

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по
учебной работе

_____ С.А. Льянова

« 29 » 06 2023г.

Методические указания и темы контрольных работ по курсу
«Документационного обеспечения управления»
для студентов ОЗО направления 38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, заочная
Факультет: экономики и управления
Кафедра: «Менеджмент»

МАГАС 2023

Методические указания и темы контрольных работ по курсу
«Документационного обеспечения управления» составила к.э.н., доцент Бероева З.М.,
202

Методические указания и темы контрольных работ составлены в соответствии с
требованиями учебной программы и отражают главные темы курса
«Документационного обеспечения управления».

Методические указания по выполнению контрольных работ утверждены на заседании
кафедры «Менеджмент», протокол № 9 от 28 мая 2022 г.

Заведующий кафедрой _____ Булгучев М.Х.

Методические указания по выполнению контрольной работы

Контрольная работа имеет целью закрепление теоретических знаний, полученных слушателей во время лекций, практических занятий и самостоятельного изучения тем, предусмотренных тематическим планом.

Выполнение работы способствует усвоению основ документоведения в современной организации, получению практических навыков в области кадрового делопроизводства в свете требований нового Трудового кодекса Российской Федерации. Кроме того, в ходе выполнения работы слушателям необходимо изучить и ряд других нормативно-правовых документов, в частности Государственный стандарт «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Вариант контрольной работы определяется по таблице 1 в зависимости от двух последних цифр зачетной книжки слушателя.

На первом листе контрольной работы должны быть указаны: номер варианта, название темы, фамилия, имя, отчество студента, специальность, курс, номер группы и зачетной книжки.

Сокращение слов, использование нераспространенных аббревиатур в контрольной работе не допускаются.

Работы, содержащие зачеркнутые строки, вписанные слова, редакционные и грамматические ошибки, возвращаются студенту для исправления.

По результатам проверки контрольной работы выставляется оценка «к защите» или «доработать». В случае получения оценки «доработать» студенту необходимо выполнить контрольную работу повторно или внести необходимые дополнения.

При успешном выполнении и защите контрольной работы на ней ставится оценка «зачтено».

Таблица 1.Оопределения варианта контрольных заданий

Номер зачетной книжки	Номера вопросов		
	Задание 1	Задание 2	Задание 3
1.	1,17	Единое для всех вариантов	1
2.	2,18		2
3.	3,19		3
4.	4,20		4
5.	5,21		5
6.	6,22		6
7.	7,23		7
8.	8,24		8
9.	9,1		9
10.	10,2		10
11.	11,3		11
12.	12,4		12
13.	13,5		13
14.	14,6		14
15.	15,7		15
16.	16,8		16
17.	17,9		17
18.	18,10		18
19.	19,11		19
20.	20,12		20
21.	21,13		21
22.	22,14		22
23.	23,15		23
24.	24,16		24
25.	1,17		25
26.	2,18		26
27.	3,19		27
28.	4,20		28
29.	5,21		29
30.	6,22		30
31.	7,23		31
32.	8,24		32
33.	9,1		33
34.	10,2		34
35.	11,3		35
36.	12,4		36
37.	13,5		37
38.	14,6		38
39.	15,7		39
40.	16,8		40

Задание 1. Теоретические вопросы

1. История делопроизводства в России.
2. Документооборот.
3. Виды документов, их классификация.
4. Состав и реквизиты управленческих документов.
5. Правило оформления реквизитов документов.
6. Требования к бланкам документов
7. Машинописное оформление документов.
8. Организационные документы.
9. Распорядительные документы
10. Информационно-справочные документы.
11. Деловое письмо в условиях унификации.
12. Правило оформления делового письма.
13. Некоторые виды писем.
14. Международные письма.
15. Документирование процессов движения кадров.
16. Документирование оценки труда работников.
17. Ведение трудовых книжек работников.
18. Оформление личных дел.
19. Ведение личных карточек.
20. Регистрация и учет документов.
21. Организация контроля за исполнением документов.
22. Систематизация документов.
23. Формирование дел.
24. Подготовка документов к архивному хранению.

Задание 2. Тесты (единые для всех вариантов)

(по каждому вопросу даются ответы, один из которых правильный)

1. Реквизит документа — это:

- 1.1. Его отдельный элемент;
- 1.2. Часть служебного письма;
- 1.3. Фирменный бланк.

2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»:

- 2.1. Директору школы № 269 Матвеевой
Тамаре Петровне
- 2.2. Директору школы № 269 Матвеевой Т.Т.
- 2.3. 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П.
- 2.4. Директору Московской школы № 269
Т.П. Матвеевой

3. При адресовании инициалы ставят:

- 3.1. Перед фамилией адресата;
- 3.2. После фамилии адресата.

4. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении:

4.1. Приложение:

1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

4.2. Приложение: на 6 л. в 1 экз.

5. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя:

- 5.1. Для оперативной связи с исполнителем;
- 5.2. Для придания документу юридической силы.

6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа:

6.1. Ректор академии

В.А.Петрова

6.2. Ректор академии

Петрова В.А.

6.3. Ректор Сибирской академии
государственной службы

В.А. Петрова

7. План работы колледжа на 2001—2002 учебный год решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит

«Гриф утверждения документа»:

7.1. УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического
совета от 12.08.2001 г. № 14

7.2. УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического
совета от 12.08.2001 № 14

7.3. УТВЕРЖДЕН

Решение педагогического
совета от 12.08.2001 г. № 14

8. Реквизит согласования оформляют следующим образом:

8.1. СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания

Правления страховой компании «Планета»
от 21.06.2001 № 10

8.2. _____ НИ. Орлов
подпись

8.3. Начальник юридического отдела
личная подпись

Г.И.Сидоров
21.12.2001

9. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

9.1. Ниже подписи руководителя, подписавшего документ;

9.2. В нижней части оборотной стороны последнего листа
подлинника документа;

9.3. На первом листе документа с оборотной его стороны.

10. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:

10.1. В нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации;

10.2. В нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящийся в организации;

10.3. На первом листе оборотной стороны документа.

11. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем, исполняющим обязанности руководителя:

11.1. За Директор _____ А.И.Петров
(подпись его зама Сидорова)

11.2. Директор _____ А.И.Петров
(подпись его зама Сидорова)

11.3. И.О. директора _____ Г.В.Сидоров
(личная подпись)

12. «Делопроизводство» — это:

12.1. Система хранения документов;

12.2. Составление документов;

12.3. Документирование и организация работы с документами.

13. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:

13.1. Визы, согласования;

13.2. Грифа согласования.

14. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:

14.1. На бланке первой организации;

14.2. На бланке второй организации;

14.3. На листе бумаги формата А4.

15. Наличие устава является обязательным для регистрации организации, учреждения?

15.1. Да;

15.2. Нет.

16. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

16.1. Должностные инструкции;

16.2. Положения о структурных подразделениях;

16.3. Штатное расписание;

16.4. Правила внутреннего распорядка;

16.5. Все перечисляемые выше документы.

17. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

17.1. В уставе организации;

17.2. В положении о структурном подразделении;

17.3. В должностной инструкции.

18. При поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить со следующими документами:

18.1. Устав организации;

18.2. Положение о структурном подразделении,

куда поступает на работу гражданин;

18.3. Должностная инструкция;

18.4. Со всеми перечисленными выше документами.

19. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

19.1. Решения;

19.2. Приказы.

20. Кто несет ответственность за издание приказа?

20.1. Должностное лицо, подготовившее проект приказа;

20.2. Руководитель организации;

20.3. Должностное лицо, подписавшее приказ.

21. Какой реквизит не входит в состав формуляра—образца приказа?

21.1. Вид документа;

21.2. Дата документа;

21.3. Адресат;

21.4. Наименование организации;

21.5. Подпись;

21.6. Текст;

21.7. Заголовок к тексту.

22. Какая часть текста приказа является обязательной?

22.1. Констатирующая;

22.2. Распорядительная.

23. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

23.1. Да;

23.2. Нет.

24. В каком случае правильно оформлен реквизит

«Отметка о заверении копии»:

24.1. Верно:

Инспектор отдела кадров

Личная подпись И.И. Петрова

24.2. Верно

Инспектор отдела кадров

Личная подпись И.И. Петрова

24.3. Верно

Инспектор отдела кадров

Личная подпись И.И. Петрова

16.03.2001

25. Что означает виза юриста на приказе:

25.1. Внутренне согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;

25.2. Обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

26. Что является датой протокола?

26.1. Дата подписания протокола;

26.2. Дата заседания;

26.3. Дата регистрации протокола.

27. Ставится ли на подписи в протоколе печать?

27.1. Да;

27.2. Нет.

28. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

28.1. Руководителем организации;

28.2. Председателем;

28.3. Председателем и членами комиссии;

28.4. Председателем и секретарем.

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

29.1. Просьбах;

29.2. Сопроводительных;

29.3. Информационных;

29.4. Ответах.

30. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:

30.1. Передачи на исполнение;

30.2. Подшивки в дело;

30.3. Завершения исполнения или отправки.

31. Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

31.1. Да;

31.1. Нет.

32. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

32.1. Руководителем структурного подразделения, где исполняется документ;

32.2. Канцелярией;

32.3. Руководителем организации.

33. Какие формы регистрации в России?

33.1. Журнальная;

33.2. Карточная;

33.3. Автоматизированная;

33.4. Все вышеперечисленные.

34. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

34.1. Приказы;

34.2. Протоколы;

34.3. Акты;

34.4. Письма.

35. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» или «К»?

35.1. Акты;

35.2. Докладные записки;

35.3. Приказы по основной деятельности;

35.4. Приказы по личному составу;

35.5. Справки.

36. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

36.1. Приказ;

36.2. Протокол;

36.3. Решение;

36.4. Постановление.

37. Если документ отправляется в 2 адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

37.1. Четыре;

37.2. Два;

37.3. Три.

38. Какие могут быть номенклатуры дел?

38.1. Конкретная;

38.2. Примерная;

38.3. Типовая;

38.4. Все вышеперечисленные.

39. В номенклатуре дел документы систематизируются:

39.1. По видам документов;

39.2. По содержанию;

39.3. По срокам хранения;

39.4. Все вышеперечисленные.

40. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

40.1. Только руководитель;

40.2. Все работники организации;

40.3. Руководители структурных подразделений, организаций;

40.4. Количество работников, определяемых руководителем.

Задание 3. Практические задания

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 гарантийное письмо ЗАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ЗАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

5. Составьте договорное письмо о подписании договора товариществ «Сарни» с товариществом «Алекс» на поставку строительных материалов!

6. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовлении бланков учета и отчетности.

7. Составьте письмо-ответ предприятия «Сайл» на просьбу строители но-монтажной фирмы «Альтэ» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Коченево.

8. Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Новосибирского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

9. Составьте письмо-ответ объединения «Новосибирскхлебопродукт» открытому

акционерному обществу «Сарабалыкский» о выделении ОАО автомашины УАЗ-469 под сданное в 1997—1998 гг. зерно.

10. Составьте письмо-просьбу Доволенской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 150 тыс. руб. до начала реализации молодняка птицы населению.

11. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

12. Составьте письмо объединения «Сибинтек» в Комитет внешнеэкономических связей Российской Федерации о направлениях своей деятельности и с просьбой о выделении квоты на экспорт в 2000 г.

13. Составьте письмо-просьбу ЗАО «Новосибирскмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с Даляньским объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Новосибирске. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

14. Составьте письмо-просьбу ОДО «Индивидум» в комитет по внешнеэкономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.

15. Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

16. Составьте письмо-отказ Новосибирского производственного объединения энергетики и электрификации «Новосибирскэнерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов.

17. Составьте письмо-просьбу Государственной торговой компании «Сибторг» в болгарскую фирму «Миаве 3» о возможности поставки в Новосибирскую область экологически чистого детского питания.

18. Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы «Новосибирскснаббэт» французской фирме «Окситроль» об организации встречи для установления сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры.

19. Составьте информационное письмо объединения «Новосибирскавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 5500 долларов США.

20. Составьте письмо администрации Новосибирской области в Ассоциацию японско-российской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции.

21. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе.

В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомства Российской Федерации от 24.06.1992 № 1118-р, и с ГОСТ Р 6.30-97 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.

22. 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 частным лицам.

23. Составьте приказ по предприятию «Сайл» 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.

24. 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.

25. 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 315 тыс. руб.

26. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2018 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

27. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

28. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Кемеровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите

самостоятельно.

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

30. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

31. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу бухгалтером.

32. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

33. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

34. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского института народного хозяйства.

35. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

36. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

37. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

38. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.

39. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

40. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

Ответ на задание 1:

Ответ на задание 3:

