий _____.(закончите определение)
7. Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту _____(окончите предложение)
8. Акты, как правило, утверждаются _____ учреждения
(вставьте пропущенные слова).
9. После слов «члены комиссии» _____ не ставится (вставьте пропущенные слова).
10. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и _____
(вставьте пропущенные слова).
11. Количество _____ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием (вставьте пропущенные слова)
12. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается _____(вставьте пропущенные слова)
13. Каждый вопрос повестки дня _____ арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в _____ падеже.
(вставьте пропущенные слова)
14. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: _____,
_____, _____.(вставьте пропущенные слова)
15. Если вопрос не обсуждался, пункт _____ может отсутствовать. (вставьте пропущенные слова)
16. Протокол оформляется в _____ экземпляре (вставьте пропущенные слова)
17. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита _____.(вставьте пропущенные слова)
18. Датой выписки из протокола является дата, указанная _____.(вставьте пропущенные слова)
19. Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней. (вставьте пропущенные слова)
20. Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает _____(вставьте пропущенные слова)
21. Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____.(вставьте пропущенные слова)

22. Реквизиты внутренней докладной записки (вставьте пропущенные слова):

- адресат (в дательном падеже)
- _____ (в родительном падеже)
- наименование вида документа
- текст
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
- дата
- _____

23. Реквизиты внешней докладной записки (вставьте пропущенные слова):

- наименование организации – автора документа
- наименование вида документа
- _____
- индекс
- место составления документа
- _____
- заголовок к тексту
- текст
- отметка о наличии приложения
- _____
- отметка об исполнении и направлении документа в дело

24. Текст письма должен быть простым, т.е. касаться _____ вопроса.
(вставьте пропущенные слова)

25. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается _____, во второй части _____. (вставьте пропущенные слова)

26. Текст письма может состоять из одной _____ части.
(вставьте пропущенные слова)

27. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет _____ документа. (вставьте пропущенные слова)

28. Максимальное количество адресатов в письме- _____.
(вставьте пропущенные слова)

29. Реквизиты служебного письма (вставьте пропущенные слова):

- 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.)

30. Определите тип делового письма:

На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандартов ISO 9001.

31. Определите тип делового письма:

Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 200 комбайнов марки В-45.

32. Определите тип делового письма:

С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на ваше предложение о работе у нас.

33. Определите тип делового письма:

В ответ на Ваш запрос сообщаем, что ООО «Кольмекс» осуществляет поставки в Россию концентрата циркониевого порошкообразного «КЦП», производства Вольногорского ГГ МК. Поставки осуществляются в г. Ростове-на-Дону партиями по 10-15 тонн автомобильным транспортом.

34. Определите тип делового письма:

Подтверждаем получение Ваших предложений изложенных в письме №01-05 326 от 15.03.2016.

35. Определите тип делового письма:

Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24-16 от 16.01.2016. Вы должны завершить разработку проекта до 16.08.2016. Просим Вас сообщить состояние работы.

36. Определите тип делового письма:

Высылаем запрошенные Вами сертификаты качества поставленных ранее кондиционеров. Получение просим подтвердить.

37. Определите тип делового письма:

Письмом № 125 от 15.03.2016 мы сообщали Вам, что в связи с увеличением производственной мощности наш завод имеет возможность дополнительно изготовить и поставить вашему кооперативу в 2002 году различные химические реактивы на сумму 3 млн. руб. Однако до настоящего времени ответа мы не получили. Напоминаем о нашем предложении и просим в 10-дневный срок подтвердить свое согласие или отказ от получения указанных химических реактивов.

38. Определите тип делового письма:

Уважаемый Александр Петрович!

Крайние обстоятельства заставляют нас обратиться непосредственно к Вам. 20 ноября 2015 г. мы оплатили два счета завода за 60 пакетов радиаторов на общую сумму 150 000 рублей.

Наши предприятия долгие годы связывают добрые партнерские отношения, поэтому мы с пониманием воспринимаем проблемы завода и переносы сроков отгрузки оплаченных нами радиаторов.

Вместе с тем, прошло уже почти два месяца с момента нашей предоплаты. Мы имеем серьезные проблемы как в связи с отсутствием радиаторов; так в связи с отсутствием оборотных средств, находящихся у Вас.

В сложившейся ситуации убедительно просим Вас найти возможность отпустить нашей фирме не менее 80 % оплаченных нами радиаторов.

39. Определите тип делового письма:

Ответ на запрос от 01.04.2016г. по поставке партии тракторов сообщаем Вам, что готовы его выполнить.

Конкретная информация о ценах, сроках поставки, транспортировке и форме оплаты дана в приложении.

Приложения: прайс-лист на 3 л. х 2 экз.

40. Определите тип делового письма:

Направляем составленный на основе согласованного проекта договор об аренде помещений под Центр социальной помощи семье. Просим подписать, заверить печатью и выслать 1 (один) экземпляр в наш адрес.

Приложение договор об аренде на 8 л. х 3 экз.

41. Определите тип делового письма:

Просим произвести текущий ремонт помещений Центра социальной помощи семье. Оплату гарантируем в соответствии с утвержденной сметой. Наш расчетный счет № _____ в _____ отделении банка.

Приложение: смета на 3 л. х 2 экз.

42. Документооборот — это _____ документов в учреждении с момента их _____ или получения до завершения _____ или отправления (вставьте пропущенные слова)

43. Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом документооборота _____ единиц в год. (вставьте пропущенные слова)

44. Срок исполнения — это период времени, который отводится на _____ документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его _____. (вставьте пропущенные слова)

45. В дело подшиваются документы, предусмотренные

Запишите ответ: _____

46. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2003 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

а) в 2013 году.

б) в 2014 году.

в) в 2015 году.

47. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

а) опись приложений к документам.

б) опись дел постоянного хранения.

- в) опись дел временного до 10 лет хранения.
- г) опись дел по личному составу.
- д) опись дел временного свыше 10 лет хранения.
- е) опись дел, подлежащих уничтожению.

48. Продолжите предложение: «Оформление дел – это...»

49. Основными правилами документооборота являются:

1. _____
2. _____
3. _____

50. _____ – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

51. _____ – это проставление их порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место их исполнения (составления) и хранения.

Владеть: *правилами и формами деловой и коммерческой переписки, в том числе с зарубежными партнёрами*

1. Руководствуясь ГОСТ Р 6.30 – 2003, составьте варианты общего бланка с угловым и продольным расположением реквизитов для организации (предприятия).

2. Руководствуясь ГОСТ Р 6.30 – 2003, составьте варианты бланка письма с угловым и продольным расположением реквизитов для организации (предприятия).

3. Руководствуясь требованиями основных нормативно-правовых документов, составьте положение об экономическом отделе.

3. Руководствуясь требованиями основных нормативно-правовых документов, составьте должностную инструкцию ведущего экономиста.

4. Руководствуясь требованиями основных нормативно-правовых документов, составьте штатное расписание.

5. Составьте приказ по АО «Маяк» о проведении аттестации руководителей и специалистов в целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их деловой квалификации, качества и эффективности работы, обеспечения более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда. В распорядительной части укажите срок проведения аттестации руководителей и специалистов; утвердите прилагаемые списки работников, подлежащих аттестации. Укажите состав аттестационной комиссии: председатель, секретарь, члены комиссии. Поручите начальникам отделов подготовить аттестационные характеристики подлежащих аттестации работников и представить их в аттестационную комиссию в срок до 01.04.2016. Начальнику отдела кадров обеспечить методическую подготовку аттестации, инструктирование руководителей структурных подразделений о подходах к оценке и составлению аттестационных характеристик работников. Председателю и секретарю аттестационной комиссии представить документы по результатам аттестации работников

для принятия директором решений в срок до 17.04.2016. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора.

6. Составьте приказ по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормативную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

7. Составьте приказ по АО «Пилот» об изменении графика работы в связи с производственной необходимостью. В констатирующей части укажите основание для издания приказа - докладная записки начальника отдела Орлова В.И. В распорядительной части предложите начальнику технического отдела организовать работу в субботные дни в период; главному бухгалтеру подготовить предложения по оплате сверхурочных дней, главному инженеру организовать контроль за исполнением приказа.

8. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2016 г. В АО «Проспект». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

9. Составьте распоряжение по АО «Восход» о проведении ремонтных работ в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе №3. Назначить ответственного - начальника ремонтно-технической службы, указать срок выполнения работ. Контроль за проведением ремонтных работ возложить на начальника цеха №3 Антонова Ю.В.

10. Составьте указание по АО «Абсолют» о введении в эксплуатацию автоматизированной системы документационного обеспечения управления. В констатирующей части укажите основание - акт приема-сдачи работ от 15.05.2016 № 15 «О завершении экспериментальной проверки комплексов задач автоматизированной системы документационного обеспечения (АСДО)». В распорядительной части предложите руководителю службы документационного обеспечения фирмы обеспечить ввод в эксплуатацию системы в функциональных службах фирмы; руководителям и специалистам служб ознакомиться с Инструкцией пользователям системы; руководителям отдела информации провести обучение пользователей

11. Составьте протокол общего собрания акционеров АО «Прогресс», на котором рассматривался вопрос об увеличении уставного капитала общества. В ходе заседания председатель совета директоров представил технико-экономическое обоснование увеличения уставного капитала общества на 85 млн. руб. Выступающие поддержали предложение об увеличении уставного капитала общества и предложили перечень периодических изданий для публикации информации о дополнительном выпуске акций общества. Собрание постановило: увеличить уставный капитал общества; утвердить представленный Советом директоров проспект эмиссии акций; внести изменения в

устав АО «Прогресс» в части увеличение уставного капитала. Решения приняты единогласно.

12. Составьте протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Восток», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 315 млн. руб.

13. Составьте протокол заседания совета директоров АО «Заря». В составе приглашенных отметьте заместителя директора по производству. В повестке дня укажите вопрос о реализации проекта производства изделия АА-11 (доклад заместителя директора по производству). Выступающие сообщили о необходимости провести модернизацию оборудования; предложили составить список необходимого оборудования и изучить предложения поставщиков; предложили составить план замены оборудования и проводить модернизацию поэтапно. Совет директоров решил приступить к производству изделия АА-11, а также поручить производственной службе разработать и представить на утверждение план модернизации оборудования.

14. Составьте полный протокол общего собрания участников общества ООО «ОАЗИС», на котором рассматривался вопрос об избрании генерального директора общества; о заключении трудового договора с генеральным директором общества. В ходе обсуждения вопросов председатель правления общества предложил рассмотреть для избрания на должность генерального директора общества кандидатуру _____ (остальные данные по своему усмотрению). Выступающие поддержали предложение об избрании _____ генеральным директором общества. Было принято постановление об избрании _____ генеральным директором ООО «ОАЗИС» сроком на два года. По второму вопросу участник общества предложил поручить председателю правления от имени общества заключить трудовой договор с избранным на должность генерального директора _____.

15. Составьте акт ревизии кассы на АО «Русский фарфор» по состоянию на 08.02.2015 г.. Основанием является приказ директора АО «Русский фарфор» от 05.02.2015 г. №21 «О создании комиссии по проведению ревизии кассы». В результате проведенной ревизии установлено: 1) остаток наличных денег в кассе согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 25283 руб.; 2) фактический остаток наличных денег в кассе составляет 21500 руб. Недостача наличных денег в кассе – 3783 руб.; 3) недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира Харитоновой В.И. В акте имеется приложение – объяснительная записка кассира Харитоновой В.И.

16. Составьте акт приема-передачи дел начальником отдела кадров ООО «Трико-таж». Основанием является приказ генерального директора от 20.03.2016 №12-к «О переводе на другую работу». В тексте акта отметить, что начальник отдела кадров Петров В.С. сдал, а инспектор отдела кадров Сергеев А.П. принял дела по должности начальника отдела кадров. При сдаче-приеме дел было установлено, что в личном деле главного инженера отсутствует копия приказа о приеме на работу; в личном деле старшего специалиста отдела труда и заработной платы отсутствуют документы об

образовании и автобиография; из трудовой книжки ведущего специалиста отдела снабжения утерян вкладыш к трудовой книжке. Были приняты: личные дела работников согласно книге учета личных дел; трудовые книжки работников согласно книге учета движения, выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним; печать отдела кадров; 6 дел постоянного хранения за 2014-2016 гг. по номенклатуре дел отдела кадров; 16 дел временного (свыше 10 лет) хранения за 2014-2016 гг. по номенклатуре дел отдела кадров; 16 дел временного (до 10 лет включительно) хранения за 2011-2006 гг. по номенклатуре дел отдела кадров.

17. Составьте акт проверки сохранности документов в АО «Термика» на основании приказа генерального директора от 18 августа 2016 г. №35 «О проведении проверки сохранности документов». Комиссия провела проверку организации и условиях хранения документов, в результате которой установлено следующее: документы хранятся в структурных подразделениях, сформированные в дела, в соответствии с номенклатурой. Фактов утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.

18. Составьте акт установления фактической производительности технологической линии. В составе комиссии укажите руководителя лаборатории, старшего лаборатории, председатель – главный технолог, присутствовал - главный инженер. В тексте акта отразите сведения о том, что в период с 10.10.15 по 12.10.15 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе №1. Линия принята в эксплуатацию в декабре 2013 г. со средней производительностью 88 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели. В результате работы комиссия определила часовую производительность линии 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн. листов в год

19. Составьте акт списания имущества. Основание – приказ генерального директора ООО «Трикотаж» от 19.06.2016 № 29 «О проведении инвентаризации имущества». В акте следует отразить следующие данные: в период с 20.06.2016 по 17.07.2016 комиссия провела работу по установлению непригодного к дальнейшему использованию имущества. Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию в связи с непригодностью для использования.

20. Составьте докладную записку начальника отдела сбыта генеральному директору о командировании специалиста в компанию «Электронные офисные системы» в связи с расширением ассортимента информационных систем, формированием плана рекламной компании на 1-е полугодие 2016 г. для ознакомления с новыми программными продуктами по автоматизации делопроизводства.

21. Составьте докладную записку начальника отдела рекламу директору ООО «Альянс» о дополнительном финансировании заказа № 174/15 в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале 2016 г. И изменением сметы затрат.

22. Составьте докладную записку инженера по технике безопасности главному инженеру СМУ № 23 о соблюдении техники безопасности. В докладной записке ука-

жите на то, что отдел техники безопасности неоднократно информировал главного инженера о несоблюдении техники безопасности на строительной площадке, но до настоящего времени отсутствуют ограждения в местах проведения строительных работ, не ограждаются места сварочных работ. При проведении работ в механосборочном цехе ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано. Необходимо срочно принять меры по безопасному ведению работ на строительном участке.

23. Составьте докладную записку начальника отдела материально-технического снабжения директору предприятия о срыве отгрузки продукции. В тексте необходимо отметить, что заведующий складом 15.01.2016 не обеспечил своевременную отгрузку продукции АО «Олимп», что повлекло за собой применение штрафных санкций. Зав. складом представил объяснительную записку с изложением причин несвоевременной отгрузки продукции, однако приведенные им причины срыва отгрузки являются неубедительными. Зав. складом неоднократно указывалось на необходимость ремонта автоматического замка ворот склада, однако эти указания выполнены не были. В документе необходимо поставить вопрос о наложении зав. складом дисциплинарного взыскания.

24. Составьте объяснительную записку менеджера отдела продаж заместителю генерального директора по продажам о задержке загрузки готовой продукции в вагон №234578910 из-за отсутствия грузчиков на складе готовой продукции. В тексте отметьте, что начальник склада готовой продукции неоднократно предупреждался о том, что за задержку вагонов предприятие платит штрафы. Однако загрузка вагона была осуществлена в более поздние сроки, чем планировалось, в связи с этим ОАО РЖД был выставлен счет об оплате штрафа (простой вагона) в сумме 5000 руб.

25. Составьте объяснительную записку начальника отдела ценных бумаг директору ПАО «Инфо-Банк» о непредставлении в срок сводного отчета в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием отчетных данных Владимирского филиала банка.

26. Составьте объяснительную записку заведующего складом об изменении сроков поставки оборудования в связи с временным приостановлением погрузочных работ на складе №7. Срок поставки оборудования, указанного в договоре поставки №3/5, переносится на 19 ноября 2016 г.

27. Составьте объяснительную записку кассира ООО «Луч» директору об ошибочно пробитом чеке на сумму 85 рублей. Чек был пробит ошибочно по причине невнимательности при работе на контрольно-кассовой машине.

28. Руководствуясь правилами оформления документов, составьте автобиографию.

29. Руководствуясь правилами оформления документов, составьте характеристику.

30. Руководствуясь правилами оформления документов, составьте резюме.

31. Составьте информационное письмо организационно-аналитического управления делами мэрии Москвы префекту Восточного АО о совещании руководителя Аппарата Правительства Москвы с руководителями аппаратов префектур административных округов города Москвы, руководителями структурных подразделений Аппарата Правительства Москвы. Совещание будет проводиться в зале заседаний Правительства Москвы. К письму прилагается повестка дня совещания на 2 л. в 1 экз.

32. Составьте письмо-извещение Главного архитектурного управления Москомархитектуры в адрес АО «Стройинвест». В письме следует проинформировать адресата о проводимой ГлавАУ конференции «Современные проблемы жилой застройки», которая состоится 3 декабря 2016 г. по адресу: Триумфальная пл., д. 1. Указать время регистрации участников, начала конференции. К письму имеется приложение: тезисы докладов участников конференции на 5 л. в 1 экз.

33. Составьте письмо-запрос от АО «Старт» в Выставочный Центр «Экспо-Бизнес» об участии в выставке. В тексте письма укажите, что ознакомившись с рекламной и программой работы Выставочного Центра, опубликованными в №85 «Экономической газеты» от 15.01.2016, АО «Старт» направляет заявку на участие в весенней экспозиции Центра. В письме также содержится просьба включить организацию в число участников выставки.

34. Составьте письмо-ответ АО «Старт» от Выставочного Центра «Экспо-Бизнес» о рассмотрении заявки на участие в выставке. В тексте письма укажите, что заявка АО «Старт» на участие в весенней экспозиции Выставочного Центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению. Для подготовки выставочной экспозиции предприятию необходимо командировать в ВЦ «Экспо-Бизнес» ответственного исполнителя сроком на 3 дня не позднее _____ по вопросам участия в выставке.

35. Составьте письмо-подтверждение об оплате продукции. Оплата партии продукции была произведена фирмой в день поступления товара в Москву. Для подтверждения оплаты организация высылает копию платежного поручения от 27.06.2016 № 245.

36. Составьте сопроводительное письмо от ООО «Проспект» к отправке адрес организации «ООО «Сервис+» двух экземпляров дополнительного соглашения к договору № 2008-25-02 от 25.02.16 о сотрудничестве. В письме содержится просьба подписать его, скрепить печатью и один экземпляр выслать в адрес ООО «Проспект» в течение 10 дней.

37. Составить гарантийное письмо АО «Экон» директору павильона Выставочного Центра Турову В.С. о предоставлении в аренду фирме 300-400 кв.м. выставочной площади для проведения с 13 ноября до 31 декабря 2016 г. Всероссийской рождественской ярмарки обуви.

38. Подготовьте письмо-напоминание ООО «Строймонтаж» Заводу железобетонных изделий. В письме укажите, что в соответствии с договором поставки от 11.12.2015 №8/17 Завод ЖБИ взял на себя обязательства поставлять в адрес ООО «Строймонтаж» железобетонные изделия различного ассортимента в течение 2016 г. ежемесячно, начиная с февраля месяца, равными партиями, однако партия изделий в количестве 840 шт., предназначенная для поставки в феврале месяце текущего года, до

настоящего времени не оформлена для отгрузки. Конечной датой отгрузки изделий является 28.02.2016. В письме также укажите, что если отгрузка продукции не будет обеспечена, ООО «Строймонтаж» будет вынуждено в соответствии с п. 3.5 договора предъявить штрафные санкции в размере 0,01% от общей стоимости договора за каждый день задержки.

39. Составьте письмо-приглашение от АО «Росинтер» научно-техническому центру «Информсистема» на участие в семинаре «Современный офис». Семинар состоится 25 апреля 2016 г., начало в 11 часов, предполагаемая продолжительность 4 часа. В программе семинара: рассмотрение вопросов; автоматизация делопроизводства, электронного документооборота, электронных архивов предприятий и организаций. В письме укажите, что необходимо подтвердить участие в семинаре до 20 апреля, по электронному адресу. К письму имеются приложения: программа семинара, программа выставки «технические средства автоматизации делопроизводства».

40. Составьте письмо-благодарность ООО «Реал» в адрес АО «МебельОпт» за качественную и своевременную поставку мебели в 2015 году. Стабильные отгрузки позволили ООО «Реал» бесперебойно осуществлять свою деятельность и привлечь постоянных клиентов.

41. Составьте письмо-рекламацию АО «Альмера» к ЗАО «Заря» о предъявлении претензии за задержку в передаче технической документации на универсальный комплекс оборудования, по контракту №78. АО «Альмера» просит компенсировать расходы в сумме ____.

42. Составьте письмо-предложение ООО «Стройкомплект», специализирующегося на комплектации объектов строительства и промышленных предприятий электро-техническим оборудованием и кабельно-проводниковой продукцией. Организация имеет возможность организовать в полном объеме поставки необходимого отечественного и импортного оборудования и кабельно-проводниковой продукции для строящихся и реконструируемых объектов. Организация предлагает воспользоваться услугами по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции, производимой лучшими предприятиями России, а также продукции таких стран как Италия, Турция, Германия.

43. Составьте формуляр-образец должностной инструкции, раскройте основные разделы инструкции, расскажите об обязанностях руководителя службы делопроизводства.

44. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел.

45. Составьте формуляр-образец номенклатуры дел структурного подразделения (бухгалтерии).

46. Составить лист-заверитель дела по форме:

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Инспектор по кадрам _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

47. Заполните опись документов дела по форме:

Опись документов

ДЕЛА № ____ Том № ____
За 20 ____ г.

№ п/п	Дата документа	Откуда поступил или куда адресован документ	№ листа дел	Отметка о местонахождении изъятого из дела документа
1	2	4	5	6

48. Составьте обложку дела.

49. Заполнить акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению по форме:

Полное наименование организации (Сокращенное наименование организации) АКТ _____ № _____ Место составления	УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя организации <i>Подпись</i> _____ <i>Дата</i> _____ Расшифровка подписи																								
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению																									
На основании _____ (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)																									
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____ (название фонда)																									
<table><thead><tr><th>№ п/п</th><th>Заголовок дела или групповой заголовок документов</th><th>Крайние даты</th><th>Номера описей</th><th>Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи</th><th>Кол- во ед. хр.</th><th>Сроки хранения и номера статей по перечню</th><th>Приме- чание</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол- во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме- чание	1	2	3	4	5	6	7	8									
№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол- во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме- чание																		
1	2	3	4	5	6	7	8																		
Итого _____ ед. хр. за _____ годы. (цифрами и прописью)																									
Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____ (наименование архивного учреждения)																									
(протокол от _____ № _____)																									
Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов	<i>Подпись</i> _____ <i>Дата</i> _____ Расшифровка подписи																								
СОГЛАСОВАНО Протокол ЦЭК (ЭК) от _____ № _____																									
Документы в количестве _____ ед. хр., весом _____ кг (цифрами и прописью)																									
сданы в _____ на переработку по приемо-сдаточной накладной (наименование организации)																									
от _____ № _____.																									
Наименование должности работника, сдавшего документы	<i>Подпись</i> _____ <i>Дата</i> _____ Расшифровка подписи																								
Изменения в учетные документы внесены.																									
Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы	<i>Подпись</i> _____ <i>Дата</i> _____ Расшифровка подписи																								

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине «Текстовое и электронное оформление документации» равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	Уровень сформированности компетенций
Более 80	«Зачтено»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Высокий уровень
66-80	«Зачтено»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	Продвинутый уровень
50-65	«Зачтено»	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	Пороговый уровень
Менее 50	«Не зачтено»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	Компетенции не сформированы