Задание №2 06.11 гр.18 по Делопроизводству

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

Документ – это: 1.

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

Подлинник документа – это: 2.

1. Первый или единственный экземпляр документа.

2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

Юридическая сила документа – это: 3.

1. Особенности внешнего оформления документа.

2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.

3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

Имеет ли юридическую силу документ, 4. полученный по факсимильной связи?

1. Да.

2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.

3. Нет.

Какой из перечисленных реквизитов не 5. относится к реквизитам удостоверения?

1. Гриф утверждения.

2. Печать.

3. Отметка о заверении копии.

4. Виза согласования.

5. Подпись.

В какой последовательности должны быть 6. расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.

2. (ОАО «Сибнефть»).

3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.

4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

Какие реквизиты включаются в бланк письма? 7.

1. Место составления или издания документа.

2. Заголовок к тексту.

3. Наименование организации.

4. Товарный знак (знак обслуживания).

5. Наименование вида документа.

6. Адресат.

7. Справочные данные об организации.

На каком экземпляре делового письма, 8. подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату.

2. На копии, помещаемой в дело организации.

Какой реквизит оформлен неправильно? 9.

1. Наименование организации-автора.

2. Справочные данные об организации.

3. Дата документа.

4. Регистрационный номер документа.

5. Заголовок к тексту.

   Некоммерческое

партнерство  
«ГИЛЬДИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»                                 Исполнительному директору

  Российско-швейцарского совместного предприятия

Загородное ш., 5, Москва, 118365

Тел. (495) 245-18-01; факс (495)

245-30-00                                               «RussianTrust&TradeLtd.»

ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000                                                    г-ну Г.П. Сидорову

                                                                                                               Волоколамское

                                                                                                                                ш., 10,Москва, 215080

Какой вариант оформления справочных данных 10. об организации и кодов в бланке организации является правильны

|  |  |
| --- | --- |
| 1.             Общество с ограниченной                ответственностью                          «АВТОКАР»  117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1  Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;  e-mail: avto@avto.ru  ОГРН 1127776500001;  ИНН/КПП 0112220000/011777000  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 2.             Общество с ограниченной           ответственностью                            «АВТОКАР»  Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312  Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;  e-mail: avto@avto.ru  ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;  ИНН/КПП 0112220000/011777000  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Что должен сделать работник организации, 11. визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.

2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

Какой вариант заголовка к письму вы 12. считаете правильным?

1. О договоре поставки.

2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.

3. О невыполнении договора.

Как должна быть оформлена подпись, если 13. заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

1. Л.И. Садиков      Подпись          Генеральный директор

2. Зам. генерального директора          О.П. Ремизов     Подпись

3. О.П. Ремизов     Подпись      И.о. генерального директора

Как должна быть оформлена подпись в 14. письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

1. Е.Д. Табаков Подпись        Коммерческий директор

2. Зам. коммерческого директора              Подпись Е.Д. Табаков

3. И.о. коммерческого директора              Е.Д. Табаков Подпись

Нужно ли заверять печатью организации 15. приказы руководителя?

1. Да.

2. Нет.

Какое письмо заверяется печатью? 16.

1. Гарантийное письмо.

2. Коммерческое предложение.

3. Письмо-просьба.

Какой вариант оформления резолюции 17. руководителя является правильным?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Кравцову М.П.      Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.      Подпись руководителя      10.04.2007 | | | 2. Кравцову М.П.      Прошу рассмотреть.      Подпись руководителя      10.04.2007 |
| Номер задания | | Правильный ответ |
| 1 | |  |
| 2 | |  |
| 3 | |  |
| 4 | |  |
| 5 | |  |
| 6 | |  |
| 7 | |  |
| 8 | |  |
| 9 | |  |
| 10 | |  |
| 11 | |  |
| 12 | |  |
| 13 | |  |
| 14 | |  |
| 15 | |  |
| 16 | |  |
| 17 | |  |

Результаты тестирования:

16-17 правильных ответов – очень хороший результат;

1-4-15 правильных ответов – хороший результат;

менее 15 правильных ответов – удовлетворительный результат.

*Ответы принимаю в этой таблицы*

Учебная практика 04.11делопроизводство

Если вы вдруг забыли правильное оформление реквизитов, посмотрите учебник тема 2

Тема 1. Составление служебных писем:

Составить и оформить реквизиты служебного письма в соответствии с заданием.

Организация Автор документа, для всех видов документов, является единым, т.е. документы оформляются от имени:

Наименование организации: *ОАО «САТУРН»*

Справочные данные:

почтовый адрес: *д.15, ул. Погодина, г. Ростов-на-Дону, 344068*

*тел. 45-68-95, факс 45-78-88*

банковские реквизиты: *Расч.сч. № 1012023034 5056067078*

*в КБ ГазПромбанка, БИК 046015377*

*ИНН 6066345487,*

*Корр.сч.№ 3014015016 7018019377*

Директор *- Пономарев В.А*. Главн.бухгалтер – *Селезнева Н.К*.

Все остальные реквизиты, если в тексте задания их содержание отсутствует, выполняются студентом произвольно.

Задание 1

Составить *сопроводительное письмо* генеральному директору ЗАО «Вымпел» г-ну Павлову В.С. с просьбой рассмотреть претензию на полученные (в соответствии с контрактом № 463-47 от 00.00.00, транс № 483, по железнодорожной накладной № 887-75) товары (наименование товара, количество), в которых согласно акту экспертизы обнаружены дефекты производственного характера.

Задание 2

Составьте *сопроводительное письмо* о направлении ОАО «Алекс» подписанного и заверенного печатью договора № 345-23 от 00.00.00 с сообщением о том, что календарный план поставки будет выслан Вами в минимальный срок. Вежливо предупредить, что в случае возврата договора с незаполненными реквизитами, договор будет считаться неоформленным по их вине. Письмо является неотъемлемой частью договора.

Задание 3

Составьте *письмо-просьбу* директору ООО «Гарант» г-ну Кобзеву А.П.:

· о срочной оплате инкассо № 8273 в сумме 350800 рублей за поставку товара по контракту № 825-12 от 00.00.00, срок которого наступил;

· сообщить дату произведенной оплаты;

· подтвердить по телефону получение грузовых документ