

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Оренбургский государственный университет"

Кафедра менеджмента

Л.В.КИРХМЕЕР, Г.Г.ХАСАНОВ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИКУМУ
(Деловая игра, тесты, задачи)

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2006

УДК 651.4/.9 (076.5)
ББК 65.291.21 – 212.8 я 73
К 43

Рецензент
доктор экономических наук, профессор А.П. Тяпухин

Кирхмеер, Л.В.
К 43 **Делопроизводство: методические**
указания к практикуму (деловая игра, тесты, задачи)/
Л.В.Кирхмеер, Г.Г.Хасанов.– Оренбург: ГОУ ОГУ, 2006.- 37
с.

Практикум предназначен для преподавания дисциплины студентам специальности 080507 – Менеджмент организации в 5 семестре.

Практикум составлен с учетом Государственного образовательного стандарта профессионального образования по направлению подготовки дипломированных специалистов 080507 – Менеджмент организации.

ББК 65.291.21 – 212.8 я 73

© Кирхмеер Л.В, Хасанов Г.Г., 2006
© ГОУ ОГУ, 2006

Содержание

Введение.....	4
1 Деловая игра: «Переписка фирмы с партнером».....	5
2 Тестовые задания по темам дисциплины «Делопроизводство».....	6
2.1 Тест по истории развития делопроизводства.....	6
2.2 Тест по оформлению бланков и реквизитов документов.....	10
2.3 Тест по организационно-распорядительной документации.....	13
2.4 Тест по организации работы с документами.....	18
2.5 Тест по организации хранения документов.....	22
2.6 Тест по деловой корреспонденции.....	24
3 Задачи по дисциплине «Делопроизводство»	27
4 Тематика докладов к семинарским занятиям по дисциплине «Делопроизводство».....	30
5 Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Делопроизводство».....	32
6 Литература, рекомендуемая для успешного выполнения заданий.....	36
6.1 Перечень основной литературы.....	36
6.2 Перечень дополнительной литературы.....	36

Введение

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение базируется на информации, на документе.

От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Задача фонда контрольных заданий – сформировать у студентов умения и навыки в области организации делопроизводства на предприятии, помочь им в овладении навыками оформления всех основных видов организационно – распорядительных документов.

Основной практический материал был использован автором при чтении курса «Делопроизводство», в ГОУ ОГУ.

1 Деловая игра: «Переписка фирмы с партнером»

В деловой игре принимает участие группа студентов. Для того чтобы выполнить задание, каждый студент выбирает и моделирует фирму, описывает ее деятельность, работу с организационно-распорядительными документами, организацию работы с документами: документооборот фирмы, регистрацию документов в организации, контроль исполнения документов, номенклатуру дел, формирование дел, подготовку и передачу дел в архив, направляет рекламные письма, незатребованные предложения потенциальным заказчикам.

Потенциальные заказчики направляют письма-запросы для организации экономических связей с просьбой дать более детальную информацию по интересующим вопросам. Фирмы получившие запросы, отвечают и предлагают оферту /свободную, твердую/, фирма-покупатель предлагает контрoferту с просьбой сделать скидку по определенным причинам и размещают заказ на определенную сумму. Фирма-продавец направляет письмо по исполнению заказа.

Для организации связей с партнером, фирма изучает интересующую страну; ее экономическое развитие, находит источники торговой сети, открывает свое представительство.

Заключительной фазой деловой игры является приобретение практических навыков работы с документами.

Вся работа выполняется на листах формата А4, составляется альбом документов.

2 Тестовые задания по темам дисциплины «Делопроизводство»

2.1 Тест по истории развития делопроизводства

1 Документооборот — это.... документов в организации с момента их получения или создания до отправки или сдачи в дело.(вставить недостающее слово)

- а) оборот;
- б) разработка;
- в) движение;
- г) регистрация.

2 Проведите классификацию ниже перечисленных документов (например: а-2, б-1, в-3, г-4)

- | | |
|--------------------------|--|
| а) по месту составления; | 1. срочные, несрочные; |
| б) по содержанию; | 2. внутренние, внешние; |
| в) по форме; | 3. простые, сложные; |
| г) по срокам исполнения; | 4. индивидуальные, трафаретные, типовые. |

3 На каком этапе складывается 1-я система работ с документами, закладываются основные приёмы и методы создания, оформления и обработки документов?

- а) этап приказного делопроизводства;
- б) этап коллежского делопроизводства;
- в) этап исполнительного делопроизводства.

4 Кто составлял проект документа в период приказного делопроизводства?

- а) дьяк;
- б) архивариус.

5 Какой вид имели документы приказного периода?

- а) свёртка;
- б) журнала.

6 В какой период появилось слово «архив»?

- а) в период приказного делопроизводства;
- б) в период коллежского делопроизводства.

7 Какие два вида архивов предписано было в генеральном регламенте в середине 18 века?

- а) общий и специальный;
- б) основной и дополнительный;
- в) основной и специальный.

8 Что способствовало дальнейшей централизации государственного аппарата?

- а) смена единоначалия на коллегиальность;
- б) введение журналов для учёта работы над документами;
- в) замена коллегий другими органами управления.

9 Какие документы должны были регистрироваться в журналах во время исполнительного делопроизводства?

- а) внутренние и исходящие;
- б) входящие и исходящие;
- в) основные и учредительные.

10 Какая организация занималась созданием государственной системы документационного обеспечения управления?

- а) бюро стандартизации;
- б) Московский государственный историко-архивный институт;
- в) Всесоюзный научно исследовательский институт.

11 Чем занималось бюро стандартизации периода 1923г.?

- а) улучшением письмооборота;
- б) хранением, учётом и использованием документов;
- в) вопросами документального обеспечения управления.

12 В каком году было создано 12 коллегий?

- а) в 1802 году;
- б) в 1717 году;
- в) в 1863 году.

13 Как называлась деятельность центральных органов государственной власти в период, когда зарождалась работа с документами?

- а) приказное делопроизводство;
- б) коллежское делопроизводство;
- в) исполнительное делопроизводство.

14 В каком году в системе главного архивного управления был создан Всероссийский Научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела?

- а) в 1966 году;
- б) в 1964 году;
- в) в 1963 году.

15 Кто подписывал документы в период приказного делопроизводства?

- а) писарь;
- б) дьяк;
- в) подьячий.

16 Что являлось характерной особенностью в период приказного делопроизводства?

- а) ограничение полномочий чиновников;
- б) чёткое разграничение функций органов исполнительной власти;
- в) безмерное возвеличивание власти имущих.

17 В период исполнительного делопроизводства документы важного содержания состояли из трёх частей. Назовите одну из этих частей?

- а) введение с изложением дела;
- б) раскрытие основного вопроса;
- в) указания к работе над документом.

18 Что указывается на входящих документах в период приказного делопроизводства?

- а) дата поступления и место составления;
- б) автор и место составления;
- в) дата поступления и автор.

19 В каком году был издан указ о замене Петровских коллегий министерствами?

- а) в 1810 году;
- б) в 1802 году;

в) в 1812 году.

20 Сколько министерств было учреждено в 1812г.?

а) 12;

б) 8;

в) 10;

21 Чем занимался государственный институт техники и управления, созданный в 1926г.?

а) созданием государственной системы документационного обеспечения;

б) совершенствованием государственного аппарата;

в) совершенствованием документационной информации.

22 В каком году состоялась Первая Всероссийская конференция по научной организации труда и производства?

а) в 1921 году;

б) в 1917 году;

в) в 1926 году.

23 Чем ведали приказы в приказном делопроизводстве?

а) судом;

б) коллегией министерств;

в) сбором налогов;

г) управлением.

2.2 Тест по оформлению бланков и реквизитов документов

1 Чем регламентируется и на основе чего осуществляется деятельность предприятий в настоящее время?

- а) автоматизацией производства;
- б) документами;
- в) работой дирекции.

2 Что такое – формуляр?

- а) совокупность реквизитов, принятых для определённого вида документов;
- б) реквизиты определённых стандартов документов.

3 Где производится нумерация страниц документа?

- а) по центру нижнего поля;
- б) по центру верхнего поля;
- в) в правом верхнем углу документа;
- г) в правом нижнем углу документа.

4 Как называется совокупность реквизитов, принятых для определённого вида документа?

- а) реквизитом;
- б) формуляром;
- в) бланком.

5 Сколько видов бланка существует?

- а) 3;
- б) 5;
- в) 4.

6 Какому варианту расположения реквизитов отдаётся предпочтение?

- а) угловому;
- б) центральному;
- в) продольному.

7 Какой реквизит проставляют по ОКПО?

- а) код формы документа;
- б) наименование вида документа;

в) код организации.

8 Какой реквизит содержит «указания к действию»?

- а) гриф утверждения;
- б) резолюция;
- в) гриф согласование.

9 Какой реквизит используют для внутреннего согласования документов?

- а) печать;
- б) подпись;
- в) виза.

10 Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу документа?

- а) дата документа;
- б) печать;
- в) подпись.

11 От какого лица излагается текст протокола?

- а) от 1 - го лица;
- б) от 2- го лица;
- в) от 3 – го лица.

12 Какой реквизит содержит краткое содержание документа?

- а) наименование вида документа;
- б) заголовок к тексту;
- в) текст документа.

13 Что такое реквизит?

- а) совокупность реквизитов, принятых для определённого вида документов;
- б) составная часть документа;
- в) лист бумаги с отпечатанным на нём типографическим способом постоянной информацией и пробелом для переменной информации.

14 Какой реквизит располагается ниже реквизита «подпись»?

- а) отметка о наличии приложения;
- б) гриф «согласование»;

в) резолюция.

15 Какой реквизит подтверждает подлинность документа?

- а) виза;
- б) подпись;
- в) печать.

16 Сколько реквизитов используется в документах?

- а) 32;
- б) 26;
- в) 29;
- г) 30.

17 На каком бланке оформляется организационный документ – инструкция?

- а) на гербовом бланке;
- б) на общем бланке;
- в) на бланке письма.

18 В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

1.

Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Алексеевне

б)

Генеральному директору фирмы
«Аякс»
г-ну Ларионову Т.Г.
103020, Москва, Скатерный пер., 22

в)

Директору УПО СВАО г.Москвы
В.А.Петрову
129128, Москва, Ростокинская, 7

г)

129128, Москва, ул.Бажова, д.16,
кв.7
Е.К.Вознесенской.

19 Где ставятся инициалы при адресовании?

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

20 Что указывают при адресовании документа физическому лицу?

- а) почтовый адрес, затем фамилию и инициалы получателя;
- б) почтовый адрес, затем инициалы и фамилию получателя;
- в) инициалы и фамилию, затем почтовый адрес;
- г) инициалы и фамилию получателя.

21 Сколько адресатов может быть в одном документе?

- а) только один;
- б) не более трех;
- в) не более четырех;
- г) сколько необходимо.

2.3 Тест по организационно-распорядительной документации

1 Какие документы характеризуют комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности, ответственность руководства предприятия?

- а) распорядительные документы;
- б) организационные документы;
- в) информационно-справочные документы.

2 Документы, которыми регламентируется деятельность предприятия, в основном, посредством издания приказов директором предприятия, относятся к группе?

- а) организационных документов;
- б) информационно-справочных документов;
- в) распорядительных документов.

3 В каких документах отражаются вопросы организации предприятия, взаимные обязанности работников, предоставление отпусков?

- а) штатное расписание;
- б) правила внутреннего и трудового распорядка;
- в) положение о структурном подразделении.

4 К какому виду документов относятся: докладные записки, акты, телеграммы, справки, служебные письма, заявления?

- а) к информационно-справочным документам;
- б) к распорядительным документам;
- в) к организационным документам.

5 К какому виду документов относятся: устав, структура и штатная численность аппарата управления, должностная инструкция?

- а) к распорядительным документам;
- б) к организационным документам;
- в) к информационно-справочным документам.

6 Какие документы относятся к распорядительным документам?

- а) приказы по основной деятельности, указания, распоряжения;
- б) распоряжения, акты, докладные записки;
- в) устав, должностная инструкция, заявление.

7 Текст какого документа включает в себя констатирующую и распорядительную часть?

- а) протокола;
- б) приказа;
- в) акта.

8 Какой документ составляется для отражения производственной деятельности предприятия или для подтверждения сведений о его работниках и подписывается исполнителем, содержит факты, послужившие основанием для её написания?

- а) письмо;
- б) телеграмма;
- в) справка.

9 Какой нормативный документ отражает управленческие решения по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планированию, отчётности?

- а) протокол;
- б) приказ;
- в) распоряжение.

10 По какому признаку делятся приказы?

- а) по основной деятельности и по правилам внутреннего и трудового распорядка;
- б) по основной деятельности и по личному составу;
- в) по личному составу и структурному подразделению.

11 Какой документ регламентирует правовое положение работников?

- а) устав;
- б) штатное расписание;
- и) должностная инструкция;
- г) протокол.

12 Какой документ составляется для подтверждения установленных фактов и событий несколькими лицами?

- а) протокол;
- б) устав;
- в) акт.

13 Что такое акт?

- а) это документ, в котором подтверждаются установленные факты событий несколькими лицами;
- б) это документ, отражающий производственную деятельность предприятия или отражение сведений о его работниках;
- в) это документ, содержащий обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность предприятия.

14 Что такое выписка?

- а) это документ, который составляется впервые и является оригиналом;
- б) это точно воспроизведенный подлинник;
- в) это копия определённой части подлинного документа.

15 Какое слово разделяет констатирующую и распорядительную часть приказа?

- а) считаю необходимым;
- б) обязываю;
- в) приказываю;
- г) рекомендую.

16 Если должностное лицо, подпись которого предусмотрена на проекте документа, отсутствует, то кто подписывает документ?

- а) исполняющий обязанности;
- б) заместитель;
- в) главный бухгалтер.

17 Протокол за какой период времени должен быть изготовлен после проведенного заседания коллегиального органа?

- а) 1 день;
- б) 3 дня;
- в) 4 дня;
- г) 5 дней.

18 От какого лица принято изложение текстов распорядительных документов коллегиальных органов?

- а) от 1 лица единственного числа;
- б) от 3 лица единственного числа;
- в) от 1 лица множественного числа;
- г) от 3 лица множественного числа.

19 Как называется правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов?

- а) приказ;
- б) распоряжение;
- в) указание;
- г) инструкция.

20 Какой из перечисленных документов подлежит утверждению?

- а) приказ;
- б) акт;
- в) письмо;
- г) распоряжение.

21 Какое из утверждений, касающихся грифа утверждения, является верным?

- а) реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием;
- б) реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа;
- в) реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию;
- г) реквизит документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лица.

22 Какой документ описывает или подтверждает содержание тех или иных фактов или событий?

- а) акт;
- б) докладная записка;
- в) справка.

2.4 Тест по организации работы с документами

1 Какие копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатью службы ДОУ и куда их направляют?

- а) только адресату в соответствии с указателями рассылки;
- б) адресату, исполнителю и в службу ДОУ;
- в) адресату, исполнителю и руководителю предприятия.

2 Что называется дубликатом документа?

- а) первый или единый экземпляр официального документа;
- б) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;
- в) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа, не имеющий юридической силы.

3 Как называется подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз?

- а) выписка;
- б) подлинник;
- в) дубликат;
- г) копия.

4 Как называется документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа, все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы?

- а) дубликат;
- б) копия;
- в) подлинник.

5 Какое подразделение является структурным подразделением организации, занимающимся хранением, учётом и использованием документов?

- а) архив;
- б) документационное обеспечение;
- в) документооборот.

6 Какой из перечисленных документов регламентирует деятельность конкретного должностного лица?

- а) должностная инструкция;

- б) указание;
- в) приказ.

7 В какой срок при увольнении сотрудника работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении?

- а) в день увольнения;
- б) в течении трех дней после увольнения;
- в) в течении семи дней после увольнения.

8 Какой документ отражает условия трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией?

- а) контракт;
- б) положение;
- в) трудовой договор.

9 С какого момента распорядительные документы вступают в силу?

- а) с момента оформления;
- б) с момента визирования и проставления грифа согласования;
- в) с момента подписания или доведения до сведения исполнителя.

10 Какая дата проставляется на протоколе?

- а) дата подписания;
- б) дата заседания;
- в) дата окончательного оформления;
- г) дата визирования.

11 В каком случае правильно оформлена следующая дата?

- а) в 1 полугодии 2005 г.;
- б) в первом полугодии 2005 г.;
- в) в 1 пол.2005 г.;
- г) в первом пол. 2005 г.

12 Как должен начинаться документ (приказ), если он изменяет (отменяет, дополняет) ранее изданный документ, при этом один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отмененный документ?

- а) признать исполненным;
- б) признать утратившим силу;

в) признать недействительным.

13 Как правильно поставить оттиск печати?

а) правее подписи, с частичным перекрытием личной подписи или поверх отметки М.П.;

б) левее подписи, с частичным перекрытием личной подписи или поверх отметки М.П.;

в) левее подписи, с частичным перекрытием личной подписи и расшифровки подписи.

14 С какой целью оформляется докладная записка?

а) объяснить причины какого-либо факта или события;

б) побудить руководителя принять определенное решение;

в) указать руководителю на недочеты в работе сотрудников предприятия.

15 Если акт подготовлен комиссией, в какой последовательности должны указываться должностные лица (во вводной части), участвующие в подготовке акта?

а) председатель комиссии, члены комиссии в порядке убывания служебной лестницы, секретарь комиссии;

б) председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке;

в) председатель комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке, секретарь комиссии.

16 Какие формы регистрации документов существуют?

а) журнальная;

б) регистрационно – карточная (РКК);

в) автоматизированная;

г) все выше перечисленные формы.

17 Какой из перечисленных документов относится к группе информационно - справочных документов?

а) протокол;

б) указание;

в) акт;

г) распоряжение;

д) приказ.

18 Кто обладает правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам?

- а) руководитель и заместитель руководителя;
- б) только руководитель;
- в) начальник отдела кадров.

19 Сколько интервалов необходимо установить от текста до подписи?

- а) 1 интервалом;
- б) 2 интервалами;
- в) 3 интервалами.

20 Где правильно расположить отметку об исполнителе документа?

- а) в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа;
- б) в правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа;
- в) в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

21 Какой типовой срок исполнения установлен для телеграмм?

- а) требующие срочного решения – до 2 дней, остальные в течение 10 дней;
- б) для всех телеграмм в течении 3 дней;
- в) требующие срочного решения – в день поступления, остальные в течении 7 дней.

2.5 Тест по организации хранения документов

1 Как называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел?

- а) номенклатура дел;
- б) формирование дел.

2 Как называется систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке?

- а) номенклатура дел;
- б) распределение дел.

3 Какие три вида номенклатуры дел различают?

- а) примерная, типовая, хронологическая;
- б) типовая, примерная и номенклатура дел организации;
- в) комплексная, типовая, номенклатура дел организации.

4 Сколько времени хранятся по месту формирования завершенные дела постоянного и долговременного хранения?

- а) 1 год;
- б) 2 года;
- в) 3 года;
- г) передаются в архив сразу после завершения формирования.

5 Что не следует производить при оформлении дел временного (до 10 лет) хранения?

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

6 Кто отвечает за формирование дел?

- а) руководитель организации;
- б) заместитель руководителя организации;
- в) секретари структурных подразделений;
- г) руководители структурных подразделений.

7 Что происходит с неразрешенными письмами граждан при формировании дел?

- а) подшиваются в дело;
- б) не подшиваются в дело;
- в) подшиваются в отдельную папку неразрешенных писем.

8 При подготовке дела к передаче в архив может составляться внутренняя опись документов, содержащихся в деле. Где она помещается?

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

9 Как происходит подготовка к архивному хранению переписки предприятия?

- а) переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив;
- б) переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается;
- в) переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив.

2.6 Тест по деловой корреспонденции

1 Назовите обобщённое наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями и частными лицами?

- а) письмо;
- б) переписка;
- в) претензия.

2 Назовите особенность языка, проявляющаяся в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения?

- а) письмо;
- б) стиль;
- в) разговорно-обиходный стиль.

3 Кто такой адресант?

- а) получатель;
- б) отправитель;
- в) человек отправляющий письма.

4 Как называют письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию о готовности заключить с ним договор на определённых условиях?

- а) предложение;
- б) оферта;
- в) все выше перечисленные.

5 Кто является автором служебного письма?

- а) организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
- б) должностное лицо, которое подписывает письмо;
- в) исполнитель, который готовит текст письма.

6 На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату входящего документа?

- а) на гарантийном;
- б) на сопроводительном;
- в) на ответе;
- г) на циркулярном;
- д) на всех видах.

7 Кем проставляется исходящий номер служебного письма?

- а) регистрационный номер, проставляемый адресатом;
- б) регистрационный номер, проставляемый адресантом.

8 Какое служебное письмо имеет отметку о наличии приложения?

- а) запрос;
- б) информационное;
- в) сопроводительное;
- г) все служебные письма.

9 В каком случае правильно оформлен реквизит, если о приложении не упоминалось в тексте служебного письма?

- а) Приложение: на 3 л. в 2 экз.;
- б) Приложение: 1 Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2 Отзывы по проекту на 2 л. в 1 экз.

10 В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в служебном письме?

- | | |
|---|-------------------------------|
| а)
Директор ООО «Мария» | В.А.Щеголькова |
| б)
Главный бухгалтер
Директор УПО | В.А.Овчинникова
В.А.Петров |
| в)
Директор школы | И.А.Коленкина |
| г)
Директор ТУ | Н.Н.Новиков |

11 С какой целью на письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

- а) для оперативной связи;
- б) для придания документу юридической силы.

12 Как называют заявление об обнаружении недостачи, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе?

- а) рекламация;
- б) реферат;
- в) реестр.

13 С какой целью применяется организационная техника?

- а) уменьшение затрат труда, времени и средств;
- б) улучшение качества выполнения работы;
- в) повышение привлекательности труда;
- г) а и б;
- д) все перечисленное;
- е) а, б, в.

14 В какой день документы регистрируются?

- а) в день поступления;
- б) в день подписания;
- в) в день утверждения;
- г) все перечисленные.

15 Как исчисляются сроки исполнения документов?

- а) в канцелярских днях;
- б) в хронологическом порядке;
- в) в течении всего календарного года.

16 Назовите предельное количество объема передаваемого документа при передаче текста документа по каналам факсимильной связи?

- а) 10 листов;
- б) 5 листов;
- в) 3 листов;
- г) 2 листов.

Методика проведения контроля:

При проведении контроля знаний студенту предъявляется:

X – тестовых заданий по (У – из каждой темы ($x=n*y$)), которые он должен выполнить за отведенное время, максимальное время выполнения одного задания 2 минуты.

Шкала оценок: «отлично» - 91 % - 100% правильных ответов,

«хорошо» - 71% -90 % правильных ответов,

«удовлетворительно» - 51% - 70% правильных ответов,

«неудовлетворительно» - менее 50% правильных ответов.

3 Задачи по дисциплине «Делопроизводство»

В работе представлено 5 заданий, четыре из них даны в десяти вариантах.

Студент выполняет работу, номер варианта которой соответствует начальной букве фамилии данного студента.

Буква алфавита	Номер варианта
А,Б,В	1
Г,Д,Е	2
Ж,З,И	3
К	4
Л,М,Н	5
О,П,Р	6
С	7
Т,У,Ф	8
Х,Ч	9
Ш,Щ,Э,Ю,Я	10

При решении задач необходимо пользоваться соответствующими формулами, соблюдать последовательность в вычислениях.

Прилагаемые нормативные таблицы переписывать не следует. Студент должен переписать только условие задачи. Цифры в контрольных заданиях -условные.

При возникновении затруднений в процессе выполнения заданий следует обратиться за консультацией к преподавателю.

Задача 1

Определить количество документов, которое сможет рассмотреть персонал отдела при восьмичасовом рабочем дне, если с учетом времени на отдых норма времени на сданный документ составляет 1 ч, а число сотрудников в отделе указано в таблице 1. (10 вариантов)

Таблица 1- Показатели численности сотрудников в отделе по вариантам

Показатели	Варианты									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Число сотрудников в отделе, человек	8	10	9	11	7	12	6	5	9	10

Задача 2

Определить реальный фонд времени одного работника офис-менеджера, при 8 – ми часовом рабочем дне и 5-ти дневной рабочей неделе. (Вычисляется показатель по календарю). (2 варианта)

Задача 3

Определить численность работников офиса, если месячный объем документооборота 5330 единиц, из них документов, требующих контроля и ответа – 1550, информационных – 3780.

Норматив времени на обработку 1 документа, требующего контроля и ответа - 0,5 чел.-час., информационного – 0,2 чел.-час..

Реальный фонд рабочего времени в год на 1 работника указан в таблице 2. (10 вариантов)

$$Nч = (Pк * Нтк) / Fгод, \quad (1)$$

где $Pк$ – объем производства по категориям работ в натуральных показателях;

$Нтк$ – норма времени на единицу продукции по категориям работ;

$Fгод$ – реальный фонд времени одного работника.

Таблица 2- Показатели реального фонда рабочего времени по вариантам

Показатели	Варианты									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Реальный фонд рабочего времени, час.	1800	1050	1900	1150	1700	1250	1650	1550	1950	2000

Задача 4

Годовой объем машинописных работ фирмы, подвергающихся корректуре, составляет $A = 9250$ страниц.

Годовой действительный фонд рабочего времени $T = 1800$ часов. Норма выработки (корректур) указана в таблице 3.

Сколько понадобится работников офиса (корректоров)? (10 вариантов)

Таблица 3 – Показатели нормы выработки по вариантам

Показатели	Варианты									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Норма выработки, стр./час.	5	4	6	3	2	5	4	3	2	6

Задача 5

Рассчитать нормы времени и выработки на 8-часовую смену для офис – менеджера, работающего на ЭВМ, при перепечатке рукописного текста средней сложности, без таблиц с цифровым материалом до 15 % , включая комплектование закладки по 5 стр., раскладку готовых листов.

Элементные нормативы времени: подготовительно – заключительное время и время на отдых и личные надобности составляет 30 минут на смену; формирование закладки и раскладки готовых листов - 1 мин.; печатание текста указано в таблице 4. (10 вариантов)

Таблица 4- Показатели печатания текста по вариантам

Показатели	Варианты									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Печатание текста, минут на страницу	18,5	10,5	10,7	11,5	17,0	12,5	16,5	15,5	9,5	13,2

4 Тематика докладов к семинарским занятиям по дисциплине «Делопроизводство»

Из 38 вариантов тем докладов, студент выполняет один из вариантов, соответствующий его порядковому номеру по журналу.

- 1 Особенности использования электронных документов.
- 2 Проектирование технического оснащения документационной службы.
- 3 Формирование электронного архива.
- 4 Формирование архивных баз данных.
- 5 Документационная база данных в организации.
- 6 Внедрение информационно-поисковой системы в организации документационного обеспечения.
- 7 Организация автоматизированного процесса работы кадровой службы.
- 8 Использование автоматизированных технологий в документационном обеспечении управления.
- 9 Использование автоматизированных систем документооборота.
- 10 Применение технических средств управления в офисе.
- 11 Современные программные средства, используемые в процессе создания документа.
- 12 Особенности системы документационного обеспечения управления.
- 13 Нормативно-правовая база службы документационного обеспечения управления.
- 14 Основные направления совершенствования документооборота на предприятии.
- 15 Особенности документирования договорных отношений.
- 16 Формирование системы кадровой документации.
- 17 Документирование этапов движения кадров на предприятии.
- 18 Документирование систем управления персоналом.
- 19 Организация документирования на предприятии.
- 20 Формирование системы кадровой документации в организации.
- 21 Организация деятельности службы документационного обеспечения управления.
- 22 Разработка должностных инструкций работников службы ДОУ.
- 23 Разработка положения о службе ДОУ.
- 24 Проведение экспертизы ценности документов на предприятии.
- 25 Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива.
- 26 Особенности документирования акционерных обществ.
- 27 Документационное обеспечение при подготовке, организации и проведении совещаний.

- 28 Унифицированные системы документации и их использование на предприятии.
- 29 Организация и развитие ведомственных архивов.
- 30 Особенности труда секретаря в современных условиях на предприятии.
- 31 Механизмы защиты информации и информационная безопасность на предприятии.
- 32 Организация контроля за исполнением документов в службе ДОУ.
- 33 Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации.
- 34 Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.
- 35 Документирование трудовых правоотношений.
- 36 Особенности оформления и ведения трудовых книжек.
- 37 Проблемы формирования личных дел.
- 38 Современные программные средства, используемые в процессе создания документа.

5 Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Делопроизводство»

- 1 Роль документа в жизни человека и общества, и сфере права и управления.
- 2 Документ, классификация документов, способы документирования, носители информации.
- 3 Информация и документ. Основные функции документа.
- 4 Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. Системы документации (функциональные и отраслевые).
- 5 Характеристика, состав и область применения ГОСТ Р.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- 6 Состав реквизитов ОРД по ГОСТу Р 6.30-2003.
- 7 Формуляр – образец как схема расположения организационно-распорядительного документа.
- 8 Виды бланков ОРД и их характеристика.
- 9 Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
- 10 Характеристика и состав организационных документов, требования к их оформлению.
- 11 Характеристика и состав справочно-информационных документов, требования к их оформлению.
- 12 Характеристика и состав распорядительных документов, требования к их оформлению.
- 13 Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям, жалобам граждан.
- 14 Организация делопроизводства по документам, содержащим коммерческую тайну.
- 15 Требования к оформлению приказов по личному составу, личных карточек и лицевых счетов, трудовых контрактов.
- 16 Особенности оформления и ведения трудовых книжек.
- 17 Особенности формирования, ведения и подготовки к архивному хранению личных дел.
- 18 Общие требования к тексту документов ОРД. Требования к оформлению отметок на документах.
- 19 Подлинник и копия. Виды копий, правила выдачи и оформления копий.
- 20 Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации.
- 21 Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.

- 22 Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
- 23 Прием и первоначальная обработка документов и учреждений.
- 24 Технология рассмотрения документов в учреждении.
- 25 Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, ее основные формы.
- 26 Организация контроля исполнения документов.
- 27 Организация отправки документов. Отправка документов с помощью телефона, факса. Электронная почта.
- 28 Основные требования к организации хранения исполненных документов.
- 29 Особенности формирования в дела отдельных категорий документов.
- 30 Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения номенклатуры дел.
- 31 Экспертиза ценности документов. Этапы и порядок ее проведения. Экспертные комиссии.
- 32 Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной почте.
- 33 Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.
- 34 Организация экспертизы ценности документов в ведомственном архиве.
- 35 Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды.
- 36 Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
- 37 Ведомственные архивы и их функции.
- 38 Федеральная архивная служба Российской Федерации, ее задачи и функции.
- 39 Понятие об Архивном фонде страны. Принципы классификации документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 40 Описания дел в архиве. Заголовки дел. Составление аннотаций.
- 41 Архивное хранение документов. Виды архивов.
- 42 Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу.
- 43 Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждении, их характеристика.
- 44 Деловая корреспонденция в современных условиях.
- 45 Роль делового письма. Классификация деловых писем.
- 46 Реквизиты делового письма. Международное деловое письмо.
- 47 Структура делового письма и его реквизиты
- 48 Текст делового письма. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах. Основные сокращения, используемые в деловой переписке.
- 49 Язык и стиль деловой корреспонденции. Служебный речевой этикет в деловом письме
- 50 «Конкуренты» письма (деловая беседа, телеграмма, телефонный разговор и т.д.).

- 51 Документирование процессов движения кадров.
- 52 Современная офисная техника, ее назначение, классификация, применение в ДООУ.
- 53 Принципы организации документооборота.
- 54 Понятие об особо ценных документах. Критерии их выделения и отбора.
- 55 Учет документов как составная часть по обеспечению их сохранности.
- 56 Опись: ее определение, назначение и особенности.
- 57 Цели и формы организации использования архивных документов.
- 58 Документы, составляемые при подготовке совещаний.
- 59 Особенности работы с обращениями граждан.
- 60 Требования к составлению и оформлению протокола.
- 61 Требования к оформлению даты и номера документа. Значение этих реквизитов.
- 62 Требования к оформлению реквизитов подписи и печати. Значение этих реквизитов.
- 63 Договор, классификация договоров. Правила, регулирующие изменения и расторжение договора.
- 64 Требования к оформлению расчетно-денежных документов.
- 65 Организация и ведение конфиденциального делопроизводства.
- 66 Организация и интерьер современного офиса.
- 67 Охранные системы безопасности офиса.
- 68 Условия труда в офисе.
- 69 История развития делопроизводства в России.
- 70 История развития архивов в России.
- 71 Правила работы с документами содержащими коммерческую тайну.
- 72 Типовая инструкция по делопроизводству, ее значение.
- 73 Процедура передачи документов на уничтожение.
- 74 Роль делопроизводителя в функционировании ДООУ на предприятии.
- 75 Составление и оформление документов с использованием ПЭВМ.
- 76 Оформление документации по внешнеэкономической деятельности.
- 77 Оформление учредительной документации.
- 78 Претензионно-исковая документация.
- 79 Совершенствование документационной деятельности.
- 80 Делопроизводство кадровой службы.
- 81 Нормативные и методические документы, регламентирующие организацию хранения исполненных документов в делопроизводстве.
- 82 Нормативные и документы, регламентирующие организацию работы с документами по личному составу.
- 83 Автоматизация делопроизводства.
- 84 Основные правила работы ведомственных архивов.
- 85 Организация делопроизводства по документам, имеющим гриф «Для служебного пользования».
- 86 Информационно-справочная работа в условиях применения ПЭВМ.
- 87 Должностная инструкция делопроизводителя. Ее значение, структура и содержание.

88 Дисциплинарная и материальная ответственность работников, при работе с документацией.

89 Требования к оформлению управленческих документов.

90 Сроки хранения ОРД.

Критерии оценки знаний, умений и навыков

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине «Делопроизводство» является зачет.

Оценка знаний студентов производится по следующим критериям:

- зачет выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос;
- незачет выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверен в правильности своего ответа.

6 Литература, рекомендуемая для успешного выполнения заданий

6.1 Перечень основной литературы

- 1 **Кузнецова, Т.В.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999. – 320 с.
- 2 **Стенюков, М.В.** Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Приор, 2000. – 144 с.
- 3 **Басаков, М.И.** Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: учеб. пособие для студентов / М.И. Басаков. – 2-е изд., перераб. и доп. - Ростов – на – Дону : Феникс, 2001. – 320 с.

6.2 Перечень дополнительной литературы

- 1 Российской Федерации. Законы. Об информации, информатизации и защите информации от 25.01.95 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 8.
- 2 Российской Федерации. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. - М.: БЕК, 1997. – 207 с.
- 3 Российской Федерации. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. - М.: БЕК, 2002. – 312 с.
- 4 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив СССР, 1991.
- 5 ГСДОУ. Сборник плакатов и учебные формы основных организационно-распорядительных документов. - Введ.1991.04.21. - М.: ВНИИДАД, 1991. – 198 с.
- 6 ГОСТ Р 6.30-2005. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 2005.04.25. - М.: Изд-во стандартов, 2005. - 78 с.
- 7 ГОСТ Р 51141-05. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 1998.03.06. - М.: Изд-во стандартов, 1998. – 47 с.
- 8 Организация работы с документами / Под ред. проф. В.А. Кудряева. 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2002. – 207 с.
- 9 **Паневчик, В.В.** Деловое письмо: практическое пособие / В.В. Паневчик. - 2-е изд. - Минск.: Амалфея, 2000. – 296 с.
- 10 **Пшенко, А.В.** Делопроизводство и основные нормативные требования к документам / А.В. Пшенко. - М.: Юридический колледж МГУ, 1994. – 117 с.
- 11 Заключение договора международной купли-продажи товаров. - М.: Инфра-М, 2001.- 98 с.

12 Составление и оформление служебных документов (практическое пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур) / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999. – 144 с.

13 **Кирсанова, М.В.** Курс делопроизводства: учеб. Пособие для вузов / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2001. – 296 с.

14 **Андреева, В.И.** Образцы документов в делопроизводстве: требования к документообороту фирмы / В.И.Андреева. – М.: ЗАО «Бизнес – школа: Интел – Синтез», 1997. – 208 с.

15 **Кузнецова, М.В.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / М.В. Кузнецова. – М.: ЗАО «Бизнес – школа: Интел – Синтез», 1999. – 320 с.

16 **Кушнарченко, Н.Н.** Документоведение: учеб. / Н.Н.Кушнарченко. – 2-е изд., перераб. и доп., - К.: Т-во «Знания», 2000. – 460 с.

17 **Стенюков, М.В.** Образцы документов по делопроизводству: руководство к составлению / М.В. Стенюков. – 5-е изд., доп. и перераб., - М.: Приор, 2001. – 144 с.

18 **Андреева, В.И.** Делопроизводство: практ. пособие / В.И. Андреева.- 9-е изд. испр. и доп. -М. : Бизнес-шк. 'Интел-Синтез': Журн. 'Управление персоналом', 2003. - 184 с.

19 **Андреева, В.И.** Практика делопроизводства: организация и ведение / В.И. Андреева. -М. : КноРус, 2006. - 272 с.

20 **Андреева, В.В.** Как организовать делопроизводство на предприятии / В.В. Андреева. -М. : ИНФРА-М, 1997. - 96с

21 **Басаков, М.И.** Справочник секретаря по делопроизводству / М.И. Басаков. -2005. - 320 с.

22 **Белов, А.А.** Делопроизводство и документооборот / А.А. Белов, А.Н. Белов. -2004. - 340 с.

23 **Богатая, И.Н.** Делопроизводство и бухгалтерия: учеб.-практ. пособие / И.Н. Богатая, Л.Н. Кузнецова.- 2-е изд., испр. и доп. -М. : Дело, 2003. - 360 с.

24 **Васильев, Д.В.** Делопроизводство на компьютере / Д.В. Васильев.- 2-е изд., доп.. -М. : Приор, 1997. - 224 с.

25 **Верховцев, А.В.** Делопроизводство в бухгалтерии / А.В. Верховцев.- 4-е изд., испр. и доп.. -М. : ИНФРА-М, 2001. – 172 с.

26 **Демин, Ю.М.** Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. -СПб. : Питер, 2004. - 219 с.

27 **Зайцева, Т.А.** Современные методики делопроизводства в библиотеке: учеб.-метод. пособие / Т.А. Зайцева. -М. : Либерия, 2004. - 128 с

28 **Рогожин, М.Ю.** Делопроизводство. Организация архива предприятия / М.Ю. Рогожин. -2005. - 160 с.