



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра «Маркетинг и инженерная экономика»

Практикум по дисциплине

«Делопроизводство»

Авторы
Федосенко А. А.

Ростов-на-Дону, 2020

Аннотация

Методические указания для самостоятельной подготовки к практическим занятиям по дисциплине «Делопроизводство» для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.01 Экономика.

Авторы

к.э.н., доцент кафедры «Маркетинг и инженерная экономика»
Федосенко А.А.



Оглавление

Введение	4
1. Задачи базового уровня.....	4
2. Задачи среднего уровня	5
3. Задачи высшего уровня	6
Тест	9
Список литературы	17

ВВЕДЕНИЕ

В процессе изучения дисциплины «Делопроизводство» студент должен получить представление о системе документации, ее сущности, структуре, функциях и многообразии документов, составляющих основу документной коммуникации, а также познакомиться с процессом их создания и обработки. Целью изучения данной дисциплины является приобретение студентом не только теоретических знаний, но и практических навыков документирования, оформления и составления организационно-распорядительной документации как базовому процессу в реализации всех управленческих функций. Для осуществления поставленной цели необходимо не только освоить теоретический материал курса, но и выполнить значительное количество практических заданий, направленных на закрепление полученных знаний.

В этом плане, представленные разноуровневые по сложности задания и итоговый тест помогут сориентироваться в изученном материале и дадут возможность самостоятельно отработать навыки составления и оформления различных видов документов.

1. Задачи базового уровня

1. Составьте автобиографию.
2. Составьте резюме для устройства на работу.
3. Составьте рекомендательное письмо на себя или на своего товарища.
4. Составьте доверенность на имя Конева Михаила Федоровича, которому доверяете получить за Вас диплом в отделе кадров университета.
5. Составьте расписку, в которой будет указан срок возвращения Вашему товарищу компьютера (необходимые реквизиты укажите самостоятельно).
6. Составьте трудовой договор.
7. Напишите заявление о приеме на работу.
8. Напишите заявление об увольнении (причину укажите самостоятельно)
9. Напишите заявление о предоставлении очередного трудового отпуска.
10. Составьте штатное расписание.
11. Составьте должностную инструкцию.
12. Составьте договор на оказание платных образовательных услуг.
13. Составьте один из следующих распорядительных до-

кументов:

приказ, указание, решение, распоряжение, постановление.

14. Составьте один из следующих информационно-справочных документов: докладные и служебные записки, объяснительные записки, справки, акты, протокол.
15. Составьте официальное деловое письмо.

2. Задачи среднего уровня

1. Создайте бланк документа – Положение с угловым расположением реквизитов

2. Оформите гриф утверждения документа.

3. Оформите реквизит «подпись».

4. Составьте приказ по публичному акционерному обществу «Рубин» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации (утв. Роскомархивом 06.07.1992) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.08.1993 N 321) и с ГОСТ Р7.0.97 - 2016 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.

5. Составьте проект приказа по ООО «Склад» об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

6. Напишите проект приказа по ООО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2017 по 01.09.2018. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320

кг) и недостача стальной ленты (185кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством Яковлевым П.И. несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

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

8. Составьте приказ по предприятию «Смайл» 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.

9. Создайте бланк Приказа с угловым расположением реквизитов.

10. Оформите реквизит «визы согласования» с заинтересованными лицами: директор завода А. И. Иванов, главный бухгалтер И.А Федоров.

3. Задачи высшего уровня

1. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2020г. в ООО «Спектр». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

2. Оформите приказ по основной деятельности, используя следующие данные:

ПРИКАЗ № 24 г.Ростов-наДону. Об утверждении графика работы отдельных категорий работников организации в предпраздничные и праздничные дни. Установить предпраздничным днем 30.12.2020, праздничные дни с 31.12.2020 по 10.01.2021

Делопроизводство

включительно. Контроль возложить на генерального директора А.М. Степаненко. Все недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

3. Оформите справку, используя следующие данные: СПРАВКА: 05.12.2020. № 87; г. Москва; «Мосэнерго»; Дана Скворцову М.Р. в том, что он действительно работает главным менеджером общего отдела с 03.01.2017 г. по настоящее время. Должностной оклад Скворцова М.Р. составляет 153000 руб. Исполнительный директор А.В.Петрова. Главный менеджер П.К.Воробей.

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

5. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

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

7. Составьте служебную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

8. 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 7700 тыс. руб.

9. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной

Делопроизводство

разработке экономического плана на 2020г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать финплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

10. Оформите акт о списании имущества, используя следующие данные. Основание: приказ директора завода от 12.10.2020 № 15 "Проведения инвентаризации". Председатель — начальник отдела снабжения А.И. Петров. Члены комиссии: инженер завода В.Н. Беляев, заведующий складом К.С. Сидоров. Комиссия провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню, подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Остальные данные укажите самостоятельно.

11. Составьте акт заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу №13 вспомогательных материалов. По результатам проведенной комиссии была обнаружена недостача вспомогательных материалов в сумме 2300 тыс.руб., которая образовалась по вине заведующего складом Селиванова А.С., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

12. Напишите указание, составленное на предприятии ООО «Юникс», в котором руководитель предприятия обязывает всех сотрудник пройти полный медицинский осмотр и сдать результаты осмотра в отдел кадров.

13. Составьте приказ об организации работы сотрудников ООО «Кристалл» в праздничные дни и предпраздничные дни.

14. Составьте решение, подготовленное советом директоров ПАО «Кристалл» от 10.05.2020г. в связи с предстоящей выставкой. Назначить ответственным за подготовку к мероприятию начальника отдела рекламы Розочкину Е.М., которому поручить подготовить набор экспонатов к выставке согласно указанным критериям, не позднее 17.05.2020г.

15. Составьте решение совета директоров ПАО «Витязь» о подготовке к конкурсу «Менеджер года», проводимого в декабре. Ответственным за подготовку назначить секретаря Иволгину Г.П. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

16. Напишите распоряжение директора ООО «Ника» о проведении капитального ремонта здания, где расположены сбороч-

ный и литейный цеха, в связи с аварийным состоянием. Ответственным за выполнение работ назначить Евтушенко А. А. (начальника сборочного цеха). Все работы необходимо провести до 01.05.2020г. О ходе выполнения работ сообщать лично руководителю предприятия Горину О. Д.

ТЕСТ

1. Гарантийное письмо – это:

- 1) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;
- 2) документ, содержащий приглашение на мероприятие;
- 3) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.);
- 4) документ, подтверждающий получение ценностей.

2. Документ - это:

- 1) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве;
- 2) совокупность реквизитов официального письма;
- 3) стандартное расположение материала;
- 4) текст.

3. Дайте определение формуляра-образца:

- 1) совокупность реквизитов делового письма;
- 2) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации;
- 3) совокупность реквизитов приказа;
- 4) совокупность реквизитов акта.

4. Дата документа оформляется следующим образом:

- 1) 1 февраля 2020г.;
- 2) 1 февраля 20г.;
- 3) 01.02. 20г.;
- 4) 01.02.20.

5. Дата документа — это:

- 1) дата его подписания;

Делопроизводство

- 2) дата его составления;
- 3) дата его подписания, принятия, утверждения, составления;
- 4) дата события.

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- 1) вещественность;
- 2) атрибутивность;
- 3) структурность;
- 4) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- 1) в соответствии с Вашей просьбой;
- 2) с уважением;
- 3) нами рассмотрены Ваши предложения;
- 4) в связи.

8. Делопроизводство — это:

- 1) правильное оформление документов;
- 2) организация документооборота в учреждении;
- 3) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения;
- 4) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- 1) документационное обеспечение управления;
- 2) стандартизация;
- 3) ЕГСД;
- 4) система документации.

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- 1) должностная инструкция;
- 2) устав;
- 3) положение;
- 4) штатное расписание.

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях:

- 1) объяснительная записка;
- 2) докладная записка;
- 3) акт;
- 4) протокол.

12. Какая функция относится к общим функциям документа:

- 1) общекультурная;
- 2) информационная;
- 3) правовая;
- 3) упорядочивающая.

13. Документационное обеспечение управления — это:

- 1) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- 2) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами;
- 3) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- 4) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

14. ЕГСД — это:

- 1) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;
- 2) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии;
- 3) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;

4) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

15. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- 1) неопубликованный;
- 2) тайный;
- 3) непубликуемый;
- 4) непериодический.

16. Что относится к признакам документа:

- 1) функциональность информации;
- 2) тождественность самому себе;
- 3) законность;
- 4) завершенность сообщения.

17. Какой логический прием используется при создании документов:

- 1) определение;
- 2) установление;
- 3) обоснование;
- 4) разъяснение.

18. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите:

- 1) договорное письмо;
- 2) рекламное письмо;
- 3) сопроводительное письмо;
- 4) письмо-приглашение.

19. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите:

- 1) договорное письмо;
- 2) информационное письмо;
- 3) сопроводительное письмо;
- 4) письмо-претензию.

20. Укажите отличительное свойство документа:

- 1) копияность;
- 2) юридическая сила;
- 3) множественность;
- 4) точность.

21. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание или встречу, Вы составите:

- 1) письмо-приглашение;
- 2) сопроводительное письмо;
- 3) письмо-подтверждение;
- 4) договорное письмо.

22. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите:

- 1) сопроводительное письмо;
- 2) письмо-подтверждение;
- 3) договорное письмо;
- 4) информационное письмо.

23. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите:

- 1) сопроводительное письмо;
- 2) письмо-уведомление;
- 3) письмо-подтверждение;
- 4) договорное письмо.

24. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию):

- 1) письмо-подтверждение;
- 2) договорное;
- 3) сопроводительное;
- 4) письмо-уведомление.

25. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите:

- 1) информационное письмо;
- 2) договорное письмо;
- 3) сопроводительное письмо;
- 4) письмо-подтверждение.

26. Если распорядительная часть текста начинается словами «обязываю», то это:

- 1) приказ;
- 2) заявление;

- 3) распоряжение;
- 4) указание.

27. Если распорядительная часть текста начинается словами «предлагаю», то это:

- 1) приказ;
- 2) распоряжение;
- 3) инструкция;
- 4) указание.

28. Индекс документа оформляется следующим образом:

- 1) 13.14;
- 2) пк 11.;
- 3) сд 16.;
- 4) 13/14.

29. Индекс документа - это:

- 1) порядковый номер регистрации;
- 2) индекс структурного подразделения;
- 3) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения;
- 4) номер дела по номенклатуре дел.

30. Интервал – это:

- 1) рабочее поле;
- 2) служебное поле;
- 3) положение табулятора;
- 4) расстояние между основаниями смежных строк.

31. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов – это:

- 1) докладная записка;
- 2) акт;
- 3) протокол;
- 4) объяснительная записка.

32. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, а также права, обязанности и

ответственность руководства и специалистов предприятия**– это:**

- 1) распорядительные документы;
- 2) устав;
- 3) справочно-информационные документы;
- 4) организационные документы.

33. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии - это:

- 1) система документации;
- 2) ЕГСД;
- 3) документационное обеспечение управления;
- 4) стандартизация.

34. Виды докладных записок:

- 1) информационные, отчетные;
- 2) внутренние, внешние;
- 3) отчетные, внутренние;
- 4) информационные, отчетные, внутренние, внешние.

35. Назовите раздел, не входящий в текст устава:

- 1) регламент деятельности;
- 2) общие положения;
- 3) организационное единство;
- 4) должностные обязанности.

36. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава:

- 1) название организации;
- 2) наименование министерства или ведомства;
- 3) наименование вида документа;
- 4) адресат.

37. Назовите цели доклада:

- 1) аргументация;
- 2) информирование и убеждение;
- 3) доказательство;
- 4) убеждение.

38. Назовите части текста приказа:

- 1) констатирующая, вводная;
- 2) констатирующая, распорядительная;
- 3) основная, распорядительная;
- 4) вводная, основная.

39. Организационно-распорядительная документация - это:

- 1) унифицированный документ;
- 2) совокупность реквизитов;
- 3) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления;
- 4) унифицированная форма.

40. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц - это:

- 1) штатное расписание;
- 2) должностная инструкция;
- 3) устав;
- 4) положение.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 7.0.97 -2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
2. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.
3. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.
4. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.
5. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 256 с.
6. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. Люберцы: Юрайт, 2016. 477 с.
7. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2019. 428 с.