МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОЬБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТЬВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Учетно-финансовый факультет

Кафедра бухгалтерского управленческого учета

**Методические указания и задания**

**по выполнению контрольной работы по дисциплине**

**«Основы делопроизводства и документооборот**

**в бухгалтерии»**

Ставрополь

УДК 657

ББК 65.052

Б 94

Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии: методические рекомендации и задания по выполнению контрольной работы / С.В.Гришанова. – Ставропольский гос.аграрный ун-т. – Ставрополь, 2020. – 35 с.

Методические рекомендации и задания разработаны в соответствии с учебно-тематическим планом по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии» и предназначены для выполнения контрольной работы для студентов очной, заочной форм обучения по специальности «Экономическая безопасность».

Содержит практические и тестовые задания, вопросы для самостоятельной проверки знаний по темам дисциплины.

Предназначены для студентов вузов, обучающихся по специальности «Экономическая безопасность» очной, заочной форм обучения.

УДК 657

ББК 65.052

© Гришанова С.В.

Введение

Методические указания и задания включают в себя практические, ситуационные и тестовые задания по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии» составленные в соответствии с Государственным образовательным стандартом, примерной учебной программы по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии» для студентов специальности «Экономическая безопасность».

Практические, ситуационные и тестовые задания по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии» позволяют проверить качество знаний студентов по темам программы.

Практические, ситуационные и тестовые задания по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии» могут быть использованы для проведения текущего, итогового контроля знаний студентов обучающихся по специальности «Экономическая безопасность».

Варианты контрольной работы определяются по последней цифре зачетной книжки студента.

До сдачи экзаменационной сессии студенту заочной формы обучения необходимо представить на кафедру контрольную работу (в распечатанном и в электронном варианте). В конце контрольной работы необходима ссылка на список использованной литературы, указана дата выполнения работы и подпись студент. Контрольная работа должна быть зарегистрированная в деканате Учетно-финансового факультета.

В случае возврата контрольной работы, студенту на доработку, необходимо после внесения исправлений и дополнений, повторно сдать контрольную работу на кафедру для проверки. Зачтенная контрольная работа является допуском к зачету (экзамену) по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии».

**Вариант 1**

**Практические задания**

Задание 1.

1.Определить:

* + 1. Название организации.
    2. Организационно-правовую форму.
    3. Основные виды деятельности.
    4. Численность персонала.
    5. Основные структурные подразделения.

2.Составить структуру и штатную численность организации.

3.Составить штатное расписание организации.

Задание 2.

Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Штатная   численность | А) документ, в котором закрепляется состав подразделений (отделов, служб) и штатная численность каждого структурного подразделения и всей организации в целом. |  |
| 1. Штатное   расписание | Б) нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия. |  |
| 1. Правила   внутреннего распорядка | В) документ, с которым связано возникновение различных обязательств и отношения, регулирующие их. |  |
| 1. Положение | Г) правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения*.* |  |
| 1. Должностная   инструкция | Д) правовой акт, регламентирующий организацию работы предприятия, взаимные обязательства работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутри – объектныйрежим и другие вопросы. |  |
| 1. Устав | Е) правовой акт, определяющий состав, компетенцию, порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организациюдеятельности государственных органов, учреждений, организаций, структурных подразделений (служб). |  |
| 1. Договор | Ж) правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа. |  |
| 1. Инструкция | З) правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно – технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельностиучреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан. |  |
| 1. Регламент | И) правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов |  |

Задание 3.

1.Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам: приказы по личному составу и приказы по основной деятельности:

1. Об объявлении выходного дня рабочим.
2. О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации.
3. О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем.
4. Об оказании работнику материальной помощи.
5. О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы.
6. Об установлении работнику надбавки к зарплате.
7. Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству.
8. О внедрении новой технологии продаж.
9. О направлении работника в командировку.
10. Об увольнении работника за прогул.
11. О подготовке графика отпусков на 2018 г.
12. Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

2.Из приведенного ниже перечня документов, выделите документы, не требующие регистрации:

1. Инструкции, правила (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.)
2. Акты (проверок и ревизий; приема выполненных работ; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий)
3. Рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты и др.)
4. Уставы организаций
5. Бухгалтерские документы (счета, присланные без сопроводительных писем)
6. Благодарственные, поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты
7. Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.)
8. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на под- готовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.)
9. Формы статистической отчетности.
10. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

**Задание 4.**

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, а также другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 2

ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

**Тестовые задания**

*1.Делопроизводство – это…*

а)    система составления и хранения документов;  
б)    запись информации на различных носителях по установленным правилам;   
в)    отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

*2.  Понятие «документирование» - это…*а)    запись информации и оформление документа;  
б)    запись информации на различных носителях по установленным правилам;  
в)    хранение документа.  
*3.Документооборот – это…*

а)    условное обозначение, присваемое документу в процессе учета и исполнения;  
б)    движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;   
в)    отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

*4. Оригинал документа – это …*

а)    первоначальный экземпляр документа;  
б)    экземпляр документа, являющийся исходным материалом ;  
в)    все ответы верны.  
*5.Законы РФ делятся на:*

а)    Указы президента и постановления Правительства РФ;

б)    Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти

в)    все ответы верны.

*6. Копия – это …*

а)    идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;

б)    идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;

в)    нет верного ответа.

*7.Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют…*

а)    стандартизацией;

б)    унифицированной системой документации;

в)    классификатором управленческой документации.

*8. Реквизит документа – это…*

а)    обязательный элемент оформления официального документа;  
б)    пометка, указывающая на особый характер;   
в)    условное обозначение, присваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

*9. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:*

а)    для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТП других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);

б)    регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращенная количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;

в)    нет верного ответа.

*10. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой …*

а)    межнациональную систему стандартизации;

б)    национальную систему стандартизации;

в)    систему стандартизации.

***11. Гарантийное письмо – это:***а) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия  
б) документ, содержащий приглашение на мероприятие  
**в) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)**г) документ, подтверждающий получение ценностей

***12. Дайте определение документа:*а) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**б) совокупность реквизитов официального письма  
в) стандартное расположение материала  
г) текст

***13. Дайте определение формуляра-образца:***а) совокупность реквизитов делового письма  
**б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации**в) совокупность реквизитов приказа  
г) совокупность реквизитов акта

***14. Дата документа оформляется следующим образом:***а) 1 февраля 1997  
б) 1 февраля 97 г.  
в) 01.02.97 г.  
**г) 01.02.97**

***15. Дата документа — это:***а) дата его подписания, принятия  
б) дата его составления  
**в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события**г) дата события

**Вариант 2**

**Практические задания**

**Задание 1.**

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, а также другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П.И. Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультом.

Ситуация 2

Шилов А.Н., председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова.

Задание 2.

Выполните задания

Ситуация 1

Завод ОАО «Пензхиммаш» в соответствии с заключенным договором выполнял заказ по производству автозаправочных станций. Данный заказ необходимо было закончить к 1 марта 2020 г. На общем совещании руководителей главный инженер представил расчеты, свидетельствующие о том, что к обозначенному сроку завод не успеет выполнить заказ. Директор принял решение ближайшую субботу сделать рабочим днем.

Подготовить приказ о выходе персонала на работу в выходной день.

Ситуация 2

В открытом акционерном обществе «Биосинтез» отсутствуют инструкции по делопроизводству. Канцелярией завода в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству разработаны порядок прохождения документов и стандарты организационно – распорядительной документации. Необходимо утвердить инструкцию и поручить заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкций. Составить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству.

Ситуация 3

В ОАО «Электроприбор» установлен единый режим работы центральных складов. Отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормативную работу складского аппарата, поэтому определены конкретные часы отпуска материалов со складов, конкретные должностные лица (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы.

Составить инструкцию об установлении единого режима работы цен- тральных складов.

Ситуация 4

Директор Завода точного машиностроения принял решение о премировании работников планово – экономического отдела за досрочное выполнение плана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Подготовить проект приказа о премировании работников.

Ситуация 5

В ОАО «Волгостальмонтаж» подведены итоги документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2019 по 01.02.2020. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава; некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом материалов 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; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым не- своевременно отгружена поставщикам тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Напишите проект приказа об итогах ревизии.

Ситуация 6

В ОАО «Инжстройсервис» подведены итоги работы с документами в 2020 г. Выявлены низкая требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. Решено обратить внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами и дать задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

Составить приказ об итогах работы с документами.

**Тестовые задания**

*1.Гост 9327-60\* устанавливает три ряда потребительских форматов:*

а)  А2, А3,А4;

б)  А, В, С;

в) D,F,А.

*2. Исходным форматов является:*

а)  формат А0, площадь которого равна 1 м2 с габаритными размерами 842Х1189 мм.;

б)  формат А0, площадь которого равна 2м2 с габаритными размерами 842Х1189 мм.;

в)  формат А4, площадь которого равна 1,5м2 с габаритными размерами 842Х1189 мм.

*3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не менее. мм:*

а)  10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;  
б)  25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;  
в)  20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.  
*4. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы…*

а) должны быть пронумированы;

б)  нумеровка не обязательна;

в) пронумировывается все страницы, кроме титульного листа.

*5. Номер страницы наносится на…*

а)  верхнем поле листа посередине;

б)  нижнем поле листа посередине;

в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

*6. Сколько способов написания дат применяются?*

а)  два: цифровой и словесно-цифровой;

б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;

в) два: ручным способом и машинным.

*7. В документах допускаются сокращения:*

а)  только общепринятые сокращения слов;

б)  общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами;

в) нет верного ответа.

*8. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по …*

а)  две цифры;

б)  три цифры;

в) четыре цифры.

*9. Таблица – это…*

а)  перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;  
б)  официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;  
в)  форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

*10.Комбинацию из знаков тире и кавычек (-«-) для замены повторяющихся слов применять…*

а)  допускается;

б)  не допускается;

в) допускается при заполнении таблиц.

***11. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:***  
а) неопубликованный;  
б) тайный;  
**в) непубликуемый;**г) непериодический.

***12. Что относится к признакам документа:***а) функциональность информации;  
б) тождественность самому себе;  
в) законность;  
**г) завершенность сообщения.**

***13. Какой логический прием, используется при создании документов:*а) определение;**б) установление;  
в) обоснование;  
г) разъяснение.

***14. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите***а) договорное письмо  
**б) рекламное письмо**в) сопроводительное письмо  
г) письмо-приглашение

***15. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите***а) договорное письмо  
б) информационное письмо

в) сопроводительное письмо

**г) письмо-претензию**

**Вариант 3**

**Практические задания**

**Задание 1**

Напишите докладную записку на имя руководителя ЗАО «Вымпел» о командировании в г. Белгород старшего инженера планово- экономического отдела Добролюбова П.А. с 12.04.2020 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров».

Задание 2.

Оформите акт об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения ЗАО «ГАТП №3». В акте ревизии укажите сле- дующие недостатки:

-в отделах кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют необходимые документы (перечислить);

-не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;

-на предприятии отсутствует номенклатура дел.

Задание 3.

Составьте протокол общего собрания учредителей ООО «Автосервис» о ликвидации ООО в связи с угрозой банкротства. Выступающие предложили прекратить деятельность общества путем ликвидации, для этого 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\_ год договора исполнить до числа, по остальным – сообщить контрагентам об отказе от договоров и причине отказа в срок и выплатить им компенсацию в связи с условиями договора.

Голосование проводилось открытым (закрытым) путем. Результаты подсчета голосов: За:\_\_\_ человек; против:\_\_\_\_ человек; воздержались \_\_\_\_\_ человек.

Ситуация 1

В ООО «Перспектива» проведена ревизия по проверке порядка составления и сдачи финансовой отчетности. Ревизией обнаружены факты нарушения финансового учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Составить акт об итогах ревизии.

Ситуация 2

На заседании Совета директоров завода рассматривались следующие вопросы:

1. О закупке новой технологической линии по производству запасных частей;
2. О направлении заместителя директора по экономическим вопросам в Государственный университет управления для повышения квалификации;
3. О переходе коллектива работников предприятия на сдельную оплату труда.

Составить протокол заседания Совета директоров фирмы.

Ситуация 3

В целях производственной необходимости начальник экономического отдела планирует направить экономиста своего отдела Петрова В.П. в командировку на предприятие ООО «Информцентр» (г. Москва) для проверки финансово-отчетной документации.

Подготовить служебную записку начальника экономического отдела директору предприятия о необходимости данной командировки.

Ситуация 4

На предприятии ОАО «Рубин» возникла необходимость изучения опыта по отдельным производственным вопросам у родственного по отрасли предприятия. В связи с этим необходимо направить в командировку специалистов производственного отдела в г. Шацк.

Составить докладную записку с соответствующим содержанием от начальника отдела директору предприятия.

Ситуация 5

Работники цеха № 2 завода ОАО «Пензтяжпромарматура» неоднократно обращались к начальнику цеха по вопросу нехватки инструмента. Начальник цеха обратился к кладовщику с вопросом о комплектности. Кладовщик В.П. Иванов уверял, что количество инструмента достаточно. Начальник цеха принял решение создать комиссию и провести проверку по факту наличия на складе инструмента.

Составить акт проверки наличия на складе инструмента.

**Тестовые задания**

*1. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?*  
а) Областной распорядительный департамент;  
б) Организационно-распорядительные документы;  
в) Организационно-распорядительный департамент.

*2.ОРД классифицируются на три группы:*

а)  организационно-правовая документация, распорядительная документация и информационно-справочная документация;

б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядительная документация;

в) нет верного ответа.

*3.Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:*

а)  заявления, личные карточки;  
б)  приказы (распоряжения) о приеме на работу;  
в)  все ответы верны.

*4.Состав реквизитов ОРД делится на:*

а) общие и средние ;  
б) постоянные и переменные;  
в) распорядительные и информационные.

*5. Бланк документа - …*

а)  зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;  
б)  официальный документ, отправляемый из учреждения;  
в)  стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

*6. Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:*

а)  общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа;

б) стандартный, бланк таблицы, бланк конкретного вида документа;

в) нет верного ответа.

*7. Ограничительные отметки представляют собой:*

а) отрезки прямой линии, уголки, крестики;

б) отрезки прямой линии, уголки;

в) нет верного ответа.

*8. Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспроизведением Государственного герба РФ и гербом субъектов РФ, является…*

а) графической продукцией, подлежащей учету;  
б) полиграфической продукцией, подлежащей учету;  
в) государственной продукцией, подлежащей учету.

*9.Составление документа складывается из:*

а)  подготовки соответствующего бланка;  
б)  нанесения на бланк необходимых реквизитов;  
в)  все ответы верны.

*10. Основные требования к шрифтам сводится к тому, чтобы они были:*

а)  соответствующие ГОСТ Р 6.30, ГОСТ и правилам стандартизации ;  
б)  соответствующие ГОСТ;  
в)  хорошо читаемыми.

***11. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:***а) вещественность;  
**б) атрибутивность;**в) структурность;  
г) верного варианта ответа нет.

***12. Деловые письма обычно заканчивают фразами:***а) в соответствии с Вашей просьбой …  
**б) с уважением …**в) нами рассмотрены Ваши предложения …  
г) в связи …

***13. Делопроизводство — это:***а) правильное оформление документов.  
б) организация документооборота в учреждении.  
в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.  
**г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.**

***14. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:*  
а) документационное обеспечение управления**б) стандартизация  
в) ЕГСД  
г) система документации

***15. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:***а) должностная инструкция  
б) устав  
в) положение  
**г) штатное расписание**

**Вариант 4**

**Практические задания**

**Задание 1.**

При приемке продукции по договору была выявлена недостача. На основании акта приемки продукции оформите претензионное письмо Вашего предприятия поставщику и исковое заявление в арбитражный суд. Необходимые реквизиты дополните самостоятельно.

Задание 2.

Составьте претензионное письмо ОАО «Горинвестстрой» управлению Могилевснабсбыта и копию Минскому трубному заводу о получении не- доброкачественных стальных труб.

К письму должен быть приложен расчет суммы претензии. Стальные трубы были получены по накладной № 236014 в вагоне № 1273936 в количестве 1322 шт.

При приемке полученных труб начальником отдела технического контроля завода, техником-контролером, заведующим складом и представителем незаинтересованной организации забракована сварка стыковых швов у 137 труб (при испытании труб под давлением и на изгиб).

Результаты технической приемки оформлены актом, которым установлена необходимость повторной сварки стыков швов забракованных труб. Стоимость дополнительной обработки труб согласно отчетной калькуляции составляет 900 руб. Кроме того, согласно договору поставки металло-продукции, причитается штраф в размере 3 % от стоимости забракованной продукции. Все другие данные определите по своему усмотрению.

Задание 3.

Составьте акт об инвентаризации материальных ценностей в лаборатории НИИ. Укажите, что неправильно ведется учет материалов, реактивов, оборудования, поступившего в лабораторию. За приборами не закреплены ответственные лица. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Задание 4.

Составьте акт о передаче дел экономистом планово-финансового отдела вновь назначенному сотруднику. При сдаче-приемке дел в присутствии главного экономиста установлено, что все дела отдела велись правильно. Все расчеты произведены верно, документы хранятся в папках, остальные данные укажите самостоятельно.

Ситуация 1

Фирма ОАО «Домостроитель», которая является арендатором строительной техники предприятия ООО «Щит», нарушила условия договора аренды, не предоставив технику в оговоренный срок.

Составить исковое заявление о взыскании штрафа за просрочку возврата строительной техники.

**Тестовые задания**

*1.В официально-деловом стиле речи выделяются подстили:*

а) законодательный, инструктивно-методический, организационно-распорядительный;

б) статистический, технический, дипломатический и др;

в)  все ответы верны.

*2. При подготовке текста служебного документа должны соблюдаться следующие основные принципы: достоверность и объективность содержания, полнота информации, краткость изложения, отсутствие рассуждений и повествования, нейтральность тона изложения, использование средств логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуации и фактов. Такой стиль изложения называют*

а) формально-логическим

б) официально-деловым;

в) нет верного ответа.

*3.Способ формализации состава информации, содержащейся в ней – это…*

а) распоряжение;  
б) композиция документа;  
в) реквизит постоянный.

*4. Выбор того или иного языкового оборота из числа возможных определяется:*

а) законодательными и нормативными актами;

б) локальными актами и уставом организации;

в)  нет верного ответа.

*5. Составители деловой документации зачастую допускают массу ошибок. Их можно подразделить на виды:*

а) структурные, синтаксические, лексические, стилистические, морфологические, технические;

б) структурные, синтаксические, стилистические, морфологические, технические технический, дипломатические;

в)  синтаксические, лексические, технические.

*6. Вновь созданный документ …*

а) не должен дублировать другой, унифицированный документ;

б) должен дублировать другой, унифицированный документ;

в) должен дублировать другой, унифицированный документ, заверенный подписью должностного лица.

*7. Найдите ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении, выберите правильно составленное предложение.*

а) «Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию»;

б) «Для определения фонда оплаты расценки за продукцию уточняются в конце года»;

в)  нет верного ответа.

*8.Найдите ошибки нарушения специфики употребления деепричастных оборотов. Выберите правильно составленное предложение.*

а) «При изучении проблем городского транспорта ученые получили интересные результаты»;

б) «Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты»;

в)  нет верного ответа.

*9. Найдите неправильное использование предлогов. Выберите правильно составленное предложение.*

а) «Цех нуждается в ремонте, о производстве которого мы настоятельно требуем»;

б) «Цех нуждается в ремонте, производства которого мы настоятельно требуем»;

в)  все ответы верны.

*10.Частичное совпадение значения слов, образующих словосочетание (например, памятный сувенир (сувенир-подарок на память), называется …*

а) тавтологией;

б) плеоназмом»;

в)  паронимом.

***11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:***а) объяснительная записка  
б) докладная записка  
в) акт  
**г) протокол**

**12. Какая функция относится к общим функциям документа:**а) общекультурная;  
**б) информационная;**в) правовая;  
г) упорядочивающая.

***13. Как должно происходить деление документов:***а) на роды, подвиды, подроды, разновидности;  
**б) на роды, виды, подвиды, разновидности;**в) на виды, подвиды, разновидности, роды;  
г) на подвиды, подроды, разновидности.

***14. Документационное обеспечение управления — это:***а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.  
**б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.**в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.  
г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

***15. ЕГСД — это:***а) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.  
**б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.**в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.  
г) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

**Вариант 5**

**Практические задания**

Ситуация 1

В связи с производственной необходимостью организация вводит в отдел бухгалтерии новую штатную единицу (бухгалтера).

Постановка задачи:

-Разработать должностную инструкцию бухгалтера.

-Охарактеризовать функции, выполняющиеся на этой должности.

Ситуация 2

Выпускник вуза Н.И. Иванов принимается на работу в планово- экономический отдел на должность экономиста с 1.08.2020. Должностной оклад составляет 35000 руб. в месяц, ежегодный отпуск – 24 рабочих дня.

Постановка задачи:

-Составить трудовой договор при приёме на работу.

-Написать заявление о приёме на работу.

-Составить проект приказа о приёме на работу.

-Сделать запись в трудовой книжке.

Ситуация 3

Составьте проект трудового соглашения ОАО “Горкирайагроснаб” с бригадой рабочих. Бригада обязуется произвести в помещении конторы покраску полов общей площадью 650 м2 по цене 550 руб. за 1 кв. м. Все другие данные укажите самостоятельно.

Задание 1. Оформите трудовой контракт, необходимые данные взять самостоятельно.

**Тестовые задания**

*1. Организационно-правовые документы определяют:*

а) учетную политику предприятия, порядок работы;

б) статус предприятия, порядок их работы;

в)  организационную и управленческую деятельность.

*2. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм - …*

а) функция формирования системы и процессов управления;

б) функция организации системы и процессов управления;

в) функция систематизации системы и процессов управления.

*3. Устав – это…*

а) юридически оформленный перечень документов;

б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;

в)  правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

*4. Штатное расписание – это…*

а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);

б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);

в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

*5.Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме…*

а) Т-2;

б) Т-3;

в) Т-4.

*6. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это…*

а) стандарт;

б) положение;

в) инструкция.

*7. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это…*

а) инструкция;

б) положение;

в) регламент.

*8. Должностная инструкция – это…*

а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;

б) Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;

в) принятый  в  учреждении  порядок создания, оформления и исполнения документов.

*9. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется…*

а) решением;

б) приказом;

в) постановлением.

*10. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это…*

а) указание;

б) протокол;

в) распоряжение.

***11. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:***а) неопубликованный;  
б) тайный;  
**в) непубликуемый;**г) непериодический.

***12. Что относится к признакам документа:***а) функциональность информации;  
б) тождественность самому себе;  
в) законность;  
**г) завершенность сообщения.**

***13. Какой логический прием, используется при создании документов:*а) определение;**б) установление;  
в) обоснование;  
г) разъяснение.

***14. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите***а) договорное письмо  
**б) рекламное письмо**в) сопроводительное письмо  
г) письмо-приглашение

***15. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите***а) договорное письмо  
б) информационное письмо  
в) сопроводительное письмо  
**г) письмо-претензию**

**Вариант 6**

**Практические задания**

Ситуация 1

В целях выполнения производственных задач заведующий складом ОАО «Империал» Титов А.Н. должен получить новое оборудование. Решение этого вопроса Титов А.Н. поручил кладовщику Звереву И.П.

Составить доверенность на получение материальных ценностей Зверевым И.П.

Ситуация 2

Работник ОАО «Фотон» Петров И.А., проработав на предприятии три года в отделе главного технолога инженером, отправляется на курсы повышения квалификации в г. Москву. В списке необходимых документов для зачисления на курсы числится характеристика.

Составить характеристику на Петрова И. А. от директора ОАО «Фотон».

Ситуация 3

Вы – выпускник вуза. Для оформления документов при принятии Вас на работу в отдел кадров необходимо предоставить автобиографию.

Составьте автобиографию.

Ситуация 4

Вы являетесь выпускником Пензенского государственного университета архитектуры и строительства.

Составьте проект характеристики-рекомендации на себя от имени директора Вашего института (факультета) для поступления в аспирантуру Московского института народного хозяйства.

Задание 1.

Экспедитор оптовой базы Абрамов, получив груз по доверенности, не потребовал от работников железной дороги составления коммерческого акта на порчу груза, в связи с чем база была лишена возможности взыскать убытки с железной дороги в сумме 650 руб. Директор базы решил наказать работника и перевел его на три месяца сторожем. Среднемесячная заработная плата экспедитора составляет 320 руб., а сторожа 120 руб.

Совершил ли Сидоров правонарушение? Определите правомерность действий директора базы.

Задание 2.

Составьте характеристику на своего товарища по работе или учебе. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 3.

Составьте характеристику на увольняемого заместителя главного бухгалтера ООО «Имидж» для предоставления по другому месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 4.

Составьте характеристику на главного инженера ПО «Ремстрой», проработавшего 10 лет. За это время он окончил заочное отделение АМФ БГАТУ, проявил себя инициативным работником. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 5.

В связи с утерей паспорта составьте доверенность на получение стипендии за своего однокурсника.

Задание 6.

Составьте доверенность экономиста отдела труда и зарплаты на имя бухгалтера этого же отдела для получения причитающейся ему зарплаты за сентябрь. Доверенность заверена отделом кадров предприятия. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 7.

Составьте расписку зав. складам ПО «Гарант» о получении на базе 5000 штук конденсаторов. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Тестовые задания**

*1. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают …*

а) резюме;

б) письменное заявление;

в) анкету.

*2. Заявление о приеме на работу составляется …*

а) автоматизированным способом;

б) ручным способом;

в) все ответы верны.

*3. В заявление о приеме на работу указываются следующие данные:*

а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;

б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;

в)  нет верного ответа.

*4.Основной формой реализации права на труд является заключение…*

а) договора;

б) трудового договора;

в) контракта.

*5. Основные требования к содержанию договора - …*

а) его соответствие существующему трудовому законодательству;

б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;

в) его соответствие ТК РФ.

*6. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - …*

а) Т-1;

б) Т-2;

в) Т-3.

*7. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму - …*

а) Т-1;

б) Т-2;

в) Т-3.

*8. Характеристика – это…*

а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;

б) официальные анкетные данные;

в) оценка моральных и деловых качеств.

*9.Документ, который автор составляет самостоятельно – это…*

а) автобиография;

б) резюме;

в) анкета.

*10.Основынм документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется …*

а) трудовая книжка;

б) личная карточка;

в) трудовой договор.

***11. Укажите отличительное свойство документа:***а) копийность;  
**б) юридическая сила;**в) множественность;  
г) точность.

***12. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите*а) письмо-приглашение**б) сопроводительное письмо  
в) письмо-подтверждение  
г) договорное письмо

***13. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите***а) сопроводительное письмо  
б) письмо-подтверждение  
в) договорное письмо  
**г) информационное письмо**

***14. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите*  
а) сопроводительное письмо**б) письмо-уведомление  
в) письмо-подтверждение  
г) договорное письмо

***15. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)***а) письмо-подтверждение  
**б) договорное**в) сопроводительное  
г) письмо-уведомление

**Вариант 7**

**Практические задания**

Ситуация 1

Компания ОАО «Ирис» должна была поставить ОАО «Квадрат» офисную мебель на сумму 250 тыс. руб. во II квартале 2020 года, но в срок поступила продукция на сумму 180 тыс. руб. Согласно п. 3 договора за недопоставку продукции в срок уплачивается неустойка в размере 4 % суммы недопоставки.

Составьте и оформите деловое письмо в соответствии с образцом оформления служебных писем. Самостоятельно сформулируйте текст реквизита, заголовок к тексту и оформите этот реквизит. Затем сформулируйте и оформите текст письма.

Задание 1.

Составить письмо-запрос в адрес фирмы «Бриз» с просьбой сообщить, по какой цене и на каких условиях они могли бы поставить электронную систему управления. Электронная система управления должна быть поставлена комплектно со всеми принадлежностями. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 2.

Составьте информационное письмо ПГУАС о проведении научно-практического семинара на тему: «Унификация управленческой документации». Перечислить вопросы, которые будут рассмотрены на семинаре, требования к докладам, адрес оргкомитета. Остальные данные дополните самостоятельно.

Задание 3.

Составьте письмо-напоминание ПАО «Сбербанк» ООО «Полет» о необходимости возврата кредита. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Тестовые задания**

*1.Основными задачами, стоящими перед бухгалтерской службой любой организации, являются:*

а) формирование полной и достоверной информации;

б) обеспечение контроля и своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;

в) все ответы верны.

*2.Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются…*

а) первичные документы;

б) авансовые отчеты;

в) устав организации.

*3. При составлении документов …*

а) допускаются помарки;

б) не допускаются помарки;

в) допускаются помарки, за исключением банковских документов.

*4. Документы, составленные с нарушением установленных правил…*

а) не принимаются к учету;

б) не имеют юридической силы;

в) отправляются на доработку.

*5. Документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами организации, называются…*

а) денежными;

б) материальными;

в) расчетными.

*6. Документы, используемые для оформления однократной хозяйственной операции, называются…*

а) разовые;

б) накопительные;

в) едино разовые.

*7. По объему содержания учетные регистры делятся на …*

а) две группы – синтетические и аналитические;

б) три группы – синтетические, аналитические и комбинированные;

в) четыре группы - синтетические, аналитические, комбинированные и сводные.

*8.По форме графления регистры бывают:*

а) линейные и шахматные;

б) простые и переменные;

в) горизонтальные и вертикальные.

*9. Различают следующие способы исправления ошибок в учетных регистрах:*

а) корректурный, «красное сторно», дополнительных записей;

б)хронологический, систематический и комбинированный;

в) все ответы верны.

*10. Распоряжение организации банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке, называется…*

а) денежный чек;

б) расчетный чек;

в) кассовый чек.

***11. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите***а) информационное письмо  
б) договорное письмо  
в) сопроводительное письмо  
***г) письмо-подтверждение***

***12. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это***а) приказ  
б) заявление  
**в) распоряжение**г) указание

***13. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это***а) приказ  
б) распоряжение  
в) инструкция  
**г) указание**

***14. Индекс документа оформляется следующим образом***а) 13.14  
б) пк 11.  
в) сд 16.  
**г) 13/14**

***15. Индекс документа — это***а) порядковый номер регистрации  
б) индекс структурного подразделения  
**в) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения**г) номер дела по номенклатуре дел

**Вариант 8**

**Практические задания**

Ситуация 1

Фирма ОАО «АБС», которая является поставщиком оборудования для ООО «Фотон», нарушила условия договора поставки. Качество поставленного оборудования оказалось не соответствующим требованиям качества.

Составить претензию о нарушении контрактных обязательств и требованиях о возмещении убытков нарушавшей стороной.

Ситуация 2

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

Составьте гарантийное письмо ЗАО «Экосан» ОАО «Прогресс».

Ситуация 3

Предприятие ООО «Сайд» обратилось с просьбой к строительно- монтажной фирме ОАО «Стройтехсервис» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в районе Арбеково.

Составьте письмо-ответ ООО «Сайд» на просьбу фирмы ОАО «Строй-техсервис».

Ситуация 4

Новосибирское ЗАО «Промтехсервис» задержало поставку машин и оборудования кемеровскому ЗАО «Партнер».

Составьте письмо-извещение о причинах задержки.

Ситуация 5

Организационный комитет ООО «Экспоцентр» предлагает посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне в г. Москве.

Составьте письмо-приглашение организационного комитета ООО «Экспоцентр» с предложением участникам посетить выставку.

Ситуация 6

Новосибирское автотранспортное предприятие «Мотор» просит Производственное управление пассажирских перевозок об обеспечении запасными частями парка автобусов.

Составьте письмо-отказ Производственного управления пассажирских перевозок новосибирскому автотранспортному предприятию «Мотор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов с указанием причины отказа.

Ситуация 7

Объединение «Новосибирск-автодор» сообщает французской фирме «Окситроль» о возможности покупки современных гидравлических кра- нов. Цена крана 5500 долларов США.

Составьте информационное письмо объединения «Новосибирск-

автодор» французской фирме «Окситроль».

Ситуация 8

Объединение «Экспоцентр» предлагает принять участие в российской выставке по международной общеотраслевой ярмарке в городе Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2020 года (Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока).

Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке. 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 выгодные сделки.

**Тестовые задания**

*1.Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, называется…*

а) договор;

б) акт приема передачи;

в) инструкция.

*2.Договор считается заключенным, когда между сторонами…*

а) нет претензий;

б) достигнуто соглашение по всем пунктам;

в) не существует разногласий.

*3.Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией – поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются…*

а) договором сбыта;

б) договором поставки;

в) договором купли-продажи.

*4.Протокол разногласий к договору составляется в …*

а) одном экземпляре;

б) двух экземплярах;

в) трех экземплярах.

*5.Доверенность – это…*

а) документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами;

б) документ, определяющий статус пользователя;

в) правовой акт, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами ;

*6.Реквизиты официальной доверенности:*

а) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, и его адрес, номер, дата выдачи доверенности, срок действия, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;

б) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, номер, дата выдачи доверенности, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;

в) нет верного ответа.

*7. Документ, которым оформляют прием и отправку груза, перемещение или отпуск материальных ценностей, называется…*

а) накладная;

б) счет-фактура;

в) наряд.

*8. Документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и расчете причитающейся зарплаты…*

а) накладная;

б) счет-фактура;

в) наряд.   
*9.Требование о добровольном устранении нарушения законодательства – это…*

а) приказ;

б) исковое заявление;

в) претензия.   
*10. Требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации…*

а) претензия;

б) исковое заявление;

в) сопроводительное письмо.

***11. Интервал — это***а) рабочее поле  
б) служебное поле  
в) положение табулятора  
**г) расстояние между основаниями смежных строк**

***12. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это***а) докладная записка  
**б) акт**в) протокол  
г) объяснительная записка

***33. Исполнительное делопроизводство — это***а) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях  
б) работа с документами, проводившаяся в коллегиях  
**в) работа с документами, проводившаяся в министерствах**г) работа с документами, проводившаяся в приказах

***14. Коллежское делопроизводство — это*а) работа с документами, проводившаяся в коллегиях**б) работа с документами, проводившаяся в приказах  
в) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях  
г) работа с документами, проводившаяся в министерствах

***15. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это***а) распорядительные документы  
б) устав  
в) справочно-информационные  
**г) организационные документы**

**Вариант 9**

**Практические задания**

**Задание 1.**

Составьте текст объявления в газету под заголовком «Требуется секретарь-референт». Прокомментируйте основные разделы данного текста, степень их значимости и обязательности.

**Задание 2.**

Оформите на компьютере образцы двух видов бланков документов: общий бланк (с продольным расположением реквизитов) и бланк должностного лица (с угловым расположением реквизитов). Наименование организации, для которой Вы будете готовить данные бланки – вымышленные.

**Задание 3**

Оформите на компьютере образцы двух видов бланков документов: бланк письма (с угловым расположением реквизитов) и бланк конкретного вида документа (с продольным расположением реквизитов). Реквизиты – вымышленные.

**Задание 4.**

Оформите па компьютере на разработанных Вами бланках образцы трех видов распорядительных документов: приказ о введении в действие инструкции по делопроизводству на Вашем предприятии, выписку из данного приказа, распоряжение о ремонте вышедшей из строй системы отопления в отделе «бухгалтерия» Вашего предприятия.

**Задание 5.**

Оформите на компьютере образцы трех видов распорядительных документов: протокол с текстом о работе совещания. Тематику совещания и состав комиссии задайте самостоятельно.

**Задние 6.**

Оформите на компьютере образцы двух видов информационно-справочных документов: докладная записка о замене компьютеров в деканате института, объяснительная записка о пропуске занятий по неуважительной причине.

**Задание 7.**

Оформите на компьютере образцы двух видов информационно-справочных документов: акт о недостаче материальных средств на складе готовой продукции; письмо-просьбу и письмо-ответ (отказ)

**Задание 8.**

Составьте схему движения всех видов документопотоков (входящие, исходящие, внутренние) по структурным подразделениям организации, используя маркеры разного цвета.

**Задание 9.**

Составьте приказ о приеме на работу с установлением и без установления испытательного срока.

**Задание 10.**

Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения.

Все разработанные документы сформируйте в папку.

**Тестовые задания**

*1.Документооборот – это…*

а) условное обозначение, присваимое документу в процессе учета и исполнения;  
б)  движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;   
в)    отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

*2. Централизованная форма организации работы с документами применяется на…*

а) предприятиях с малым документооборотом;  
б) предприятиях с крупным документооборотом;   
в) все ответы верны.

*3.Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделения предприятия, называется…*

а) централизованной;

б) децентрализованной;

в) нецентрализованной.

*4. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется…*

а) ведомость;

б) табель форм документов;

в) табель.

*5. Как называется формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации?*

а) ведомость документов;

б) альбом форм документов;

в) книга учета документов.

*6.Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информации, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с нею, понимается…*

а) коммерческая тайна;

б) локальный акт;

в) договор купли-продажи.

*7.Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется…*

а) секретарем-референтом;

б) руководителем канцелярии;

в) делопроизводителем.

*8.Индекс – это…*

а) условное обозначение, присваемое документу в процессе учета и исполнения;

б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;

в) нет верного ответа.

*9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении…*

а) недели;

б) дня;

в) трех дней.

*10.Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется …*

а) номенклатурой дел;

б) контролем исполнения документов;

в) регистрацией служебных документов.

***11. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это***а) система документации  
**б) ЕГСД**в) документационное обеспечение управления  
г) стандартизация

***12. Назовите виды докладных записок***а) информационные, отчетные  
б) внутренние, внешние  
в) отчетные, внутренние  
г) информационные, отчетные, внутренние, внешние

***13. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД***а) А 5 (148х210 мм); А 3 (297х420 мм)  
**б) А 4 (210х297 мм); А 5 (148х210 мм)**в) А 5 (148х210 мм); А 6 (105х148 мм)  
г) А 3 (297х420 мм); А 4 (210х297 мм)

***14. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах***а) памяти  
б) отписки  
**в) акт**г) грамоты

***15. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов*а) структура и штатная численность**б) указание  
в) приказ  
г) постановление

**Вариант 10**

**Практические задания**

**Задание 1.**

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, а также другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 2

ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуация 3

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П.И. Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультом.

Ситуация 4

Шилов А.Н., председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова.

Задание 2.

Выполните задания:

Ситуация 1

Завод ОАО «Пензхиммаш» в соответствии с заключенным договором выполнял заказ по производству автозаправочных станций. Данный заказ необходимо было закончить к 1 марта 2020 г. На общем совещании руководителей главный инженер представил расчеты, свидетельствующие о том, что к обозначенному сроку завод не успеет выполнить заказ. Директор принял решение ближайшую субботу сделать рабочим днем.

Подготовить приказ о выходе персонала на работу в выходной день.

Ситуация 2

Студент первого курса Иванов А.А., обучающийся на строительном факультете на основе личного заявления переведен с начала нового учебного года на экономический факультет. Подготовить приказ о переводе студента с одного факультета на другой.

Ситуация 3

В открытом акционерном обществе «Биосинтез» отсутствуют инструкции по делопроизводству. Канцелярией завода в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству разработаны порядок прохождения документов и стандарты организационно – распорядительной документации. Необходимо утвердить инструкцию и поручить заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкций. Составить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству.

Ситуация 4

В ОАО «Электроприбор» установлен единый режим работы центральных складов. Отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормативную работу складского аппарата, поэтому определены конкретные часы отпуска материалов со складов, конкретные должностные лица (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы.

Составить инструкцию об установлении единого режима работы цен- тральных складов.

Ситуация 5

Директор Завода точного машиностроения принял решение о премировании работников планово – экономического отдела за досрочное выполнение плана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

Подготовить проект приказа о премировании работников.

Ситуация 6

В ОАО «Волгостальмонтаж» подведены итоги документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2019 по 01.02.2020. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава; некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом материалов 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; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым не- своевременно отгружена поставщикам тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Напишите проект приказа об итогах ревизии.

Ситуация 7

В ОАО «Инжстройсервис» подведены итоги работы с документами в 2020 г. Выявлены низкая требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. Решено обратить внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами и дать задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

Составить приказ об итогах работы с документами.

**Тестовые задания**

*1.В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:*

а) средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки информации;

б) средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи;

в) все ответы верны.

*2.Оргтехника – это*

а) технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве;

б) технические средства, используемые в управлении;

в) технические средства, используемые в делопроизводстве.

*3.Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по …*

а) способу создания документов;

б) по субъекту;

в) по объекту.

*4. Рукописным способом зачастую набрасывают …*

а) первый вариант будущего документа;

б) заявления, автобиографии, расписки, некоторые финансовые документы;

в) все ответы верны.

*5. Рукописным способом заполняют трафаретные документы:*

а) анкеты, личные листки по учету кадров, табели учета рабочего времени и т.п.

б) анкеты, табели учета рабочего времени, трудовые договора, чеки;

в) нет верного ответа.

*6. Доступный и экономичный способ создания различного вида документов это…*

а) пишущая машинка;

б) ПК;

в) диктофонная техника.

*7. Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали*

а) ПК;

б) пишущие машинки;

в) диктофонная техника.

*8.Наибольшей популярностью в настоящее время пользуются ПК фирмы …*

а) IBM и DEC;

б) Apple;

в) все ответы верны.  
*9. На практике используется множество программ для редактирования текстов. Эти программы называют …*

а) текстовыми редакторами;

б) текстовыми процессорами;

в) все ответы верны.

*10.Под телекоммуникациями понимают …*

а)сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;

б) сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;

в) нет верного ответа.

***11. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных***а) протокол  
б) справка  
**в) распоряжение**  
г) акт

***12. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства***а) жалованная грамота  
б) указ  
**в) приговор**г) акт

***13. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД***а) инструкция по делопроизводству  
б) положение об архивном фонде РФ  
**в) ГОСТ 6.30.-2003**г) ГОСТ 16.48.7-70

***14. Назовите раздел, не входящий в текст устава***а) регламент деятельности  
б) общие положения  
в) организационное единство  
**г) должностные обязанности**

***15. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта***а) подпись  
б) текст  
**в) адресат**г) заголовок

Вопросы к зачету (экзамену)

по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии»

для студентов специальности «Экономическая безопасность»

1. Понятие Делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, классификация документов.
3. Нормативно – правовое обеспечение делопроизводства.
4. Унификация и стандартизация управленческой отчетности
5. Общие требования к созданию документов.
6. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов.
7. Бланки документов
8. Характеристика и состав организационных документов**.**
9. Характеристика и состав справочно – информационных документов.
10. Характеристика и состав распорядительных документов
11. Снабженческо-сбытовая документация
12. Документы по организации работы с персоналом предприятия
13. Служебная переписка
14. Порядок организации документооборота**.**
15. Регистрация и первичная обработка поступающих документов.
16. Подготовка и регистрация исходящих документов.
17. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.
18. Методика составления графика документооборота.
19. Оформление первичных учетных документов.
20. Исправление документов бухгалтерского учета.
21. Хранение документов бухгалтерского учета.
22. Правовая база электронного документооборота.
23. Особенности работы с электронными документами.
24. Электронный документооборот с другими лицами.
25. Кадровый электронный документооборот в компании.
26. Кейс-менеджмент: управление на основе навыков.
27. Аналитика и визуализация: данные СЭД в новом ракурсе.
28. Современные способы создания документов.
29. Программы по автоматизации работы с документами.
30. Экспертиза ценности документов.
31. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
32. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.
33. Передача дел на архивное хранение.

**Список рекомендуемой литературы**

**а) основная литература:**

1. ЭБС «Znanium»: Предеус Н. В. Бухгалтерское дело: учеб. пособие/ Н.В.Предеус, С.И.Церпенто, Ю.В.Предеус - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.
2. ЭБС «Znanium»: Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с.
3. ЭБС «Znanium»: Вахрушина М.А. Бухгалтерское дело: Учебник / Вахрушина М.А., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 376 с.

**б) дополнительная литература:**

1. ЭБС «Znanium»: Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-e изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М,2014 - 312с.
2. ЭБС «Znanium»: Безруких, П.С. Бухгалтерское дело: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (080109) / Безруких П.С., Комиссарова И.П. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 280 с.
3. ЭБС «Znanium»: Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с.
4. ЭБС «Znanium»: Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.
5. ЭБС «Znanium»: Бухгалтерское дело: учеб. пособие / Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин и др.; под ред. Ю.И. Сигидова и др. - 2-e изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.- 208 с.
6. Румянцева, Е. Е. Новая экономическая энциклопедия [текст+DVD-R] / Е. Е. Румянцева. - 4-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 882 с.
7. Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях (периодическое издание).

**Приложение 1**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Учетно-финансовый факультет

Кафедра «Бухгалтерский управленческий учет»

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

**по дисциплине**

**«Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии»**

**Подготовил:**

студент(ка) \_\_\_ курса \_\_\_ группы

специальности

«Экономическая безопасность»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Шифр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Проверил:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ставрополь 20\_\_\_