**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
2. по проведению практических занятий

**учебной дисциплины вариативной части дисциплин по выбору ВУЗА, профессиональный цикл**

**ГОС ВПО по направлению подготовки бакалавра**

**27.03.02 «Управление качеством»**

**«ДОКУМЕНТООБОРОТ, ИНФОРМАЦИОННАЯ И**

**ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**Донецк – 2016 г.**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
2. по проведению практических занятий

**учебной дисциплины вариативной части дисциплин по выбору ВУЗА, профессиональный цикл**

**ГОС ВПО по направлению подготовки бакалавра**

**27.03.02 «Управление качеством»**

**«ДОКУМЕНТООБОРОТ, ИНФОРМАЦИОННАЯ И**

**ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

Рассмотрено

На заседании кафедры  
«Управление качеством»

Протокол № 2 от «14» «сентября» 2016г.

Утверждено на заседании

Научно-издательского

Совета ДонНТУ

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_г.

Донецк – 2016 г.

1. **УДК 651.4/.9**

Методические указания по проведению практических занятий по курсу «документооборот, информационная и инновационная деятельность» для студентов всех специальностей дневной формы обучения. Сост.: Блинова Н.С.– Донецк: ДонНТУ, 2016 г. – 61 с.

В настоящих методических указаниях изложены основные теоретические положения для проведения практических занятий по дисциплине «документооборот, информационная и инновационная деятельность» в соответствии с рабочей программой курса. Приведен перечень ссылок для успешного усвоения изучаемой дисциплины.

Составили: к.н.гос.упр. Блинова Н.С.

**ВВЕДЕНИЕ**

Данная дисциплина предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки и является общепрофессиональной дисциплиной, устанавливающей базовые знания для освоения специальных дисциплин.

**Цели и задачи дисциплины**

Весь процесс управления связан с информацией, являющейся основой принятия решений, и построен на оперативной работе с документами, в которых она фиксируется. Поэтому важно для любой фирмы, организации, предприятия и рассматривается сегодня как важнейшая обслуживающая функция управления.

Большое внимание уделяется правильности и точности оформления документов, их соответствия принятым специальным стандартам, которые и изучает такая дисциплина, как делопроизводство и корреспонденция. Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Исходя из этого, объект делопроизводства – это оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации); кроме того, это и организация документооборота в учреждении. Предмет делопроизводства – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации); надлежащая организация документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТа.

Цель изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТа механическим и электронным способами.

Задачи изучения дисциплины:

* изучить основные понятия и термины дисциплины;
* изучить историю развития делопроизводства в России;
* изучить нормативно-правовую базу делопроизводства;
* изучить требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению управленческих документов;
* изучить правила составления и оформления управленческих документов;
* организацию документооборота;
* технологию делопроизводства и порядок хранения документов;
* компьютерную подготовку документов и технические средства офисной деятельности;
* организацию работы офисного персонала.

**Требования к уровню освоения содержания дисциплины**

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:**

* терминологию в области документационного обеспечения
* цели и задачи делопроизводства
* понятие документа, корреспонденции
* общие правила составления и оформления документов
* порядок хранения документов

**уметь:**

* составлять основные документы по своей профессиональной деятельности
* осуществлять работу по подготовке документов к хранению
* работать с документами с использованием компьютерной техники.

**Практические занятия.**  Практические занятия подразумевает решение практических задач, подготовку сообщения на заданную тему и участие в осуждении проблемы, затронуто сообщением. Сообщение должно занимать по времени не более 3 – 5 минут. Основной вид работы на семинаре – решение расчетно-графических задач.

Подготовка к практическому занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т.е. с обращения к планам практических занятий. Определившись с проблемой, привлекающей наиболее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Следует иметь в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потом задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объёме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена на лекциях в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинару.

Тщательная подготовка к лабораторным и практическим занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдет так, как аудитория подготовилась к его проведению. Самостоятельная работа – столб, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью.

*Правила поведения практических занятиях:*

* на занятия желательно являться с запасом сформулированных идей и знаниями методик для расчетно-аналитического анализа.
* если вы что-то решили произнести на семинаре, то пусть это будет нечто стоящее – не следует сотрясать воздух пустыми фразами;
* выступления должны быть по возможности компактными и в то же время вразумительными, не занимайте эфир надолго. Старайтесь не перебивать говорящего, это некорректно; замечания, возражения и дополнения следуют обычно по окончанию текущего выступления.

На семинаре идет не проверка подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы или методики решения задачи. Поэтому беседа идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не се из которых могут прямо относиться к обработанной литературе.

Рабочей программой данной дисциплины предусмотрены аудиторные занятия в виде аудиторных занятий объеме 108 часа, а также самостоятельная работа студентов в объеме 78 часов и практические (семинарские) занятия в объеме 34 часа.

**ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

|  |
| --- |
| 1. Создать бланки организации: общие и для письма (с продольным и угловым расположением реквизитов). Условно выделить 5 групп реквизитов, охарактеризовать каждую из них |
| 1. Проанализировать документы организаций на соответствие их оформления установленным требованиям. Составить служебные письма, исходя из определенных управленческих ситуаций. |
| 1. Особенности составления приказов и распоряжений. Составить и оформить приказы по основной деятельности организации на основании конкретных управленческих ситуаций. |
| 1. Составить и оформить по конкретным управленческим ситуациям акты. Составить и оформить по конкретным управленческим ситуациям протоколы. |
| 1. Составить и оформить по конкретным управленческим ситуациям докладные и объяснительные записки. Составить и оформить по конкретным управленческим ситуациям справки по запросам. |
| 1. Журнальные формы регистрации документов, карточные формы регистрации документов, автоматические формы регистрации документов. |
| 1. Особенности видов номенклатур дел. Структура номенклатуры дел конкретной организации. |
| 1. Классификационная схема номенклатуры дел. Перечень документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. |
| 1. Инновационный менеджмент: возникновение, становление и основные черты. Управление развитием. |
| 1. Инновационный процесс: сущность, понятие характеристики. Этапы процесса |
| 1. Сущность и классификация нововведений |
| 1. Внешние и внутренние факторы, влияющие на успешность реализации инновационных процессов |
| 1. Стратегическое управление и управление нововведениями |
| 1. Виды инновационных стратегий предприятия |
| 1. Организационные формы инновационного процесса на предприятии |
| 1. Разработка, оценка и отбор инновационных проектов |

**Примерный перечень тем для творческой работы студентов**

1. Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.

2. Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.

3. Основные способы и средства документирования.

4. Способы, методы и формы защиты документов и их носителей от фальсификации.

5. Определение подлинности оттиска печати (штампа) на документе и способы защиты печати от подделки.

6. Критерии и методика отнесения документов к категории "для служебного пользования".

7. Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в законодательстве.

8. Свойства информации, сообщения и документа.

9. Сравнительный анализ законов "Об информации, информатизации и о защите информации" (1995) и "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (2006).

10. Соотношение понятий "кадровая документация", "документы личного происхождения (по личному составу)", "документация по управлению персоналом".

11. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению приказов по личному составу.

12. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению должностного регламента государственного служащего.

13. Коммерческая переписка: классификация, особенности оформления, композиционное построение текста.

14. Методология проектирования и внедрения систем управления документами в организации.

15. ГОСТ Р ИСО 15489-1: история создания и краткая характеристика.

16. Обзор международных стандартов в области ДОУ (не менее 8).

17. Особенности организации работы с обращениями граждан.

18. Перечни документов с указанием сроков их хранения, используемые в деятельности предприятий (краткий обзор).

19. Выдача государственными органами справок социального характера.

20. Программное обеспечение в сфере ДОУ (обзор на основе электронных источников).

21. Удостоверяющие центры в системе предприятий.

22. Электронное правительство: сложности обмена документированной информацией в государственном управлении.

**Практические задания по темам 1-7 рабочей программы:**

**Составление и оформление отдельных видов документов**

* приказы по основной деятельности;
* письма;
* протоколы;
* докладные записки и акты;

Реквизиты не указанные в заданиях, студент должен вставить самостоятельно.

## I. Приказы по основной деятельности

1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Красногорский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.
2. Составьте проект приказа 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 нормальную 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 пункты в распорядительной части, и другие реквизиты укажите самостоятельно.
3. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2010 по 01.09.2010. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в ненадлежащем состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.
4. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частных лицам.
5. Составьте приказ по ООО «Сейл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.
6. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2009 г. в ОАО «Родина». 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 работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.
7. Напишите проект приказа директора завода Точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.
8. Напишите и оформите приказ по НПО «Агроприбор» об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны предприятия в праздничные дни. В распорядительной части укажите следующее: коменданту здания проверить состояние электропроводки, электрооборудования, сигнализации, начальнику отдела кадров представить в секретариат список сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни, контроль за исполнением приказа возложить на гл. инженера Жарова Л.В.
9. Напишите проект приказа по ОАО «Космос» об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения, В акте ревизии были указаны следующие недостатки:
   1. в отделе кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют некоторые необходимые документы;
   2. в канцелярии не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;
   3. в бухгалтерии выдача зарплаты по трудовым соглашениям механику по ремонту оргтехники не подтверждена актами о выполнении работ.
10. Составить и оформить приказ по филиалу ЗАО «Ротор» о проведении аттестации специалистов. Начальнику отдела кадров Ефимовой И.С. составить график. Реквизиты указать самостоятельно.
11. Составить решение общего собрания акционеров ОАО "Акцент" в связи с перерегистрацией акционерного общества. В распорядительной части утвердить новую редакцию Устава с перечисленными изменениями, исполнительному органу общества поручить зарегистрировать ОАО "Акцент" в соответствии с гражданским законодательством до 15.02.200\_г.
12. Составить распоряжение об отпуске товаров торговому дому "Русь" акционерным обществом "Эрмон". В распорядительной части укажите ассортимент, количество, цену. Реквизиты укажите самостоятельно.
13. Напишите проект приказа по ЗАО "Акрус" о привлечении к работе сантехников и электриков в праздничные дни. В констатирующей части укажите основание для издания приказа. В заключительной части предложите начальнику хозяйственного отдела Волкову М. И. организовать работу в праздничные дни, главному бухгалтеру подготовить предложения по оплате сверхурочных дней, главному инженеру организовать контроль за исполнением приказа.
14. Составить распоряжение о внедрении стандарта на предприятии "Системы управления предприятием. Организационно-распорядительная документация" (СТП-02-60) во всех службах и структурных подразделениях. Зам. директору по общим вопросам Сомову Г. К. организовать занятия по изучению данного стандарта с 15.02.2010 и возложить на него контроль за исполнением. Зав. канцелярией Вороновой Н. П. организовать тиражирование унифицированных форм документов.
15. Составить распоряжение ЗАО "Эталон" о проведении ремонтных работ в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе №3, назначить ответственного. Контроль возложить на начальника цеха №3 Антонова Ю. В.
16. Составить распоряжение ЗАО «Эталон» о составлении графика отпусков на 2009 год, в котором обязать руководителей структурных подразделений представить списки сотрудников с указанием срока очередного отпуска. Начальнику кадров составить сводный график отпусков на 2009 год и представить его на утверждение в срок до ….
17. Составить распоряжение ЗАО "Ивушка" об отпуске товаров ЗАО "Маис" в соответствии с заключенным договором от 25.01.200\_ г. № 132-у. В распорядительной части обязать зав. складом Чайкина В. П. отпустить экспедитору ЗАО "Маис" Иванову И. В. товар согласно накладной № 002018 от 01.12.200\_г.
18. Составить приказ по ОАО «НовЭЗ» о выбранной проверки остатков электродов Д 500-550 мм на складе цех управления реализации по состоянию на 01.02.200\_ гг. Для проведения инвентаризации назначить комиссию. Контроль за исполнением приказа и подготовкой результатов инвентаризации возложены на начальника отдела анализа и ревизии.
19. Составить проект приказа по ЗАО «Гранит» об организации работы с документами, содержащими конфедициальную информацию. В приложении к приказу привести перечень данных документов.
20. Составить приказ ГУП «Союзводопроекта» на основе постановления правительства Москвы от 08.02.200\_г. № 27-ПП по координации, разработке и внедрению новой технологической системы очистки водопровода. Утвердить состав рабочей группы проекта, представить план экспериментальных испытаний технической системы «Родник».
21. Составить приказ ОАО «Электромаш» об организации занятий по повышению квалификации ИТР предприятия. Утвердить контингент работников согласно прилагаемому списку, установить день занятий.

**II. Письма**

1. Составьте письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.
2. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.
3. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.
4. Составьте письмо ООО «Стройтрест» в Департамент труда и занятости населения Новосибирской области о выделении квоты на привлечение к работе иностранных работников.
5. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.
6. Составьте письмо-ответ предприятия «Сайл» на просьбу строительно-монтажной фирмы «Альт» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Коченево.
7. Составьте письмо-ответ объединения «Новосибирскхлебопродукт» открытому акционерному обществу «Сарабалыкский» о выделении ОАО автомашины УАЗ-469 под сданное в 200\_—200\_ гг. зерно.
8. Составьте письмо-просьбу Мочищенского завода железобетонных конструкций администрации области о выделении лимита на стеклоплитку в количестве 50 тыс. кв. м для отделки наружных стеновых панелей серии 135, которые завод начинает выпускать с 200\_ г для треста «Запсибтрансстрой».
9. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.
10. Составьте письмо объединения «Сибинтек» в Комитет внешне-экономических связей Российской Федерации о направлениях своей деятельности и с просьбой о выделении квоты на экспорт в 200\_ г.
11. Составьте письмо-ответ производственного объединения «Новосибирскгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Новосибирскгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 200\_ г. Указанный объем учтен в разнарядке. Поставка будет осуществляться через управление «Новосибирскгоргаз».
12. Составьте письмо-просьбу ОАО «Индивидум» в комитет по внешнеэкономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.
13. Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.
14. Составьте письмо-отказ Новосибирского производственного объединения энергетики и электрификации «Новосибирскэнерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов.
15. Составьте письмо-просьбу Государственной торговой компании «Сибторг» в московскую фирму «Миаве» о возможности поставки в Новосибирскую область экологически чистого детского питания.
16. Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы «Новосибирскснабсбыт» французской фирме «Окситроль» об организации встречи для установления сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры
17. Составьте информационное письмо объединения «Новосибирскавтодор» французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 5500 долларов США.
18. Составьте письмо администрации Новосибирской области в Ассоциацию японо-российской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции.
19. Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной Ш общеотраслевой ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 200\_ г. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить вы годные сделки.
20. Составьте письмо-просьбу производственно-коммерческого предприятия «Новосибирскпромкомбыт» сирийской фирме «Дейритекс» о поставке портьерной ткани, текстиля для пошива мужской, женской и детской одежды.

## III. Протоколы

1. Составьте полный протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб. Остальные данные определите по своему усмотрению.
2. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», 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 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 3151 тыс. руб.
3. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода Медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2010 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.
4. Составить и оформить полный протокол собрания трудового коллектива ЗАО «Темп». Обсуждались следующие вопросы: 1) о развитии сотрудничества с ЗАО «Электрон»; 2) о переходе на новый режим работы. Реквизиты и решение протокола самостоятельно.
5. Составить и оформить полный протокол совещания редакции информационного обеспечения выставок об участии в подготовке компьютерных программ для оснащения российских выставок за рубежом. Остальные данные определите по своему усмотрению
6. Составить и оформить полный протокол общего собрания членов инициативной группы об организации ООО и утверждении его наименования и Устава. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.
7. Составить и оформить полный протокол собрания кредиторов «Импэкс-банка» для: 1) утверждения конкурсного управляющего банком Бочарова И.Е.; 2) переизбрания комитета кредиторов.
8. Составьте протокол заседания Совета директоров ЗАО "Реал-контракт" об организации филиала предприятия в г. Дубне. Общее собрание постановило — подготовить, необходимую документацию для организации филиала до \_\_\_\_\_ (отв. М.И. Шувалов) - доработать бизнес-план с учетом дополнений до \_\_\_\_\_ (отв. И.С. Караев),
9. Составьте полный протокол общего собрания коллектива ОАО "Статус" о переходе на новую систему премирования с \_\_\_\_\_\_\_ 200\_г. Принятые решения изложить самостоятельно.
10. Составить полный протокол заседания дирекции ООО "КОНСАЛТИНГ". В повестке дня указать вопрос о ходе рекламной компании в III квартале 20\_ г., об изменениях в системе налогообложения. Принятые решения изложить самостоятельно.
11. Составить полный протокол производственного совещания АОЗТ "Возрождение" о подготовке к переговорам с представителями немецкой фирмы "Крафт" о дальнейшем сотрудничестве. Подготовить предложения для обсуждения на переговорах. Ответственным назначить начальника производственного отдела Шишкина С.Д. Срок — 25.11.20\_г.
12. Составить протокол общего собрания трудового коллектива ЗАО "Прогресс" о развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей на 20\_ - 20\_ гг. Подготовить комплексный план развития сотрудничества. Ответственным назначить зам. директора Голубева И.П. Срок - 15.04.20\_ г.
13. Составьте протокол производственного совещания работников бухгалтерии, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников бухгалтерии и об оснащении отдела новыми компьютерами.
14. Составьте протокол общего собрания учредителей ООО «Нептун» о его ликвидации в связи с угрозой банкротства. Выступающие предложили создать ликвидационную комиссию в количестве \_\_\_\_ человек, в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и поручить ей в \_\_\_\_\_ срок в соответствии с уставом общества и действующим законодательством провести ликвидацию общества, предоставить кредиторам ООО \_\_\_\_\_ срок для заявления своих претензий к обществу; заключенные на 20\_\_г. договора исполнить до 00.00.00, по остальным – сообщить контрагентам об отказе от договоров и причине отказа и в \_\_\_\_\_\_\_ срок выплатить им компенсацию в связи с условиями договора.

Голосование проводилось открытым (закрытым) путем. Результаты подсчета голосов: «За» – \_\_\_\_ человек, «Против» – \_\_\_\_ человек, «Воздержались» – \_\_\_\_\_ человек. Общее собрание постановило принять все предложения для прекращения деятельности ООО путем ликвидации.

1. Составить и оформить протокол производственного совещания ОАО «Энергосбыт». Повестка дня: 1) финансирование проекта строительства жилого дома на 20\_ г. Принятые решения изложить самостоятельно.
2. Составить и оформить протокол собрания трудового коллектива ОАО «НовЭЗ», где обсуждались следующие вопросы: 1) выполнение коллективного договора за 2009 год и обсуждения проекта на 2010-2013 гг. 2) выбор делегатов на городскую конференцию.
3. Составить и оформить полный протокол заседания совета директоров ЗАО «Прогресс» о разработке и утверждении бизнес-плана. Другие данные в тексте и реквизиты указать самостоятельно.
4. Составить и оформить полный протокол о результатах работы транспортного цеха, где выявлены факты серьезных нарушений технологической дисциплины.
5. Составить и оформить протокол заседания Ученого Совета НГТУ о: а) создании структурного подразделения «Центр инновационного развития»; б) выдвижении кандидатур на награждение почетными грамотами Министерства образования и науки РФ в связи с 60-летием образования НЭТИ-НГТУ.

## IV. Докладные записки и акты

1. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.20\_ о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.200\_ «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 20\_ года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 20\_ г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.
2. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.
3. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
4. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.
5. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного предоставления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
6. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.
7. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
8. Напишите докладную записку на имя руководителя ООО «Вымпел» о командировании в г. Белгород старшего инженера планово-экономического отдела Добролюбова П.В, с 00 00.0000 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров».
9. Составить докладную записку начальнику отдела реклам о дополнительном финансировании заказа №174/45 ООО "Ченелл и С" в связи с ростом цен на полиграфические услуги. Остальные данные укажите самостоятельно.
10. Составьте объяснительную записку преподавателя директору центра "Кадры" Н. И Иванову о срыве занятий в группе секретарей-референтов. Причина — присутствие только 3 слушателей из состава группы 19 человек.
11. Составьте объяснительную записку горного мастера производственного объединения "ПО № 43" начальнику шахты К. Е. Матвееву о нарушении производственной дисциплины.
12. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору ООО "Полимер" о применении штрафных санкций к московскому филиалу АОЗТ "Спецоснастка", задерживающему в течение двух месяцев оплату поставленной продукции, несмотря на неоднократные напоминания.
13. Составьте докладную записку руководителя отдела информационного обеспечения ООО "Консультант" Иконниковой С.В. директору ООО М. П. Устиновой об опоздании на работу инженера Петрова С.В. и приложите объяснительную записку Петрова С.В..
14. Составить докладную записку о командировании инженера Лоскутовой Е. В. в ЗАО "Спецстрой" в связи с необходимостью уточнения объемов выполненных работ по договору №10-23.
15. Составить служебную записку отдела по работе с клиентами начальнику отдела снабжения ЗАО "Каримос" А. В. Дощину о заказе новых бланков документов в связи с производственной необходимостью в количестве 1000 экземпляров
16. Составьте акт о списании товароматериальных ценностей на основе приказа Начальника департамента от 00.00.0000 № \_ «О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей». В акте установлено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы поименованные ниже ценности, подлежащие списанию и исключению из учета.
17. Составьте акт приема-передачи ПЭВМ из отдела снабжения ОАО "ИНФАКАП" в отдел рекламы. Основанием является - докладная записка начальника отдела рекламы Правова И. С. В акте установлено, что ПЭВМ передается в отдел снабжения на срок выполнения работ по контракту №22/47. Реквизиты самостоятельно.
18. Составить акт о проверке сохранности документов в комитете по культуре. Основание: приказ председателя комитета от 20.04.20\_ г. № 102 "О проверке сохранности управленческих документов". Комиссия провела организацию и условия хранения управленческих документов. Фактов утраты, порчи и незаконного уничтожения документов не установлено.
19. Составить акт ЗАО "Медприбор" о проверке работы с документами в отделе маркетинга. Основанием является приказ директора от 01.04.20\_ г, №23 "О совершенствовании документационного обеспечения деятельности" ЗАО "Медприбор". В результате проведенной проверки установлены существенные недостатки; несвоевременно формируются в дела исполненные документы; заголовки дел не всегда соответствуют номенклатуре дел.
20. Составить акт о ревизии кассы ЗАО "Фрост". Указать сроки проведения и результаты ревизии.
21. Составить акт о нецелевом использовании бурильной установки "Вепрь" ОАО "Балтстрой". Указать сроки поломки. Бригадой Э. И. Самойлова установка использовалась в нерабочее время в личных целях без соблюдения требований инструкций по эксплуатации, материальный ущерб предприятия составил 18750 рублей.
22. Составить и оформить акт ОАО «Прогресс» по результатам проверки мер безопасности на складе готовой продукции. Основанием является приказ генерального директора № 48 «О мерах по предупреждению хищений». В решении комиссия указала:

* модернизировать имеющуюся систему охранной сигнализации, установить видеокамеры наружного наблюдения.
* сложившуюся на складе практику мер безопасности считать удовлетворительной.

**Практические задания по темам 8-16 рабочей программы:**

Тема 1. История развития государственной системы делопроизводства

ПЛАН

а) Практика организации делопроизводства в государствах Древнего мира

б) Способы фиксирования и передачи информации в государствах Древнего мира

Практическое задание:

Перечислите делопроизводственные приемы и виды документов существовавшие в государствах Древнего мира и переменяемые в наше время.

Тема 2. История развития государственной системы делопроизводства в России.

### ПЛАН

а) приказное делопроизводство

б) коллежское

в) исполнительное или министерское делопроизводство.

Практическое задание:

Перечислите реквизиты столбцовой формы делопроизводства, прошедшие через века и оставшиеся в документах наших дней.

Тема 3. Организация работы секретаря-референта

ПЛАН:

а) место и значение секретаря в структуре управления

б) основные задачи и функции, права и обязанности, взаимосвязи и ответственность.

в) рабочее место секретаря-референта

Практическое задание:

Составьте примерную должностную инструкцию секретаря-референта малого предприятия.

Тема 4. Основные положения по документированию управленческой деятельности

а) единые правила документирования управленческих действий, определенные ГСДОУ и УС ОРД и дополнениями к ГОСТу Р 6.30-97, введенными в действие с 1 апреля 2000г., ГОСТ Р 6.30-2003

б) виды организационно-распорядительных документов.

в) общий порядок оформления ОРД

Практическое задание:

Составьте общий бланк с угловым расположением реквизитов для Московской технологической академии «Станкин» Министерства общего и профессионального образования РФ. 110114, Москва, Бутиковский пер. д. 10, т.250-32-35, факс 254-44-01.

Тема 5. Унификация и стандартизация управленческих документов

ПЛАН:

а) общие требования к унификации документов

б) различия между ГОСТом 6.38-90 и ГОСТом Р 6.30-97 и ГОСТом Р 6.30-2003

Практическое задание:

Составьте бланк письма для закрытого Акционерного общества «Грань», 118934, Москва, ул. Луговая д.5, строение 1, т. 964-37-42, факс 964-30-10

Тема 6. Виды документов , их классификация

ПЛАН:

а) виды документов и признаки их классификации

б) перечень реквизитов служебных документов согласно ГОСТу Р 6.30-2003

Практическое задание:

Графически отобразите расположение реквизитов согласно ГОСТу Р 6.30-2003 и дополнения к нему на листе бумаги формата А4

Тема 7. Современное деловое письмо

ПЛАН:

а) условия унификации и правила оформления делового письма

б) существующие виды писем

Практическое задание:

Составьте письмо закрытого акционерного общества «АГАТ» в Комитет внешнеэкономических связей Российской Федерации о направлениях своей деятельности и с просьбой выделить лицензию на вывоз в 2011 г. леса в Литву в количестве 5000 куб.м, чтобы обеспечить поставку офисной мебели для своего филиала в Литве.

Тема 8. Организация рассылки деловой корреспонденции

ПЛАН:

а) подготовка деловой корреспонденции к рассылке

б) правила отправки документов различными средствами связи (Почтовые правила)

Практическое задание:

Изобразите схематично процесс подготовки корреспонденции к отправке и процесс обработки входящей корреспонденции.

Тема 9. Организационная документация

ПЛАН:

а) виды организационной документации и ее назначение

б) состав и расположение реквизитов организационной документации согласно ГОСТу Р 6.30-2003 и дополнения к нему

Практическое задание:

Составьте примерную должностную инструкцию секретаря закрытого Акционерного общества «Грань»

Тема 10. Распорядительные документы

ПЛАН:

а) виды распорядительной документации и ее назначение

б) состав и расположение реквизитов распорядительной документации согласно ГОСТу Р 6.30-2003

Практическое задание:

Составьте приказ по строительному кооперативу «Интерстрой» о неправильном использовании строительных отходов. Во констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длинной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать по реализации отходов частным лицам.

Тема 11. Документирование деятельности коллегиальных органов

ПЛАН:

а) Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний, собраний, заседаний

б) требования к составлению и оформлению протоколов согласно ГОСТу

Практическое задание:

Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс.руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Тема 12. Документирование информационно-справочных материалов

ПЛАН:

а) виды информационно-справочных документов и их назначение

б) состав и расположение реквизитов информационно-справочных документов по видам

Практическое задание:

Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Тема 13. Общие положения по организации и ведению кадрового делопроизводства

ПЛАН:

а) значение и виды документов по личному составу

б) состав и расположение реквизитов в документации по личному составу

Практическое задание:

Составьте формуляр заявления о предоставлении отпуска

Тема 14. Документационное обеспечение приема, перемещений и увольнения работников

ПЛАН:

а) виды документов при приеме работников

б) порядок оформления документов при приеме, перемещении и увольнении работников

Практическое задание:

Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Тема 15. Ведение личного дела

ПЛАН:

а) состав документов входящих в личное дело руководителя, специалиста, рядового сотрудника

б) хранение и порядок оформления выдачи документов, входящих в состав личного дела

Практическое задание:

Составьте приказы: 1. о принятии Вас на работу; 2. Об увольнении Вас с работы.

Тема 16. Организация работы с документами

ПЛАН:

а) Обработка документов

б) Регистрация, контроль исполнения документов

Практическое задание:

Составьте входящее письмо, реквизит «резолюция» которого вылился в самостоятельный документ - приказ по основной деятельности.

Тема 17. Составление текстов служебных документов

ПЛАН:

а) Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля.

б) Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.

Практическое задание:

Составьте акт об уничтожении документов с закончившимся сроком хранения.

Тема 18. Современные архивные технологии.

ПЛАН:

а) классификация документов, номенклатура дел и комплектование архива

б) экспертиза ценности документов

в) комплектование архива документами, архивная опись дел постоянного и долговременного хранения

Практическое задание:

Составьте примерную номенклатуру дел вашей организации с указание сроков хранения.

Тема 19. Современный программно-технический комплекс офиса

ПЛАН

а) средства связи (телефон, телефакс, телеграф, электронная почта)

б) копировальная техника (ксерокс, сканер), печатающие устройства

в) персональный компьютер

Практическое задание:

Составьте бланк приказа своей организации с продольным расположением реквизитов.

Тема 20. Защита информации в работе секретаря-референта

ПЛАН

а) организация доступа персонала к конфиденциальным документам

б) методы оформления допуска сотрудников к конфиденциальным сведениям

в) особенности доступа к конфиденциальным электронным документам

Практическое задание:

Составьте примерную инструкцию по обработке, движению и хранению конфиденциальных документов.

Тема 21. Современные технологии работы с документами: автоматизация делопроизводства

а) системы управления деловыми процессами (системы класса workflow): функции и возможности

б) система автоматизации делопроизводства (PowerDOCS): функции и возможности

Практическое задание:

Тема 22. Организация совещаний, симпозиумов, конгрессов

ПЛАН

а) необходимые мероприятия по подготовке проведения совещаний, симпозиумов, конгрессов

б) организационная работа комитета в период проведения совещаний, симпозиумов, конгрессов

Практическое задание:

Составьте приказ по основной деятельности своего предприятия о формировании организационного комитета для проведения международного конгресса

**Тестовый контроль № 1**

1. Восприятие информации происходит по психологическим законам. Информация воспринимается по следующим принципам:

А) 30% от услышенного, 20 % от увиденного, 70 % от услышанного и увиденного, 110 % от того, о чем сам говорит, 90 % от того, что сам делает

Б) 50% от услышенного, 30 % от увиденного, 80 % от услышанного и увиденного, 70 % от того, о чем сам говорит, 110 % от того, что сам делает

В) 20% от услышенного, 30 % от увиденного, 50 % от услышанного и увиденного, 70 % от того, о чем сам говорит, 90 % от того, что сам делает

2. Основой в делопроизводстве является:

А) Соблюдение стандартов, унификация документов, нормирование оформления документов

Б) Соблюдение стандартов, правил составления документов, налаживание деловых отношений с вышестоящими лицами

В) Разработка и возведение в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований

3. Информационная функция документа:

А) Обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности

Б) Обеспечивает внешние связи предприятия и организаций

В) В документе фиксируются события, факты, явления практической и мыслительной деятельности человека

4. Организационная функция документа

А) С помощью документов обеспечивается уровень образовательной подготовки

Б) С помощью документов обеспечивается оборот множества разновидностей документов: научных отчетов, схем, графиков, приказов, распоряжений, планов, схем.

В) С помощью документов обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности

5. Юридическая функция документа:

А) Доказательства при рассмотрении спорных вопросов: договорная документация, нотариально заверенные документы, правовые акты органов государственного управления

Б) Доказательства при рассмотрении спорных вопросов: чертежей, черновиков, подлинников, выписок из документов, дубликатов.

В) Доказательства при рассмотрении спорных вопросов для обеспечения воздействия на коллективы людей

6. Воспитательная функция документа:

А) Документ дисциплинирует исполнителя, требует воздействия на коллективы людей для организации и координации их деятельности

Б) Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки

В) Документ дисциплинирует исполнителя, требует фиксировать события, факты, явления практической и мыслительной деятельности человека

7. Документы, которые фиксируютя по видам деятельности:

А) Научные отчеты, чертежи, схемы, графики, технологические и другие карты, приказы, распоряжения, планы, отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы

Б) Рукописные, машинописные, типографские, графические

В) Научно-технические, конструкторские, технологические, проектно-сметные, нормативные, финансово-расчетные, по ценообразованию

8. Документы, которые фиксируютя по наименованию:

А) Научные отчеты, чертежи, схемы, графики, технологические и другие карты, приказы, распоряжения, планы, отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы

Б) Научно-технические, конструкторские, технологические, проектно-сметные, нормативные, финансово-расчетные, по ценообразованию

В) Рукописные, машинописные, типографские, графические, фото-, фоно, кинодокументы

9. Документы, которые классифицируются по месту составления:

А) Документы, используемые для решения внешних и внутренних вопросов

Б) Документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом

В) Документы, в которых рассматривается один и более вопросов

10. Документы, которые классифицируются по степени гласности:

А) Документы постоянного и документы временного хранения

Б) Документы с ограниченным доступом разной степени секретности

В) Документы, с которыми должны ознакомиться все сотрудники предприятия, учреждения и организации.

11. Документы, которые классифицируются по срокам хранения:

А) Документы для служебного пользования (ДСП) и документы, составляющие коммерческую тайну

Б) Документы постоянного и временного хранения

В) Документы, которые хранятся более 10 лет.

12. Документ, подготовленный для дальнейшего оформления

А) Приказ

Б) Черновик

В) Отпуск

13. Единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями:

А) Подлинник

Б) Главный приказ на предприятии

В) Устав предприятия, организации

14. Идентичное, заверенное должностным лицом, воспроизведение подлинника:

А) Отпуск

Б) Копия

В) Выписка

15. Копия документа, изготовленная под копирку при оформлении подлинника и остающаяся в делах предприятия или организации как свидетельство выполненной работы:

А) Копия

Б) Отпуск

В) Дубликат

16. Заверенная часть текста подлинника:

А) Выписка из документа

Б) Копия

В) Дубликат

17. Нотариально заверенная копия подлинника в связи с его утратой:

А) Копия

Б) Дубликат

В) Выписка из документа

18. По происхождению документы классифицируются:

А) На информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности предприятий

Б) На служебные, подготовленные на предприятиях, и личные письма граждан с изложением жалоб, предложений и просьб

В) На первичные и вторичные

19. По степени обязательности документы бывают:

А) Информационные и директивные

Б) Индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные, унифицированные

В) Первичные и вторичные

20. По степени унификации (по форме) различают документы:

А) Информационные и директивные

Б) Индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные, унифицированные

В) Первичные и вторичные

21. По характеру содержания документы бывают:

А) Первичные и вторичные

Б) Информационные и директивные

В) Индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные, унифицированные

22. Индивидуальные документы:

А) Разовые документы

Б) Типовые документы

В) Унифицированные документы

23. Типовые документы:

А) Заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении

Б) Документы, рассчитанные на изложение однородных процессов и явлений

В) Документы, которые носят ориентировочный характер и используются для составления документов по аналогии

24. Трафаретные документы:

А) Документ, который входит в состав какой-либо унифицированной системы документации

Б) Заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении

В) Документ, который содержит исходную информацию, которая суммируется, обобщается во вторичных документах.

25. Примерные документы носят:

А) Типовой характер

Б) Временный характер

В) Ориентировочный характер

26. Документ, который входит в состав какой-либо унифицированной системы документации:

А) Трафаретно-унифицированный документ

Б) Первичный унифицированный документ

В) Унифицированный документ

27. По характеру содержания документы бывают:

А) Первичные и вторичные

В) Примерные и типовые

В) Трафаретные и унифицированные

28. Запись информации на различных носителях по установленным правилам:

А) Унифицирование

Б) Нормирование

В) Документирование

29. Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи:

А) Текстовое документирование

Б) Техническое документирование

В) Фонодокументирование

30. Способ запечатления технической мысли:

А) Техническое документирование

Б) Видеодокументирование

В) Документы на машинных носителях

31. С помощью текстового документирования:

А) Ведутся записи процессов труда и средств производства

Б) Событие отражается в динамике и движении

В) Документируется деятельность государственных учреждений, предприятий и отдельных лиц

32. Изобразительный документ, созданный фотографическим способом:

А) Фотодокумент

Б) Кинодокумент

В) Фонодокумент

33. Изобразительный и аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом:

А) Фотодокумент

Б) Фонодокумент

В) Кинодокумент

34. Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи:

А) Кинодокумент

Б) Фонодокумент

В) Фотодокумент

35. Чертежи, рисунки, графики, расчеты, технические описания:

А) Нормативное документирование

Б) Техническое документирование

В) Механическое документирование

36. Электронное документирование:

А) Документы на машинных носителях

Б) Документы, передаваемые по электронной почте

В) Документы, которые можно копировать

37. В русский язык слово «документ» пришло во времена:

А) Александра II

Б) Петра I

В) Екатерины II

38. Документирование деятельности предприятия по составлению, оформлению, созданию, передаче документов для исполнения, контроль исполнения документов и организация их хранения:

А) Организационно-распорядительная документация

Б) Делопроизводство

В) Управленческий бумажный учет

39. Научная дисциплина, которая изучает в историческом развитии закономерности образования документов, способы их создания, становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях человеческой деятельности:

А) Документоведение

Б) Архивное дело

В) История и организация делопроизводства

40. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами

А) Архивоведение

Б) Делопроизводство

В) Организационно-документационная деятельность

41. Термин «документоведение» существует:

А) С 1917 года

Б) С 1942 года

В) С 1992 года

42. Задача документоведения на современном этапе:

А) Необходимость фиксирования информации

Б) Грамотное составление и оформление документов

В) Обоснование процессов документационного обеспечения управления

**Тесты по теме «Общение через деловую документацию»**

1. Целенаправленный обмен информацией, направленный на установление конструктивного взаимодействия и получение продуктивного взаимодействия и получение продуктивного результата

А) Общение

Б) Этикет

В) Документооборот

1. Умение держать себя в рамках приличий в любых ситуациях, и в первую очередь, в конфликтных. Умение понять позицию и возражения оппонента, предъявить претензию, четко обосновать свою позицию, ответить отказом в заключении какой-либо сделки, конкретно и четко сформулировать причины

А) Корректность

Б) Вежливость

В) Унификация документов

1. Редактирование деловых бумаг и служебных документов состоит

А) Из одного этапа

Б) Из трех этапов

В) Из десяти этапов

1. Работа по редактированию документа начинается с прочтения в целом. На данном этапе не рекомендуется вносить в текст какие-либо поправки, но можно делать карандашные пометки на полях, или, что лучше, все попутные замечания следует фиксировать на отдельном листе бумаги

А) Проверка фактического материала

Б) Первичное ознакомление с текстом документа

В) Языковая правка

1. На данном этапе целесообразно обратиться к проверке фактического материала, включенного в документ. Следует продумать, достаточен ли фактический материал редактируемого документа, достоверны ли представленные сведения

А) Первичное ознакомление с текстом документа

Б) Проверка фактического материала

В) Языковая правка

1. На данном этапе устраняются орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки. Все исправления, вносимые в текст, делаются синими или черными чернилами (нельзя писать красными). Все написанное – слова, цифры, корректурные знаки – должно быть отчетливым и аккуратным. Выправленный текст следует перепечатать и вычитать. Полностью подготовленный текст подписывается. При редактировании используются корректурные знаки.

А) Первичное ознакомление с текстом документа

Б) Проверка фактического материала

В) Языковая правка

1. Создание условий, обеспечивающих хранение необходимой информации и снабжение ею потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами

А) Характеризует организацию работы с документами или управление документацией

Б) Характеризует систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения

В) Характеризует Государственную архивную службу

1. Осуществляется в виде документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководители организации и структурных подразделений, специалисты), и пунктами технической обработки собственно документов: экспедиция, машбюро, копировально-множительная служба и др…

А) Документооборот

Б) Контроль

В) Хранение управленческих документов

1. В организациях циркулируют документы, созданные в ней и не предназначенные к выходу за ее пределы

А) Потоки внутренней документации

Б) Потоки внешней документации

В) Потоки смешанной документации

1. Обработка документов должна проводиться

А) В течение месяца с момента поступления в организацию

Б) В течение трех суток с момента поступления в организацию

В) В течение суток с момента поступления в организацию

1. Все передачи зарегистрированных документов от одного исполнителя другому должны быть зафиксированы

А) В учетно-регистрационных формах

Б) В информационно-поисковых системах

В) В Государственной архивной службе

1. Регулярное отслеживание контрольного массива (журнала, картотеки, файла) и напоминания исполнителям о приближении или наступлении срока исполнения

А) Обработка

Б) Контроль

В) Регистрация

1. Срок исполнения входящих документов исчисляется

А) С момента их поступления в организацию

Б) С момента их согласования

В) С момента регистрации в информационно-поисковых массивах

1. Срок исполнения создаваемых документов исчисляется

А) С момента их поступления в организацию

Б) С момента доведения до исполнителей

В) С момента регистрации в информационно-поисковых массивах

1. Срок исполнения может продлить

А) Только организация или должностное лицо, его установившее (или вышестоящее руководство)

Б) Только Государственная архивная служба

В) Только информационно-поисковая система

1. Снять документы с контроля может

А) Снимается автоматически, благодаря автоматизированной системе управления на предприятии

Б) Либо должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель после фактического выполнения задания, запросов, сообщения результатов заинтересованным лицам и организациям или другого документированного подтверждения исполнения.

В) Либо Государственная архивная служба, либо информационно-поисковая система

1. На документе, который снимается с контроля

А) Должна быть поставлена подпись директора предприятия

Б) Не обязательно должна быть поставлена отметка, подтверждающая исполнение

В) Должна быть поставлена отметка, подписанная лицом, подтверждающим исполнение

1. Для учета, поиска, хранения управленческих документов и содержащейся в них информации в организациях

А) Должны создаваться нормативно-правовые акты

Б) Должны создаваться информационно-поисковые системы по документам организации

В) Должны фиксироваться в Государственной архивной службе

1. Регистрация и индексирование документов, информационно-поисковые массивы и базы данных, классификационные справочники, система оперативного хранения документов

А) Информационно-поисковые системы

Б) Нормативно-правовые системы

В) Регистрационные системы

1. Организация не берет на себя ответственность за документ

А) В том случае, если он не подписан директором предприятия

Б) В том случае, если срок его исполнения закончился

В) В том случае, если документ не зарегистрирован

1. Автор документа (корреспондент); название документа, состоящее из наименования вида и заголовка; дата документа; присваиваемый индекс; срок исполнения; номер дела, в котором хранится документ, а также при необходимости: индекс поступившего документа; резолюция с указанием исполнителя, содержания поручения, автора и даты; отметка об исполнении; расписка исполнителя в получении (доведение до сведения) документа, дата промежуточного контроля…

А) Обязательные реквизиты, независимо от способа регистрации и структуры регистрационных форм

Б) Обязательные реквизиты, только при условии оформления юридической документации

В) Не обязательные реквизиты

1. При регистрации документов ограниченного доступа

А) Указываются только номера регистрации

Б) Указывается только число экземпляров

В) Указываются номера и число экземпляров

1. Основа систематизации справочных и контрольно-справочных ИПС, по которым отслеживается ход выполнения документов или их использование

А) Дата (срок) исполнения

Б) Тематика поднятых в обращениях граждан вопросах

В) Тематика нормативных положений

1. Основа систематизации контрольно-справочных ИПС по предложениям, заявлениям и жалобам граждан

А) Дата (срок) исполнения

Б) Тематика поднятых в обращениях граждан вопросах

В) Тематика нормативных положений

1. Основа систематизации ИПС справочных (кодификационных) по нормативно-правовым актам, отражающим вопросы деятельности (правовую среду) организации. В системах этого вида самостоятельно учитывается каждый вопрос, о котором имеется информация в документе

А) Тематика поднятых в обращениях граждан вопросах

Б) Тематика нормативных положений

В) Дата (срок) исполнения

1. При изъятии документов из обращения или их отмены информация в ИПС аннулируется:

А) Но не уничтожается, а передается в архив организации вместе с документами

Б) Уничтожается вместе с другими документами

В) Но не уничтожается, а передается Государственную архивную службу

1. Номенклатура дел – «систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения»

А) Обязательный элемент информационно-поисковой системы организации

Б) Не обязательный элемент информационно-поисковой системы организации

В) Данный элемент является недействующим в настоящее время

1. Документы, картотеки, регистрационно-справочные массивы всех структурных подразделений и должностных лиц организации без исключения независимо от вида носителя и способа фиксации документной информации

А) Номенклатура дел

Б) Нормативно-правовая документация

В) Регистрационно контрольная карточка

1. Номенклатура дел закрепляет фиксацию, группировку исполненных документов в дела; систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения; служит основным учетным документом в текущей работе с документами, а также учетно-справочной системой для последующего поиска дел со сроками хранения

А) до 1 года включительно

Б) до 5 лет включительно

В) до 10 лет включительно

1. Общегосударственные требования к минимальным срокам хранения документов, порядку составления, ведения и оформления номенклатуры дел устанавливает

А) Государственная архивная служба

Б) Государственная налоговая служба

В) Государственная нотариальная служба

1. Все документируемые участки работы организации, в том числе органов и подразделений, действующих на общественных началах (комиссий, советов, общественных отделов), а также документы с грифами ограничения доступа к ним

А) Номенклатура дел

Б) Типовое положение

В) Регистрационно-контрольная карточка

1. Дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения их деятельности, например, ликвидационной комиссии, а также незаконченные делопроизводством дела, которые поступают правопреемникам из других Организаций для продолжения

А) Включаются в номенклатуру дел

Б) Не включаются в номенклатуру дел

В) Включаются в номенклатуру дел по усмотрению руководства организации

1. Если в процессе работы организации в течение делопроизводственного года могут возникнуть новые документируемые участки и соответственно – новые комплексы документов

А) То они не должны быть включены в номенклатуру дел

Б) То они также должны быть оперативно включены в номенклатуру дел

В) То они могут быть включены в номенклатуру дел по усмотрению руководства

1. Печатные издания, которые в свою очередь учитываются и хранятся в научно-технических библиотеках, справочно-информационных фондах и других подразделениях

А) Включаются в номенклатуру дел

Б) Не включаются в номенклатуру дел

В) Включаются в номенклатуру дел по усмотрению руководства

1. Номенклатура дел на следующий делопроизводственный год должна составляться

А) В последнем квартале текущего года

Б) В первом квартале текущего года

В) В течение всего года

1. Номенклатура дел на следующий делопроизводственный год

А) Должна согласовываться с экспертной комиссией организации

Б) Не должна согласовываться с экспертной комиссией организации

В) Должна согласовываться с экспертной комиссией организации по решению руководства организации

1. Номенклатура дел на следующий делопроизводственный год

А) Должна согласовываться с Государственной архивной службой в лице ее территориального органа или архивом вышестоящей организации (в зависимости от адреса сдачи документов на постоянное хранение)

Б) Не должна согласовываться с Государственной архивной службой в лице ее территориального органа или архивом вышестоящей организации (в зависимости от адреса сдачи документов на постоянное хранение)

В) Должна согласовываться с Государственной архивной службой в лице ее территориального органа или архивом вышестоящей организации (в зависимости от адреса сдачи документов на постоянное хранение) по решению руководства организации

1. Утвержденная номенклатура дел организации вводится в действие

А) С 1 декабря текущего года

Б) С 1 числа любого текущего месяца

В) С 1 января текущего года

1. Утвержденная номенклатура дел в организации

А) Действует в течение 1 года

Б) Действует в течение 3 лет

В) Действует в течение 5 лет

1. В случае коренного изменения функций и структуры организации

А) Номенклатура подлежит досрочному пересоставлению и переутверждению по решению руководства

Б) Номенклатура не подлежит обязательному досрочному пересоставлению и переутверждению

В) Номенклатура подлежит досрочному пересоставлению и переутверждению

1. Номенклатура дел должна оформляться

А) На бланке организации или с титульным листом в необходимом числе (три-пять) экземпляров

Б) На бланке Государственной архивной службы

В) На любом бланке

1. Первый экземпляр номенклатуры дел

А) Является документом временного хранения организации

Б) Является документом постоянного хранения организации

В) Является документом трехлетнего хранения организации

1. Единая форма номенклатуры дел установлена Государственной архивной службой

А) И не является обязательной для всех учреждений, организаций и предприятий независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности

Б) И является обязательной для всех учреждений, организаций и предприятий независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности

В) И является обязательной только для тех учреждений, организаций и предприятий, которые имеют государственную форму регистрации

1. Направлять личные и коллективные обращения в государственные органы и должностным лицам

А) Имеют право все граждане страны

Б) Имеют право только трудоустроенные граждане страны

В) Имеют право граждане страны и приезжие граждане других государств

1. Вид обращения граждан, цель которого, во-первых, обратить внимание на необходимость совершенствования работы тех или иных государственных органов, предприятий, учреждений или общественных организаций, а во-вторых, рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач

А) Заявление

Б) Предложение

В) Жалоба

1. Вид обращения, направленный на реализацию предоставленных законом субъективных прав и интересов граждан. В нем не раскрываются пути и предлагаются способы решения поставленных задач

А) Предложение

Б) Заявление

В) Жалоба

1. Вид обращения, в котором идет речь о нарушении субъективных прав и охраняемых законом интересов граждан. В данном обращении содержится не только информация о нарушении субъективных прав и просьба об их восстановлении, но и критика в адрес государственных или общественных органов, предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц и отдельных граждан, в результате необоснованных действий, либо необоснованного отказа в совершении предусмотренных законом действий произошло, по мнению заявителя, нарушение его субъективных прав

А) Предложение

Б) Заявление

В) Жалоба

1. Работа с обращениями граждан ведется на основании

А) Типового положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях и в организациях

Б) Типового положения органов юридической власти

В) Типового положения, утвержденным в государственной налоговой инспекции

1. Направлять жалобы граждан для разрешения тем лицам или в те органы, на которые подана жалоба

А) Разрешается

Б) Запрещается

В) На усмотрение заявителя

1. Должностные лица государственных и общественных органов

А) Обязаны проводить личный прием граждан

Б) Не обязаны проводить личный прием граждан

В) На усмотрение должностных лиц

1. Должностные лица государственных и общественных органов должны проводить личный прием граждан

А) В установленные дни и часы, в том числе и в вечернее время, как по месту работы, так и по месту жительства граждан

Б) В любое время и в любой день, в том числе и в вечернее время, как по месту работы, так и по месту жительства граждан

В) Только по месту работы, и по месту жительства граждан

1. Обращения разрешаются в срок

А) До одного месяца со дня регистрации

Б) До двух месяцев со дня регистрации

В) До трех месяцев со дня регистрации

1. Обращения граждан, не требующие законодательного изучения, разрешаются

А) Безотлагательно, но не позднее чем через 15 дней

Б) Не позднее чем через 30 дней

В) Не позднее 1 квартала

1. Если та или иная жалоба требует специального изучения и дополнительных проверок, срок рассмотрения жалоб

А) Не продлеваются

Б) Могут продлеваться

В) Могут продлеваться только на срок до 15 дней

1. Делопроизводство по обращениям граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях, организациях

А) Ведется вместе с обработкой других видов документов

Б) Ведется отдельно от обработки других видов документов

В) Ведется на усмотрение с обработкой других видов документов

1. Все обращения регистрируются

А) В день поступлений

Б) На следующий день

В) В течение недели

1. Предложения, заявления, жалобы граждан, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого заявления истек срок, установленный для рассмотрения, или заявитель не удовлетворен данным ему ответом

А) Повторное предложение

Б) Повторное заявление

В) Повторная жалоба

1. Предложения, заявления и жалобы граждан, на которые даются промежуточные ответы

А) Снимаются с контроля

Б) Не снимаются с контроля

В) Направляются в архив

1. Хранение дел у исполнителей

А) Разрешается

Б) Запрещается

В) На усмотрение исполнителя

1. Срок хранения предложений, замечаний и жалоб граждан и всех документов по их разрешению

А) Пять лет

Б) Десять лет

В) Пятнадцать лет

1. По истечении срока хранения дела подлежат

А) Уничтожению в установленном порядке

Б) Хранению в установленном порядке

В) Засекречиванию в установленном порядке

1. Сбор информации о хозяйственной деятельности

А) Ведется всегда и везде

Б) Ведется поквартально

В) Ведется раз в месяц

1. Периодические издания; направление запросов в организации, анкетирование: визуальное наблюдение за незащищенными объектами; банки данных о предприятиях, создаваемые различными фирмами и акционерными обществами; обратный инжиниринг (разборка и изучение продукции конкурентов с целью исследования конструкции компьютеров и других характеристик); материалы открытых судебных процессов

А) Нелегальный способ получения информации

Б) Легальный способ получения информации

В) Несанкционированное разглашение информации

1. Несанкционированное разглашение из-за недостаточного принятия мер по защите информации (несовершенство нормативных актов, недостаточное наличие средств и сил для прикрытия всех возможных каналов утечки информации) и нарушений лицам, допущенными к работе с защищаемой информацией, правил защиты

А) Утечка информации

Б) Материалы открытых судебных процессов

В) Визуальное наблюдение за незащищенными объектами

1. Для обеспечения степени гласности информации существует реквизит

А) Гриф ограничения доступа к документу

Б) Архив

В) Типовое положение

1. Обозначение степени гласности на предприятиях – «для служебного пользования»

А) ДСП

Б) КТ-СК

В) КТ-К

1. Обозначение степени гласности на предприятиях – «коммерческая тайна – строго конфиденциально»

А) ДСП

Б) КТ-СК

В) КТ-К

1. Обозначение степени гласности на предприятиях – «коммерческая тайна –конфиденциально»

А) ДСП

Б) КТ-СК

В) КТ-К

1. Обозначение степени гласности на предприятиях – «коммерческая тайна»

А) КТ

Б) КТ-СК

В) КТ-К

1. Планы развития организации, в том числе применение новых технологий; причины, сдерживающие развитие предприятия, трудности и возможные пути их преодоления

А) Информация стратегического характера, которая подлежит защите

Б) Технологическая и научно-техническая информация, которая подлежит защите

В) Деловая информация, которая подлежит защите

1. Информация о торговых и деловых партнерах, клиентах, посредниках, поставщиках; об условиях контрактов, соглашений, договоров; о состоянии кредитно-финансовой системы предприятия; маркетинговая информация

А) Информация стратегического характера, которая подлежит защите

Б) Технологическая и научно-техническая информация, которая подлежит защите

В) Деловая информация, которая подлежит защите

1. Для обеспечения быстрого поиска и сохранности исполненных документов, они раскладываются по папкам, т.е. группируются в дела

А) Ежедневно

Б) Через день

В) Один раз в неделю

1. Правильное и своевременное распределение и подшивка документов в дела обеспечивают

А) Выполнение ГОСТ 17914-72

Б) Возможность быстрого поиска документа и исключение его потери

В) Выполнение правил внутреннего распорядка

1. Раскладка документов в дела производится

А) Систематически, ежедневно в течение всего года

Б) Систематически, раз в неделю в течение всего года

В) Систематически, раз в месяц в течение года

1. Исполненные документы должны помещаться в дела

А) В тот же день к концу рабочего дня

Б) В течение всей недели

В) По мере необходимости

1. В дело могут быть подшиты только те документы

А) Которые встречаются только в одном экземпляре

Б) Которые оформлены приказом предприятия

В) Которые предусмотрены номенклатурой дел

1. Толщина каждого дела не должна превышать

А) 30-40 мм, около 250 листов

Б) 40-50 мм, около 270 листов

В) 50-60 мм, около 300 листов

1. Документы формируются в одно дело

А) За полгода

Б) За один календарный год

В) За полтора календарных года

1. Документы помещаются в дело

А) Без каких-либо приложений и дополнительных материалов, возникших входе решения вопроса

Б) Со всеми относящимися к ним приложениями и дополнительными материалами, возникшими входе решения вопроса

В) Только с некоторыми приложениями и дополнительными материалами, возникшими входе решения вопроса

1. Дела считаются заведенными

А) С момента включения в них первого исполненного документа

Б) Если в них как минимум 10 документов

В) С момента регистрации в книге учета

1. Сохранность документов до передачи в архив обеспечивается

А) Директором предприятия

Б) Руководителями структурных подразделений и лиц, в должностные обязанности которых вменена ответственность за хранение документов

В) Главным бухгалтером предприятия и заместителем генерального директора

1. Для быстрого поиска нужного дела они располагаются на полках

А) Вертикально

Б) Горизонтпльно

В) Складываются в два ряда

1. Для дел, содержащих ценные документы, может составляться и постоянно дополняться

А) Внешняя опись, в которую вписывается каждый подшиваемый документ

Б) Внутренняя опись, в которую вписывается каждый подшиваемый документ

В) Смешанная опись, в которую вписывается каждый подшиваемый документ

1. Выдача документов из структурного подразделения «или архива организации» работникам других структурных подразделений, как правило

А) Допускается по требованию

Б) Не допускается

В) Допускается только специалистам

1. Выдача дел в другие организации разрешается

А) Бухгалтером организации

Б) Начальником отдела отдела кадров

В) Руководителем организации

1. Изъятие документов производится

А) Без присутствия должностных лиц учреждения, организации, предприятия, фирмы, у которых проводится изъятие

Б) В присутствии должностных лиц учреждения, организации, предприятия, фирмы, у которых проводится изъятие

В) В присутствии только бухгалтера предприятия, учреждения, организации, фирмы, у которых проводится изъятие

1. При изъятии документов должностные лица учреждения

А) Могут снять копии изымаемых документов с указанием основания и даты их изъятия

Б) Нельзя снимать копии изымаемых документов с указанием основания и даты их изъятия

В) Могут снять копии изымаемых документов с указанием основания и даты их изъятия только лишь в исключительных случаях

1. Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные…)

А) То с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица учреждения могут дооформить эти тома

Б) То с разрешения и в присутствии всех членов коллектива соответствующие должностные лица учреждения могут дооформить эти тома

В) То дооформить данные дела уже категорически нельзя

1. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи на дела с постоянным и долговременным сроками хранения

А) Этапы обработки дел для хранения документов

Б) Главные задачи экспертных комиссий

В) «Основные правила работы ведомственных архивов»

1. Данные этапы обработки дел для хранения: проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи на дела с постоянным и долговременным сроками хранения – проводятся под контролем и при методической помощи сотрудников архива учреждения

А) Во всех предприятиях

Б) В крупных учреждениях

В) Только в государственных учреждениях

1. Определение политического, экономического, социально-культурного, практического и иного значения документов «с целью отбора их на государственное хранение или установления сроков их хранения»

А) Классификация документов

Б) Номенклатура дел

В) Экспертиза ценности документов

1. Экспертиза ценности документов проводится

А) В один этап

Б) В два этапа

В) В несколько этапов

1. Определение ценности документов можно считать составление номенклатуры дел, когда как бы предопределяются сроки хранения создаваемых длкументов

А) Первый этап

Б) Второй этап

В) Третий этап

1. Экспертиза ценности уже самих документов проводится через два года, когда документы вышли из оперативной работы, при подготовке документов к длительному хранению или сдаче в архив учреждения

А) Первый этап

Б) Второй этап

В) Третий этап

1. Уточняется ценность документов при передаче их на постоянное хранение из архива учреждения в государственный архив

А) Первый этап

Б) Второй этап

В) Третий этап

1. Экспертиза ценности документов в учреждениях проводится под руководством

А) Экспертной комиссии (ЭК), действующей постоянно

Б) Экспертной комиссии (ЭК), действующей временно

В) Экспертной комиссии (ЭК), действующей только раз в год

1. Экспертные комиссии являются

А) Коллегиальными органами

Б) Налоговыми органами

В) Финансовыми органами

1. Документация, в которой наиболее полно отражается деятельность учреждения, предприятия, фирмы по выполнению основных функций и задач (положения, приказы, платы, отчеты, доклады, обзоры, протоколы собраний и совещаний, переписка с органами власти, с вышестоящими организациями по вопросам деятельности). Эти документы в основном подлежат постоянному хранению

А) Оперативная документация

Б) Документация по личному составу

В) Основная документация

1. Документация, которая содержит сведения, необходимые для текущей практической деятельности (документы по бухгалтерскому учету и отчетности, снабжению и сбыту, административно-хозяйственным вопросам…). Для этой категории документов устанавливаются временные сроки хранения

А) Основная документация

Б) Оперативная документация

В) Документация по личному составу

1. Приказы, личные карточки рабочих и служащих, книги учета личного состава, лицевые счета начисления заработной платы рабочим и служащим

А) Оперативная документация

Б) Документация по личному составу

В) Основная документация

1. Для дел по личному составу в перечне указан срок хранения

А) 10 лет

Б) 25 лет

В) 75 лет

1. На дела с истекшими сроками хранения, отобранные к уничтожению

А) Составляют акт

Б) Не составляют акт

В) Составляют акт по желанию руководителя организации

1. При брошюровке

А) Нельзя зашивать текст документа

Б) Текст зашивается автоматически

В) Иногда зашивается текст документа

1. Обложка дела дооформляется после подшивки и нумерации. Ее элементы определяет

А) ГОСТ 17914-72

Б) Номенклатура дел

В) Архивный шифр

1. Количество листов в деле

А) Подшивается отдельным листом

Б) Выносится на обложку

В) Записывается на развороте обложки

1. Архивный шифр дела оформляется

А) В бухгалтерском отделе

Б) В архиве учреждения

В) В отделе кадров

1. В том случае, когда дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится

А) В опись под самостоятельным номером

Б) В опись под тем же номером, что и первый том

В) В опись под тем же номером только еще с буквенной умерацией

**Тестовый контроль 3.**

**ТРУД В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

1. Труд в делопроизводстве можно считать в основном

А) Непроизводительным, т.е. обеспечивающим и обслуживающим

Б) Техническим, используемым в системе управления делопроизводства

В) Нормативно-юридическим

2. Достижение удовлетворения трудом, через интересы и потребности партнеров, интегрируя стимулы, мотивы, ценности, установки и административные решения для подготовки и исполнения тех или иных документов, для поддержания сотрудничества и выполнения поставленных задач.

А) Задачи сотрудников отдела кадров

Б) Цель труда в делопроизводстве

В) Цель составления штатного расписания

3. Связь между индивидуальным трудом работника и общественным трудом, т.е. все документы, готовятся в целях общества, работников и т.д.; способ соединения работника со средой предприятия; взаимосвязь между отдельными видами труда (интеллектуальный, физический); тип взаимодействия работников между собой по поводу подготовки тех или иных документов.

А) Характер труда в делопроизводстве

Б) Нормативные правила в делопроизводстве

В) Юридические особенности в делопроизводстве

4. Содержание труда в делопроизводстве – это

А) Штатное расписание сотрудников предприятия

Б) Взаимодействие человека и средств труда

В) Количество выполненных работ с документацией

5. Трудовые функции каждого работника

А) Определяются должностной инструкцией

Б) Определяются штатным расписанием

В) Определяются приказом руководителя предприятия

6. Место работы, соблюдение техники безопасности, условия работы за компьютером, а также умственные и физические возможности работника, его творчество, организованность, исполнительский потенциал.

А) Трудовые условия

Б) Средства труда

В) Трудовые функции каждого работника

7. Компьютеры или пишущие машинки, множительные аппараты, другая оргтехника.

А) Трудовые условия

Б) Средства труда

В) Трудовые функции каждого работника

8. Основными способами совершенствования работы служб документационного обеспечения является:

А) Трудовые функции каждого работника

Б) Выполнение в назначенный срок всех поставленных задач

В) Механизация и автоматизация делопроизводственных процессов

9. Механизация и автоматизация позволяет черновую, творческую часть работы управленческого персонала и работников делопроизводственных служб передавать техническим средствам

А) Снижая трудозатраты на подготовку и повышая качество их оформления

Б) Повышая только качественный уровень их выполнения

В) Снижая затраты на издержки производства

10. Технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве, принято именовать

А) Компьютерами

Б) Ксероксами

В) Оргтехникой

11. В соответствии с назначением все технические средства можно разделить

А) На две группы

Б) На три группы

В) На пять групп

12. Средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки документов; средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи.

А) Технические средства

Б) Механическими средствами

В) Физическими средствами

13. Деятельность любого предприятия сопровождается составлением

А) Всех видов документов

Б) Основных видов документов

В) Только нормативных документов

14. Однако при всем многообразии видов документов вне зависимости от специфики предприятия можно выделить следующие основные виды документов:

А) Организационные документы предприятия; распорядительные документы предприятия; информационно-справочные документы предприятия; документы по личному составу предприятия.

Б) Организационно-нормативные документы предприятия; справочные документы предприятия; информационно-ознакомительные документы; финансовые документы предприятия

В) Нормативно-ознакомительные документы предприятия; финансово-технические документы предприятия; распорядительно-ознакомительные документы предприятия.

15. Организационные документы предприятия:

А) Приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки, трудовые книжки и т д

Б) Акты, письма, справки, докладные и служебные записки, протоколы и т.д.

В) Устав, учрежденная уставом структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции и т.д.

16. Распорядительные документы предприятия:

А) Устав, учрежденная уставом структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции и т.д.

Б) Акты, письма, справки, докладные и служебные записки, протоколы и т.д.

В) Приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, решения и т.д.

17. Информационно-справочные документы предприятия

А) Устав, учрежденная уставом структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции и т.д.

Б) Приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки, трудовые книжки и т д

В) Акты, письма, справки, докладные и служебные записки, протоколы и т.д.

18. Документы по личному составу предприятия:

А) Приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки, трудовые книжки и т д.

Б) Устав, учрежденная уставом структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции и т.д.

В) Акты, письма, справки, докладные и служебные записки, протоколы и т.д.

19. Все государственные, муниципальные, частные предприятия действуют на основе

А) Устава

Б) Приказа

В) Распоряжения

20. Свод Правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности.

А) Устав

Б) Приказ

В) Справка

21. Общие уставы утверждаются:

А) Владельцами, коллективами и регистрируются в областных, краевых, городских и районных администрациях

Б) Районными (городскими) администрациями

В) Высшими органами государственной власти и управления

22. Уставы государственных предприятий утверждаются

А) Вышестоящими министерствами (ведомствами)

Б) Районными (городскими) администрациями

В) Владельцами, коллективами и регистрируются в областных, краевых, городских и районных администрациях

23. Уставы муниципальных предприятий утверждаются:

А) Районными (городскими) администрациями

Б) Владельцами, коллективами и регистрируются в областных, краевых, городских и районных администрациях

В) Районными (городскими) администрациями

24. Уставы частных предприятий утверждаются:

А) Владельцами, коллективами и регистрируются в областных, краевых, городских и районных администрациях

Б) Районными (городскими) администрациями

В) Вышестоящими министерствами (ведомствами)

25. Реквизиты, присутствующие в уставе:

А) Наименование министерства, наименование организации, вид документа, индекс, дата, место издания, гриф утверждения

Б) Наименование предприятия, вид документа, дата регистрации, подпись руководителя

В) Наименование министерства, наименование организации, состав учредителей, финансы учредителей

26. В реквизите "текст" необходимо предусмотреть разделы:

А) Общие положения; основные функции; права и обязанности; руководство; взаимоотношения и связи; производственно-хозяйственная и коммерческая деятельность; имущество и средства; контроль, проверка и ревизия; реорганизация или ликвидация

Б) Общие положения; состав учредителей; адреса и телефоны учредителей; вид деятельности

В) Общие положения; количество учредителей; вид производственной деятельности; реорганизация и ликвидация предприятия.

27. В реквизиты устава могут быть добавлены и другие разделы, такие как:

А) Уставный капитал, акции, ценные бумаги и т.д.

Б) Уставный капитал, срок деятельности предприятия

В) Только уставный капитал

28. После текста в Уставе

А) Ставится подпись руководителя

Б) Не ставится подпись руководителя

В) Может ставиться подпись заместителя руководителя

29. Нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы структурных подразделений.

А) Положение

Б) Штатное расписание

В) Должностная инструкция

30. Штатное расписание предприятия утверждается

А) бухгалтером предприятия

Б) руководителем предприятия

В) начальником отдела кадров

31. В форме штатного указывается

А) Код и наименование структурного подразделения, должностные оклады, надбавки и т.д.

Б) Только должностные оклады и надбавки

В) Только код и наименование структурного подразделения

32. Правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности должностного лица.

А) Штатное расписание

Б) Положение

В) Должностная инструкция

33. Одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности предприятия

А) Издание распорядительных документов, посредством которых решаются важнейшие вопросы управления

Б) Издание исполнительно-нормативных документов

В) Издание распорядительно-нормативных документов

34. Органы управления (администрация предприятий) издают следующие распорядительные документы:

А) Устав и нормативные акты

Б) Приказы, указания

В) Справки и Акты выполненных работ

35. Органы управления (кооперативные организации) издают следующие распорядительные документы:

А) Решения

Б) Приказы, указания

В) Постановления, распоряжения

36. Органы управления (общественные организации) издают следующие распорядительные документы:

А) Постановления, распоряжения

Б) Решения

В) Приказы, указания

37. Тексты приказов и всех распорядительных документов чаще всего состоят

А) Из одной части

Б) Из двух частей

В) Из трех частей

38. Констатирующая часть является

А) Введением в существо рассматриваемого вопроса и предназначена для того, чтобы объяснить, чем вызвано распоряжение, перечислены факты, события, дана их оценка.

Б) Дополнением к основному содержанию рассматриваемого вопроса

В) Резюмирующей частью всего рассматриваемого вопроса

39. Констатирующая часть

А) Обязательна

Б) Не обязательна (она может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения)

В) По решению секретаря-референта

40. Основную нагрузку несет

А) Констатирующая часть

Б) Распорядительная часть

В) Заключительная часть

41. Распорядительная часть излагается

А) в повествовательной форме

Б) в побудительной форме

В) в распорядительной форме

42. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами

А) «Постановляет» - в постановлении, «решает» - в распоряжении прощения, «приказывают» - в приказах

Б) Только «Постановляю»

В) «Должна быть завизирована секретарем»

43. Правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, предприятий, действующими на основе единоначалия.

А) Приказ

Б) Распоряжение

В) Указание

44. Приказ издается для решения

А) Основных оперативных задач

Б) Второстепенных задач

В) Для всех вопросов, которые касаются работы предприятия

45. Посредством данного документа руководитель ставит перед работниками основные задачи, указывает пути решения принципиальных вопросов.

А) Приказ

Б) Распоряжение

В) Указание

46. Приказ

А) Не является обязательным для всех работников организации или отрасли

Б) Обязателен для всех работников данной организации или отрасли

В) Является ознакомительным документом

47. Распорядительная часть приказа должна начинаться со слов

А) «Приказываю» на середине листа

Б) «Распоряжаюсь» с правой стороны листа

В) «К исполнению» с левой стороны листа

48. Проекты приказа

А) Готовят руководители структурных подразделений или заместители руководителя

Б) Готовят сотрудники отдела кадров

В) Готовит бухгалтерский отдел

49. Текст приказа

А) Должен быть завизирован составителем, руководителем структурного подразделения, вносящим проект приказа, а также другими должностными лицами, от координации действий которых зависит исполнение данного приказа

Б) Должен быть завизирован секретарем, бухгалтером, сотрудником отдела кадров, а также другими лицами, которые работают в организации

В) Должен быть завизирован директором предприятия и начальником отдела кадров и бухгалтерского отдела

50. Всем разновидностям приказов присваиваются соответствующие индексы (Л -личный состав сотрудников, К- командировки, О - отпуска, поощрения, взыскания и т.д)

А) Для удобства поиска необходимых данных и оперативной подготовки проектов приказов

Б) Для проверяющих органов

В) Для правильной сдачи всей документации в архив.

51. Подлинники приказов хранятся и формируются в дела

А) Канцелярией организации

Б) Отделом кадров

В) В каждом отделе организации

52. Согласовывание приказов проводится с лицами, способными по роду деятельности способствовать исполнению приказа

А) Финансовые вопросы – то обязательно финансист, бухгалтер; касающийся трудоустройства или увольнения людей – начальник отдела кадров и профком и т.д.

Б) Финансовые вопросы, вопросы трудоустройства или увольнения людей – главный директор и его заместители

В) Финансовые вопросы – любой специалист отдела финансов, вопросы трудоустройства или увольнения людей – любой специалист отдела кадров

53. Распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов.

А) Указание

Б) Распоряжение

В) Приказ

54. Право подписи указаний

А) Делегируется бухгалтером

Б) Делегируется руководителем

В) Делегируется сотрудником отдела кадров или секретарем-референтом

55. Правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции заседания и т.п.

А) Решение

Б) Приказ

В) Указание

56. Документ, издаваемый председателем коллегиального органа по оперативным, разовым вопросам, не требующим коллегиального обсуждения.

А) Распоряжение

Б) Решение

В) Указание

57. К информационно-справочным документам относятся

А) Справки, докладные и объяснительные записки, акты, сводки, письма, телеграммы и т.д.

Б) Газеты и журналы, в том числе любая периодическая литература

В) Только письма и телеграммы

58. Информация, содержащаяся в информационно-справочных материалах

А) Может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению

Б) Подлежит обязательному исполнению

В) ни в коем случае не должна использоваться в работе предприятия

59. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

А) Письмо

Б) Телеграмма

В) Справка

60. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов (Советов, комиссий и др.).

А) Протокол

Б) Справка

В) Решение

61. Протокол является

А) Информативным документом

Б) Ознакомительным документом

В) Распорядительным документом

62. Протоколированию подлежат:

А) Оперативные совещания, заседания советов, различных комиссий, собрания рабочих, служащих, структурных подразделений, собрание общественных организаций и т.п.

Б) Все мероприятия, которые проводятся в рамках деятельности любой организации

В) Только те мероприятия, которые инициированы директором предприятия

63. Протоколы ведут

А) Заместители подразделений

Б) Только начальники структурных подразделений

В) Секретари заседаний (совещаний)

64. Текст протокола составляют

А) На основе проведенного голосования о принятых решениях в процессе проведения собрания и всех выступлений

Б) На основе решений, которые принимает только директор предприятия

В) На основе произведенных на собрании (заседании) записей и представленных к заседанию материалов (тезисов докладов, выступлений, справок, проектов решений).

65. Текст протокола должен быть

А) Составлен на трех языках, и содержать в себе информацию в объеме не более одной страницы печатного текста

Б) Кратким, ясным, точным, включать информацию, всесторонне характеризующую обсуждение вопросов.

В) Объемным, составлен на двух языках и подписан директором предприятия и начальниками всех структурных подразделений

66. Текст протокола должен состоять из позиций

А) В соответствии с пунктами повестки дня

Б) Которые руководитель выберет главными

В) Которые будут главными по итогам голосования, но не более трех.

67. Каждую позицию в протоколе

А) Нумеруют

Б) Нумеруют по желанию

В) Не нумеруют

68. Документ, предоставляемый сотрудниками руководителям отделов, структурных подразделений или предприятия, в которых излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями.

А) Докладная записка

Б) Приказ

В) Распоряжение

69. Докладные записки могут быть:

А) Внутренними и внешними

Б) Только внутренними

В) Только внешними

70. Внутренние докладные записки

А) Адресуемые должностным лицам предприятия

Б) Адресуемые руководству вышестоящих органов

В) Адресуемые только штатным сотрудникам

71. Внешние должностные записки

А) Адресуемые должностным лицам предприятия

Б) Адресуемые руководству вышестоящих органов

В) Адресуемые только штатным сотрудникам

72. Текст докладной записки должен состоять

А) Из одной части

Б) Из двух частей

В) Из трех частей

73. В первой части докладной записки

А) Должны излагаться факты, послужившие основанием к написанию документа

Б) Излагается информация о лицах, которые ответственны в конкретном мероприятии

В) Фиксируются сроки исполнения

74. Во второй части докладной записки

А) Должны излагаться факты, послужившие основанием к написанию документ

Б) Должны быть предложения о конкретных мерах, которые, по мнению автора, необходимо предпринять вышестоящему лицу в связи с изложенными фактами

В) Фиксируются сроки исполнения

75. Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

А) Объяснительная записка

Б) Докладная записка

В) Распоряжение

76. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие.

А) Акт

Б) Записка

В) Приказ

77. Документ, который автор составляет самостоятельно.

А) Автобиография

Б) Штатное расписание

В) Распоряжение

78. Типовой формуляр для автобиографии

А) Прописан в ГОСТ 6861-73

Б) Не существует и составляется в произвольной форме

В) Разрабатывается и утверждается на каждом предприятии ежегодно с началом нового календарного года

79. Один из документов, отражающих условия труда, взаимоотношения сотрудника с администрацией

А) Контракт

Б) Приказ

В) Должностная инструкция

80. К документам по личному составу относятся

А) Выписки из протоколов

Б) Трудовые книжки

В) Акты выполненных работ

81. Трудовая книжка заполняется

А) На каждого принятого человека, только если он «прошел испытательный срок» на данном предприятии не менее одного месяца

Б) На каждого принятого человека, даже если он проработал один день

В) На каждого принятого человека, только если он проработал не менее трех дней

82. Бланки трудовых книжек

А) Должны подвергаться строгому учету и оформляться приходно-расходной книгой по учету банков трудовых книжек и вкладышей к ним

Б) Должны оформляются по желанию сотрудника приходно-расходной книгой по учету банков трудовых книжек и вкладышей к ним

В) Должны подвергаться строгому учету и оформляться приходно-расходной книгой по учету банков трудовых книжек и вкладышей к ним только в государственных и военных учреждениях

83. В отделах кадров или в отделах по учету кадров

А) Иногда присутствует книга движения трудовых книжек и вкладышей к ним

Б) Должна быть книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

В) Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним присутствует по желанию руководителя организации

84. Все документы по личному составу (заявление, копии документов об образовании, копии приказов по конкретному работнику)

А) Группируются в личные дела, которые, как и личные карточки, хранятся в учреждении до 5-летнего возраста работающего

Б) Группируются в личные дела, которые, как и личные карточки, хранятся в учреждении до 5-летнего возраста работающего

В) Группируются в личные дела, которые, как и личные карточки, хранятся в учреждении до 75-летнего возраста работающего

85. Неотъемлемое средство связи предприятия с внешними организациями.

А) Деловая переписка

Б) Электронная почта

В) База данных

86. Обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте.

А) Телеграмма

Б) Письмо

В) Контракт

87. На полученное письмо следует дать ответ

А) В течение одного-трех дней

Б) В течение недели

В) В течение календарного месяца

88. Письмо с благодарностью за оказанное гостеприимство отправляется примерно

А) На следующий день после отъезда

Б) Через неделю после отъезда

В) В любое время

89. Письмо с поздравлениями по случаю какого-либо приятного события высылается

А) В течение недели со дня получения сообщения об этом событии

Б) В течение двух недель со дня получения сообщения об этом событии

В) В течение календарного месяца со дня получения сообщения об этом событии

90. Письмо с выражением соболезнования высылается в течение

А) Трех дней с момента получения сообщения о печальном событии

Б) Десяти дней с момента получения сообщения о печальном событии

В) Календарного месяца с момента получения сообщения о печальном событии

91. Поздравления, благодарности, соболезнования и ответы на письма пишутся

А) На компьютере

Б) Всегда от руки

В) По желанию

92. Деловые письма пишутся

А) На газетной бумаге утвержденного образца и только на лицевой стороне листа

Б) Исключительно на белой бумаге и только на лицевой стороне листа

В) На любой бумаге по желанию составителя

93. Деловое письмо зарубежному партнеру должно быть составлено

А) На языке составителя (отправителя) или английском языке

Б) На языке адресата или английском язые

В) На любом иностранном языке

94. Письма, которые исходят из государственных или муниципальных органов власти и управления и содержат, как правило, рекомендации, указания, разъяснения по вопросам отчетности, налогов, экологии и т.п.

А) Инструктивные (директивные) письма

Б) Информационные письма

В) Письма-просьбы

95. Письма, содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения

А) Информационные письма

Б) Директивные письма

В) Письма-просьбы

96. Письмо, которое посылается из вежливости (благодарности за скорый ответ, выражение готовности к сотрудничеству и т.п.) или же в качестве вполне определенного информационного сообщения. Под таким письмом вполне достаточно подписи референта или секретаря. В таких письмах извещениях чаще всего используются следующие фразы:

«Сообщаем Вам, что…», «Ставим Вас в известность, что…»

А) Письмо-просьба

Б) Письмо – извещение

В) Письмо-напоминание

97. Письмо, которое формулируется кратко и точно. Непременно подчеркивается личная заинтересованность и благодарность за ее исполнение. В ряде случаев такое письмо целесообразно закончить припиской: "Заверяем Вас, что представленная Вами информация будет использована строго конфиденциально". Такие начинаются фразами:

«Пожалуйста, сообщите…», «Просим оплатить в течение банковских дней…», «Мы будем благодарны, если Вы…»

А) Письмо-просьба

Б) Письмо-напоминание

В) Рекламационное письмо

98. Данное письмо направляется в тех случаях, когда не удается с помощью телефонных переговоров или личного контакта своевременно получить желаемый результат. Его цель – тактично напоминать о необходимости выполнить взятые обязательства. И лишь при крайне обострившейся ситуации можно намекнуть на санкции, которые могут затем последовать. Подобное письмо чаще формулируется следующим образом: «Напоминаем Вам, что…», «По истечении срока предложение фирмы теряет силу»….

А) Письмо-напоминание

Б) Письмо–извещение

В) Письмо-просьба

99. В данных письмах используют фразы: «Мы рады предложить Вам…», «Предлагаем Вам…», «Мы можем рекомендовать…», «Мы уверены, что Вы заинтересуетесь…»

А) Письма-рекомендации

Б) Письма-предложения

В) Коммерческие письма

100. Данные письма содержат рекламу, цены предлагаемых товаров, услуг. Используют при составлении текста те же фразы, что и в письмах-предложениях.

А) Рекламационные письма

Б) Рекламные письма

В) Коммерческие письма

101. Данные письма составляются при заключении и выполнении контрактов. Они представляют собой обращения покупателей к продавцам с просьбой дать подробную информацию о товарах, услугах и/или направить предложение (оферту) на поставку товара, ответы продавцов, рекламации, ответы на рекламации, кредитные письма и т.п.

А) Рекламационные письма

Б) Коммерческие письма

В) Циркулярные письма

102. В данных письмах предприятия требуют изменения убытков, нанесенных из-за невыполнения или нарушения условий контракта другой стороной (контрагентом). Должны быть копии документов, подтверждающие такие факты. Оформляются подобные копии в виде приложения к основному документу (рекламации)

А) Рекламационные письма

Б) Рекламные письма

В) Циркулярные письма

103. Вид письма, который близок к рекламации, хотя и не имеет столь явно выраженного характера. Это как бы официальное предупреждение. В нем должны содержаться следующие данные: основания для предъявления претензии, сами претензии, конкретные требования стороны, предъявляющей претензии (замена некачественной продукции, уценка, возмещение убытков и т.п.).

А) Письмо-претензия

Б) Письмо-извинение

В) Циркулярное письмо

104. Время от времени возникает необходимость послать данное письмо, содержащее извинения по какому-либо поводу. Обычно такое письмо содержит изложение причин, но которым внезапно что-то срывается: важная встреча, участие в конференции, присутствие на торжественном мероприятии и т.п. В ряде случаев такое письмо направляется после предварительного уведомления по телефону.

А) Письмо-претензия

Б) Письмо-извинение

В) Письмо-напоминание

105. Письма, которые доводят информацию одного и того же содержания в несколько адресов (например, дочерним фирмам, филиалам). Рассылаются такие письма руководящей (головной) организацией за подписью руководителя по общим вопросам. При этом личная подпись обязательна лишь на первом экземпляре, а на остальных – факсимиле.

А) Циркулярные письма

Б) Рекламные письма

В) Рекламационные письма

106. Обращение в каждом из таких писем стандартное. Меняется только основной текст. Все экземпляры писем, остающиеся в делах организации, должны иметь подлинные подписи должностных лиц.

А) Циркулярные письма

Б) Рекламные письма

В) Рекламационные письма

107. Письма-приглашения могут адресоваться

А) Конкретному лицу либо нескольким лицам или массовому адресату

Б) Только конкретному лицу либо нескольким лицам

В) Только руководителю предприятия или руководителям структурных подразделений

108. В письмах-приглашениях используются фразы:

А) «Просим принять участие в…», «Приглашаем Вас…», «Мы рады пригласить Вас…»

Б) «Просим принять участие в..», «Просим оплатить в течении… банковских дней», «Напоминаем Вам, что….»

В) «Просим принять участие в…», «Мы можем рекомендовать», «По истечении срока предложение фирмы теряет силу»

109. В некоторых случаях составляются письма, когда направляемый адресату основной документ требует дополнительного пояснения. В данном письме указывается, с какой целью направляется основной документ, что с ним необходимо сделать и в какие сроки. Если же такие письма не несут смысловой нагрузки, то их составлять не следует, т.к. в этом случае они становятся ненужной формальностью.

А) Гарантийные письма

Б) Письма-подтверждения

В) Сопроводительные письма

110. Форма письма, которая направляется как обязательство оплаты за покупку, услуги и т.п. В нем указывается конкретно вид операции, которую предстоит произвести. Заканчивается письмо фразой: "Оплату гарантируем. Наш расчетный счет (укзываюся полные банковские реквизиты) и обязательно имеет две подписи: руководителя и главного бухгалтера.

А) Сопроводительное письмо

Б) Гарантийное письмо

В) Кредитное письмо

111. При заключении контрактов с иностранными партнерами используются письма (L/C – Letter of credit), в которых продавец просит предоставить гарантийное письмо из банка покупателя с номером валютного расчетного счета и гарантиями банка оплаты покупателем товаров или услуг.

А) Кредитное письмо

Б) Гарантийное письмо

В) Письмо-подтверждение

112. В подобном письме предприятие просит разъяснить какой-либо факт или действие и побуждает фирму-контрагента (или государственную организацию) дать ответное письмо.

А) Письмо-запрос

Б) Кредитное письмо

В) Гарантийное письмо

113. Данное письмо чаще всего является гарантией данных ранее обещаний или уже оговоренных условий. Такое письмо выполняет не столько юридическую, сколько моральную функцию – выражает готовность поддержать предложения адресата. Нередко оно служит подтверждением своевременного получения документов, материальных ценностей, договорных бумаг. В письмах-подтверждениях можно использовать такие фразы как: «Концерн подтверждает получение…», «Подтверждаем, что партия ТНП получена…»

А) Письмо-подтверждение

Б) Кредитное письмо

В) Сопроводительное письмо

114. Данное письмо - это ответ на претензию клиента или партнера. Правильно написанное, оно помогает, несмотря на отказ, поддерживать нормальные отношения с клиентом. Начало письма должно нести нейтральный комментарий, в котором вы перечисляете то, с чем согласны. Затем идет объяснение причин отказа. Концовка должна быть позитивной. Даже если невозможно удовлетворить высказанную претензию, следует выразить готовность к продолжению сотрудничества.

А) Письмо-отказ

Б) Письмо-претензия

В) Письмо-предупреждение

115. Письма могут составляться:

А) От первого лица единственного числа (прошу, направляю и т.п.); от первого лица множественного числа (просим, сообщаем и т.п.); от третьего лица единственного числа (предприятие просит, университет направляет и т.п.); от третьего лица множественного числа (руководство предприятия и коллектив трудящихся просят и т.п.).

Б) Только от первого лица единственного (прошу, направляю и т.п.) или множественного числа (просим, сообщаем и т.п.)

В) Только первого лица единственного числа (прошу, направляю и т.п.)

116. Письмо состоит из 5 частей: адрес отправителя, дата (шапка); приветствие (обращение); текст письма; дополнительные заключительные фразы; подпись.

А) И деловое и частное письмо

Б) Только деловое письмо

В) Только частное лицо

**Учебно-методические материалы**

**по дисциплине**

**Основная литература**

1. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пособие. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2012, 304 с.

2. Документ: история, теория практика: сб. материалов. 5-я Всероссийская научно-практическая конференция. С международным участием (г. Томск, 27-28 окт. 2011 г.) – Томск, изд-во Томск. ун-та, 2012 (НБ НИ ТГУ)

3. Ларионова Т. М., Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие. – М.: Форум, 2012, 416 с.

4. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.: «Управление персоналом», 2007. – 528 НБ ИН ТГУ)

5. Периодический журнал «Делопроизводство»

6. Бачило, Иллария Лаврентьевна. Информационное право [Текст] : учеб. для вузов / И. Л. Бачило ; Ин-т государства и права РАН, Акад. правовой ун-т (Ин-т). - М. : Юрайт : ИД Юрайт, 2010. - 454, [10] с.

7. Разработка и оформление технической документации. Учебное пособие. (гриф МОНУ) // А.Н. Михайлов, А.В. Лукичев, И.А. Горобец, А.П. Гуня, А.В. Деркач, И.В. Клименко, Недосекін В.Б., Н.В. Голубов, В.А. Голдобин. // Донецк: ДонНТУ, 2003. – 56с.

8. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент: Учебное пособие. Третья редакция. – М., 2002 г.

9. Инновационный менеджмент / Ильенкова С.Д., Гохберг Л.М., Ягудин С.Ю., Кузнецов В.И.; Под ред. Ильенковой С.Д. – М.: ЮНИТИ, 2000. – 327 с.

10. Инновационный менеджмент / Оголева Л.Н., Радиковский В.М., Сумароков В.Н., Чернецова Е.В.; Под ред. Оголевой Л.Н. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 237 с.

11. Балабанов И.Т. Инновационный менеджмент. – СПб: Питер, 2001. – 303 с.

12. Морозов Ю.П. Инновационный менеджмент. – М.: ЮНИТИ–ДАНА, 2000. – 447 с.

**Дополнительная литература**

13. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пособие - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2008. 1 экз.

14. Астахова Л.В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности // Делопроизводство, 2005. № 2.

15. Басаков М. И. Современное делопроизводство. (Документационное обеспечение управления): учеб. пособие - 2-е изд., испр. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2008. 1 экз.

16. Бачило И.Л. Информационное право. Учебник для вузов – М.: Высшее образование, Юрайт-Издат, 2009.

17. Бобылева М.П. Некоторые вопросы использования электронного документооборота между организациями // Делопроизводство, 2003. № 3.

18.  Боровлева З.А. Уголовная ответственность за преступления в области документационного обеспечения управления // Делопроизводство, 2008. № 3.

19. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. – М.: Филинъ, 1998.

20. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство. Учебник / под общ ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006.

21. Бьерн Андерсен. Бизнес-процессы. Инструменты совершенствования. – М.:  РИА "Стандарты и качество", 2003.

22. Гельман-Виноградов К.Б. О сложностях трактовки понятия "документ" и способах их преодоления // Делопроизводство, 2005. № 2.

23. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - 3-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - М.: Проспект, 2011.

24. Единая автоматизированная информационная система (ЕАИС) таможенных органов. Автоматизированная система "Учет и контроль исполнения документов в подразделениях ФТС России". Шифр – АС "УКИД-2", версия 3.2. Руководство пользователя. НЮГК. 12100-06 34.

25. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. – М.: ИНФРА-М, 2008.

26. Калаев Д. Документооборот для автоматизации процессов // Директор информационной службы, 2008. № 1.

27. Ковалев А.И. Информационное обеспечение с точки зрения процессного подхода (опыт производственной компании) // НТИ.  Сер. 1: Организация и методика информационной работы, 2001. № 12.

28. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2010.

29. Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учеб.-справ. пособие / - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К°, 2007.1 экз.

30.Ларин М.В. О государственной политике в сфере документационного обеспечения управления // Делопроизводство, 2005. № 1.

31. Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001. Методическое пособие. – М.: ВНИИДАД, 2005.

32. Ларьков Н.С. Документоведение. Учебное пособие. – МАСТ: Восток-Запад, 2008.

33. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб. пособие - М. : Академия, 2007.

34. Максимович Г.Ю., Берестова В.И. Комплексный подход к внедрению информационных технологий во все сферы документационного обеспечения управления // Секретарское дело, 2005. № 11.

35. Малышенко Ю.В. Электронный документооборот в торговле, банковском и таможенном деле. Учебное пособие. – ВФ РТА, Владивосток, 2002.

36.  Матвеева В.А. Сборник извлечений из нормативных правовых актов по вопросам документационного и информационного обеспечения деятельности таможенных органов. – М.: Издательство Российской таможенной академии, 2010.

37. Мельников В.О., Мельникова Ю.О., Горбунова Е.В. Информация как базовый элемент современного информационного общества и ее место в системе философского знания // НТИ.  Сер. 1: Организация и методика информационной работы, 2008. № 11.

38. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие. - 2-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2007.

38. Чернов В.Н. Качественный анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Справочник. – М.: Издательство "Мысль", 2005.

39. Кокурин Д.И. Инновационная деятельность. – М.: Экзамен, 2001. – 576 с.

40. Основы инноватики и инновационной деятельности / Гамидов Г.С., Колосов В.Г., Османов Н.О. – СПб: Политехника, 2000. – 323 с.

**Нормативные правовые акты:**

1. Таможенный кодекс таможенного союза, 2010.

3. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. System of standards on information, librarianship and publishing. Records management. General requirements.

4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

5. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

6. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации».

7. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ ″Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

8. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ ″О персональных данных″.

9. Федеральный закон РФ от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ ″О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации″.

**Программное обеспечение и Internet-ресурсы**

1. Об информации, [информационных технологиях](http://pandia.ru/text/category/informatcionnie_tehnologii/) и защите информации: Федеральный закон от 01.01.2001 //Гарант

2. О порядке рассмотрения обращений граждан РФ: Федеральный закон от 01.01.2001

// Гарант

3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов. – М., 2003.

4. Гост Р . Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998.

5. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: [методические рекомендации](http://pandia.ru/text/category/metodicheskie_rekomendatcii/) по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003/ ВНИИДАД. .