**Перечень практических вопросов**

**для проведения экзамена**

«**Документационное обеспечение управления»**

**для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

**Билет № 1**

**Задание № 1**

Сущность и требования современного делопроизводства. Роль информации в управленческой деятельности организации. Документ и его функции. Унифицированная система документации.

**Задание № 2**

Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1998 № 1118-р, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

**Задание № 3**

Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении едино режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского хозяйства. 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.

**Преподаватель:** Чекалина Т.Н.

**Билет № 2**

**Задание № 1**

Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.

**Задание № 2**

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

**Задание № 3**

Составьте приказ об итогах работы с документами 200\_ г. В ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению организации документооборота на предприятии.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 3**

**Задание № 1**

Современное государственное регулирование делопроизводства ЕСДОУ.

**Задание № 2**

Напишите и оформите приказ по НПО «Агроприбор» об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны предприятия в праздничные дни. В распорядительной части укажите следующее: коменданту здания проверить состояние электропроводки, электрооборудования, сигнализации, начальнику отдела кадров представить в секретариат список сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни, контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера Жарова Л.В.

**Задание № 3**

Составить распоряжение о внедрении стандарта на предприятии «Системы управления предприятием. Организационно-распорядительная документация» (СТП-02-60) во всех службах и структурных подразделениях. Зам. директору по общим вопросам Сомову Г.К. организовать занятия по изучению данного стандарта с 15.02.200\_ г. и возложить на него контроль за исполнением. Зав. канцелярией Вороновой Н.П. организовать тиражирование унифицированных форм документов.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 4**

**Задание № 1**

Задачи и функции службы делопроизводства.

**Задание № 2**

Составить распоряжение ЗАО «Эталон» о проведении ремонтных работ в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе №3, назначить ответственного. Контроль возложить на начальника цеха №3 Антонова Ю.В.

**Задание № 3**

Составить указание ЗАО «Эталон» о графике отпусков на 200\_ г., где предложить руководителям структурных подразделений представить списки сотрудников с указанием срока очередного отпуска. Начальнику кадров составить сводный график отпусков на 200\_ г. и представить его на утверждение.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 5**

**Задание № 1**

Требования к составлению и оформлению ОРД. Понятие и состав реквизитов ОРД ГОСТ р 6.30-2003.

**Задание № 2**

Составить распоряжение ЗАО «Ивушка» об отпуске товаров ЗАО «Маис» в соответствии с заключенным договором от 25.01.200\_ г. № 132-у. В распорядительной части обязать зав. складом Чайкина В.П. отпустить экспедитору ЗАО «Маис» Иванову И.В. товар согласно накладной №002018 от 01.12.200\_ г.

**Задание № 3**

Составьте письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н. З

**Билет № 6**

**Задание № 1**

Особенности подготовки и оформления организационных документов (устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность).

**Задание № 2**

Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

**Задание № 3**

Составьте договорное письмо о подписании коммерческого контракта ОАО «Сарни» с ЗАО «Алекс» на поставку строительных материалов.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 7**

**Задание № 1**

Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (приказ по основной деятельности, указание, постановление, распоряжение и решение).

**Задание № 2**

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

**Задание № 3**

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

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 8**

**Задание № 1**

Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, докладная, объяснительная и служебная записки).

**Задание № 2**

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

**Задание № 3**

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

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 9**

**Задание № 1**

Виды писем, особенности их оформления.

**Задание № 2**

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

**Задание № 3**

Составить и оформить полный протокол собрания трудового коллектива ЗАО «Темп». Обсуждались следующие вопросы: 1) о развитии сотрудничества с ЗАО «Электрон»; 2) о переходе на новый режим работы. Реквизиты и решение протокола самостоятельно.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 10**

**Задание № 1**

Кадровая служба. Регламентация ее деятельности.

**Задание № 2**

Составить протокол общего собрания трудового коллектива ЗАО «Прогресс» о развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей на 200\_- 200\_ гг. Подготовить комплексный план развития сотрудничества. Ответственным назначить зам. директора Голубева И.П. Срок – 15.04.200\_ г.

**Задание № 3**

Составить и оформить полный протокол заседания совета директоров ЗАО «Прогресс» о разработке и утверждении бизнес-плана. Другие данные в тексте и реквизиты указать самостоятельно.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 11**

**Задание № 1**

Документы по установлению трудовых правоотношений. Оформление приказов по личному составу, трудовых контрактов, трудовых книжек, личных карточек.

**Задание № 2**

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.200\_ г. о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.200\_ г. «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 200\_ года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 200\_ г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание № 3**

Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация Расчетов дала возможность уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фонда заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 12**

**Задание № 1**

Особенности составления и оформления личного дела.

**Задание № 2**

Напишите докладную записку на имя руководителя ЗАО «Вымпел» о командировании в г. Белгород старшего инженера планово-экономического отдела Добролюбова П. В., с 00.00.00 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров».

**Задание № 3**

Составьте объяснительную записку преподавателя директору центра «Кадры» Н. И. Иванову о срыве занятий в группе секретарей-референтов. Причина – присутствие только 3 слушаиелей из состава группы 19 человек.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н

**Билет № 13**

**Задание № 1**

Стандартные фразы и выражения, правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.

**Задание № 2**

Составьте объяснительную записку горного мастера производственного объединения «Промчермет» начальнику шахты К. Е. Матвееву о нарушении производственной дисциплины.

**Задание № 3**

Составить служебную записку нач. отдела маркетинга по работе с клиентами начальнику отдела снабжения ЗАО «Каримос» А. В. Дощину о заказе новых бланков документов в связи с прои

зводственной необходимостью в количестве 1000 экземпляров.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 14**

**Задание № 1**

Составление и оформление договоров, контрактов.

**Задание № 2**

Составьте акт о списании товароматериальных ценностей на основе приказа начальника департамента от 00.00.00 № \_\_ «О проведении инвентаризации товарно – материальных ценностей». В акте установлено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы поименованные ниже ценности, подлежащие списанию и исключению из учета.

**Задание № 3**

Составьте акт приема – передачи ПЭВМ из отдела снабжения ОАО «ИНФАКАП» в отдел рекламы. Основанием является – докладная записка начальника отдела рекламы Правова И. С. В акте установлено, что ПЭВМ передается в отдел снабжения на срок выполнения работ по контракту №22/47. Реквизиты самостоятельно.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 15**

**Задание № 1**

Документы по внешнеэкономической деятельности.

**Задание № 2**

Составить и оформить акт ОАО «Прогресс» по результатам проверки мер безопасности на складе готовой продукции. Основанием является приказ генерального директора № 48 «О мерах по предупреждению хищений». В решении комиссия указала:

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

**Задание № 3**

Составить заявление и приказ об увольнении с работы Галибина Алексея Ивановича, юрисконсульта, с 15.-1.200\_ г., с согласия профкома (протокол № \_\_ от \_\_ ) в связи с сокращением его должности и отказом от другой работы п \_\_ ст \_\_ ТК РФ. Предоставить льготы и компенсации, предусмотренные ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжки.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 16**

**Задание № 1**

Организация работы с документами, содержащими конфиденциальных сведения.

**Задание № 2**

Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах проведенной ревизии на предприятии с 01.02.200\_ по 01.09.200\_ г. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: у заведующего складом металлов Петрова Л. Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; заведующим складским хозяйством П. И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание № 3**

Составьте письмо – приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 17**

**Задание № 1**

Понятие «документооборота», его развитие, нормативно – методическая рекомендация. Основные правила организации документооборота.

**Задание № 2**

Составить и оформить приказ по филиалу ЗАО «Ротор» о проведении аттестации специалистов. Начальнику отдела кадров Ефимовой И. С. составить график. Реквизиты указать самостоятельно.

**Задание № 3**

Составьте письмо – ответ предприятия «Сайл» на просьбу строительно – монтажной фирмы «Альт» разработать проектно – сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Коченево.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 18**

**Задание № 1**

Общая схема организации работы с поступающими и исходящими документами.

**Задание № 2**

Составить распоряжение об отпуске товаров торговому дому «Русь» акционерным обществом «Эрмон». В распорядительной части укажите ассортимент, количество, цену. Реквизиты самостоятельно.

**Задание № 3**

Составьте письмо администрации Новосибирской области в Ассоциацию японо – российской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 19**

**Задание № 1**

Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации.

**Задание № 2**

Составьте письмо – просьбу производственно – коммерческого предприятия «Новосибирскпромкомбыт» сирийской фирме «Дейритекс» о поставке портьерной ткани для пошива мужской, женской и детской одежды.

**Задание № 3**

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домой. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 3151 тыс. руб.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 20**

**Задание № 1**

Формы регистрации. Автоматизированные системы регистрации.

**Задание № 2**

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

**Задание № 3**

Составьте полный протокол общего собрания коллектива ОАО «Статус» о переходе на новую систему премирования с \_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. Принятые решения изложить самостоятельно.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 21**

**Задание № 1**

Информационно – справочная работа по документам.

**Задание № 2**

Составьте протокол производственного совещания работников бухгалтерии, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников бухгалтерии и об оснащении отдела новыми компьютерами.

**Задание № 3**

Составьте письмо – отказ Новосибирского производственного объединения энергетики и электрификации «Новосибирскэнерго№ директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на энергоснабжение жилых домов.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 22**

**Задание № 1**

Виды и формы контроля. Автоматизированная система контроля за исполнением документов.

**Задание № 2**

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

**Задание № 3**

Напишите заявление и приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу экономистом. Оформить запись в трудовой книжке.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 23**

**Задание № 1**

Работа с письмами и обращениями граждан.

**Задание № 2**

Составить докладную записку начальнику отдела рекламыо дополнительном финансировании заказа № 174/45 ООО «Ченелл и С» в связи с ростом цен на полиграфические услуги. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание № 3**

Составить акт о проверке сохранности документов в комитете по культуре. Основание: приказ председателя комитета от 20.04.20\_\_ г. № 102 «О проверке сохранности управленческих документов», Комиссия провела организацию и условия хранения управленческих документов. Фактов утраты, порчи и незаконного уничтожения документов не установлено.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 24**

**Задание № 1**

Оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел.

**Задание № 2**

Составить заявление и приказ о приеме на постоянную работу Конина Ивана Демьяновича с 13.11.200\_ г. с двухмесячным испытательном сроком в бухгалтерию на должность экономиста с окладом \_\_\_ руб. в месяц. Сделать запись в трудовой книжке.

**Задание № 3**

Составить полный протокол производственного совещания АОЗТ «Возрождение» о подготовке к переговорам с представителями немецкой фирмы «Крафт» о дальнейшем сотрудничестве. Подготовить предложения для обсуждения на переговорах. Ответственным назначить начальника производственного отдела Шишкина С. Д. Срок – 15.04.200\_ г.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 25**

**Задание № 1**

Передача документов на архивное хранение. Составление описей дел.

**Задание № 2**

Составить и оформить полный протокол совещания редакции информационного обеспечения выставок об участии в подготовке компьютерных программ для оснащения российских выставок за рубежом. Остальные данные определите по своему усмотрению

**Задание № 3**

Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия. Напишите заявление и оформите запись в трудовой книжке.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 26**

**Задание № 1**

Хранение документов в электронной форме.

**Задание № 2**

Составить заявление и приказ о приеме на работу Солодовникову Марию Владимировну временно, на два месяца с 12.10.200\_ г. в отдел сбыта экспедитором с окладом \_\_\_\_ руб. в месяц. Оформить запись в трудовой книжке.

**Задание № 3**

Составить акт о ревизии кассы ЗАО «Фрост». Указать сроки проведения и результаты ревизии.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 27**

**Задание № 1**

Компьютерные технологии в делопроизводстве.

**Задание № 2**

Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, тотсутствие журнала учета доверенностей.

**Задание № 3**

Составить акт ЗАО «Медприбор» о проверке работы с документами в отделе маркетинга. Основанием является приказ директора от 01.04.200\_ г., № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности» ЗАО «Медприбор». В результате проведенной проверки установлены существенные недостатки: несвоевременно формируются в дела исполненные документы; заголовки дел не всегда соответствуют номенклатуре дел.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 28**

**Задание № 1**

Классификация и деление документов.

**Задание № 2**

Составить акт о нецелевом использовании бурильной установки «Вепрь» ОАО «Балтстрой». Указать сроки поломки. Бригадой Э. И. Самойлова установка использовалась в нерабочее время в личных целях без соблюдения требований инструкций по эксплуатации, материальный ущерб предприятия составил 18750 руб.

**Задание № 3**

Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ». Составьте приказ о приеме. Оформить запись в трудовой книжке.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 29**

**Задание № 1**

Нормативно – методическая база ДОУ.

**Задание № 2**

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

**Задание № 3**

Составить заявление и приказ об увольнении с работы Жукова Михаила Алексеевича, водителя транспортного цеха, с 04.04.200\_ г. в связи с призывом на военную службу, п. \_\_ ст \_\_ ТК РФ, с выплатой выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка. Основание: повестка из военкомата, заявление Жукова М. А. от 02.04.200\_ г. Оформить запись в трудовой книжке.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.

**Билет № 30**

**Задание № 1**

Регистрация документов.

**Задание № 2**

Составить и оформить полный протокол о результатах работы транспортного цеха, где выявлены факты серьезных нарушений технологической дисциплины.

**Задание № 3**

Напишите проект приказа директора завода Точного машиностроения о премировании работников планово – экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

**Преподаватель:**Чекалина Т.Н.