

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.01.2022 14:28:57

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495ec805a1a2d739deb

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра государственного, муниципального управления и права

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по
учебно-методическому
обеспечению
Никитина Е.А.
(подпись, ФИО)
« 31 » августа 2021 г.

Основы делопроизводства

Методические рекомендации для самостоятельной работы, в том числе для подготовки к практическим занятиям, студентов направления подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» очной, очно-заочной и заочной форм обучения

ПРЕДИСЛОВИЕ

Методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи студентам направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление очной формы обучения при самостоятельной подготовке к занятиям по дисциплине «Основы делопроизводства».

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1016 от 13 августа 2020 года.

Предлагаемые методические рекомендации содержат перечень теоретических тем и задания для самопроверки, которые необходимо выполнить при самостоятельной подготовке к каждому занятию.

К темам приводится список литературы, в котором можно найти ответы на поставленные вопросы теории дисциплины.

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Основы делопроизводства» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, решению ситуационных задач и кейсов, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и

качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тестовые задания

Тема 1. Основные понятия в области «делопроизводства»

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, присваиваемое 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. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определённой области деятельности, называют...
 - а) стандартизацией;
 - б) унифицированной системой документации;
 - в) классификатором управленческой документации.
6. Реквизит документа – это...
 - а) обязательный элемент оформления официального документа; б) пометка, указывающая на особый характер;
 - в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.
7. Понятие «документационное обеспечение управления» является синонимом термина:
 - а) документоведение; б) делопроизводство; в) документирование.
8. Документопоток – это:
 - а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы;
 - б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник;
 - в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется.
9. Реквизит документа – это:
 - а) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу;
 - б) логотип на официальном документе;
 - в) обязательный элемент официального документа.
10. Документ – это:
 - а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
 - б) носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений;
 - в) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

Тема 5. Система распорядительной документации

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
а) решение; б) приказ; в) постановление.
2. В состав организационно-правовых документов не входит...
а) устав организации; б) штатное расписание; в) приказ.
3. Должностная инструкция сотрудника...
а) подлежит утверждению; б) не утверждается;
в) утверждается по усмотрению руководителя.
4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
а) штатное расписание; б) устав предприятия;
в) должностная инструкция.
5. Типовые документы носят ... характер
а) обязательный; б) рекомендательный; в) ознакомительный.
6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?
а) в именительном; б) в родительном; в) в предложном.
7. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...
а) докладной запиской; б) приказом руководителя; в) справкой согласования.
8. Если распорядительная часть текста документа начинается словом «обязываю», то это...
а) указание; б) приказ; в) распоряжение.
9. Приказ по основной деятельности подписывает
а) руководитель; б) секретарь; в) исполнитель.
10. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?
а) организационные и распорядительные документы;
б) организационные, распорядительные и информационно-справочные документы;
в) организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям.
11. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом:
а) ПРЕДЛАГАЮ; б) РЕШАЕТ; в) ПОСТАНОВЛЯЕТ.
12. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
а) указы; б) распоряжения; в) постановления.
13. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
а) ПРИКАЗЫВАЮ; б) приказываю; в) Приказываю.
14. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства:
а) приказ; б) решение; в) распоряжение.
15. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа:
а) из двух; б) из одной; в) из трех.
16. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают:
а) в именительном падеже; б) в родительном падеже; в) в дательном падеже.
17. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит:
а) гриф утверждения; б) заголовок к тексту; в) номер документа.
18. Приказ по основной деятельности подписывает:
а) руководитель; б) секретарь; в) исполнитель.
19. Постановление подписывает:
а) руководитель; б) секретарь;
в) руководитель и секретарь коллегиального органа.
20. Приказ по основной деятельности оформляют:

- а) на бланке письма; б) на бланке конкретного вида документа;
- в) на должностном бланке.

Лабораторное занятие по теме исследования.

Задание: составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Вариант 1

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.20 г. № 27.

12 апреля текущего года директор комбината Ларионов В. М. поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С. Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С. Н. и главный бухгалтер Трошина С. Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Вариант 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 Федоровым Д. Н. и начальником Главного договорно-правового управления Ильиным И. В. . Контроль за исполнением приказа был возложен на Федорова Д. Н.

Вариант 3

Директор 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 предоставить 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.

Вариант 4

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 предоставить 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.

Вариант 5

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О. Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В. П. и секретарю-референту Дягилевой Е. А. было поручено к 10 апреля разработать

типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Вариант 6

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И. Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б. В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворникам и, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

Вариант 7

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Игнатъевой Т. П. был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А. В.

Вариант 8

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А. Т. Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор о т-дела кадров Жукова Т. П.

Порядок выполнения работы. Получите вариант задания у преподавателя.

Изучите теоретический материал по данному вопросу. Откройте текстовый процессор MS Word.

Оформите проект приказа на внутреннем бланке с продольным расположением реквизитов. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. Сохраните файл на флэш карте под именем «Приказ».

Результат выполнения работы предоставьте преподавателю.

Тема 6. Система справочно-информационной документации

1. Выберите верное утверждение:

- а) внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации;
- б) текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса;
- в) внутреннюю докладную записку подписывает составитель;
- г) адресант в докладной записке указывается в именительной падеже;
- д) в адресате докладной записки указывают только фамилию.

2. Внутреннюю докладную записку подписывает:

- а) составитель;

- б) руководитель подразделения; в) секретарь.
3. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка:
а) в одном; б) в двух; в) в трех.
4. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны:
а) внутренней докладной записки; б) внутренней справки;
в) служебному письму.
5. Текст докладной записки, как правил состоит:
а) из одной части; б) из двух частей; в) из трех частей.
6. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит:
а) заголовок к тексту; б) печать; в) подпись.
7. Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.
8. Внешнюю докладную записку, _____ адресованную _____ в _____ вышестоящую организацию, подписывает _____
9. Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____
10. Реквизиты внутренней докладной записки:
а) адресат (в дательном падеже); б) _____ (в родительном падеже);
в) наименование вида документа; г) текст;
д) отметка о наличии приложения (в случае необходимости); е) дата; ж) - _.

Лабораторное занятие по теме исследования.

Задание: составьте и оформите протокол, необходимый в следующих управленческих ситуациях.

Вариант 1

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.2012 провела свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 2012 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострикова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Беловой Н. Д. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200 г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П. Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200 г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20 г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20 г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель Румянцев О.А.

Вариант 2

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200 г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И. П., Иванов И. И., Сидоров С. С., Устинова У. У., Федоров Ф. Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости

размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф. Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших

«ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель Попов П.И.. Протокол подготовлен секретарем Петровым И.П.

Вариант 3

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 20 г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А. М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 20 г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Кротов Е. Н., главный бухгалтер, и Шуб и на Г. А., бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работникам и группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 20 г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200 г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.20 г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 20 г. Заседание вел председатель Левашова К. М., протоколировал секретарь Хомяков И. В.

Вариант 4

02 декабря 20 года Совет директоров ОАО «Ростовский хлебокомбинат» (г. Ростов- на-Дону) провел заседание №21, на котором присутствовали члены Совета Захаров И.Р., Козленко И.П., Кононенко И.Н. , Никоненко И.С., Петровский А.В. В повестке дня заседания обсуждался отчет о работе хлебокомбината за ноябрь 20 года. С докладом выступил генеральный директор акционерного общества И.П.Козленков (доклад прилагается). С обсуждением доклада выступили члены Совета директоров:

Петровский А.В. в своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: не правильная маркировка, срыв выездной торговли. Никоненко И. С. отметил, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий.

По итогам заседания были вынесены следующие решения:

Премировать за ноябрь:

Рабочих-сдельщиков основного производства – в размере 40% сдельного заработка;

Рабочих-повременщиков – в размере 40% окладов, тарифных ставок.

Лишить премии за ноябрь:

О.П. Иванова, Л.Р. Сидорова за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.20г.

Л.Д. Гончар за срыв выездной торговли в п. Зимовки 23.11.20г. Заседание вел Кононенко И.Н. . Протокол подготовил секретарь Смирнов В.И.

Порядок выполнения работы:

Получите вариант задания у преподавателя.

Изучите теоретический материал по данному вопросу.

Откройте текстовый процессор MS Word.

Оформите шаблон протокола на внутреннем бланке с продольным расположением реквизитов. Сохраните файл на дискете или флэш-карте под именем «Шаблон протокола». Оформите протокол на основе шаблона. Сохраните документ под именем «Протокол».

Результат выполнения работы предоставьте преподавателю.

Критерии оценки тестирования:

«отлично» выставляется обучающемуся, если выполнено от 85% до 100% тестовых заданий;

«хорошо» выставляется обучающемуся, если выполнено от 70% до 84% тестовых заданий;

«удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если выполнено от 50% до 69% тестовых заданий;

«неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если выполнено до 49% тестовых заданий.

**Устный опрос
(контрольные вопросы и практическое задание)**

Тема 1. Основные понятия в области «делопроизводства»

Вопросы для обсуждения

1. Понятие о документе. Генезис и развитие понятия «документ».
2. Характеристика документа как системного объекта.
3. Свойства документа. Признаки документа.
4. Функции документа.

**Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая основа
делопроизводства**

Вопросы для обсуждения

1. Законодательство РФ о вопросах документирования деятельности и организации работы с документами.
2. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства организаций.
3. Локальные нормативные документы организации.

Практическое задание:

Проанализировать тексты законодательных и нормативно-методических документов, инструкции по делопроизводству организации.

Раздаточный материал к занятию:

1. Законодательные и нормативные документы (текст, электр. ресурс «Консультант-плюс», «Гарант»)
2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (текст, электр. ресурс «Консультант-плюс», «Гарант»)
3. Инструкции по делопроизводству компании.

Тема 3. Виды и типы документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов

Вопросы для обсуждения

1. Понятие о классификации документов. Соотношение видовой и типологической классификации документов.
2. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация.
3. Общая характеристика структуры. Внутренняя и внешняя структура документа.
4. Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов.
5. Унификация и стандартизация документов.
6. Требования к составлению и оформлению документов

Практические задания:

1. Изучить требования современных законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы документирования деятельности организации. На основе собранных материалов написать реферат.
2. Спроектировать следующие бланки документов:
 - бланк письма (угловой)
 - бланк письма (продольный)

Тема 4. Система организационно-правовой документации

Вопросы для обсуждения

1. Система организационно-правовой документации. Назначение организационно-правовой документации, ее состав.
2. Устав организации, его составление и оформление. Особенности уставов организаций различных форм собственности.
3. Правила внутреннего трудового распорядка как распорядительный документ. Требования к содержанию правил внутреннего трудового распорядка.
4. Должностная инструкция: назначение и оформление.
5. Регламент, его назначение и оформление.
6. Административный регламент, его особенности. Нормативно-правовая база разработки административных регламентов.
7. Инструкция по делопроизводству как основной документ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления в организациях.
8. Нормативно-правовые основы разработки инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Практические задания:

- оформить Устав фирмы;
- должностную инструкцию.

Тема 5. Система распорядительной документации

Вопросы для обсуждения

1. Назначение и состав распорядительной документации.
2. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений.
3. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиальности.
4. Приказ. Виды приказов, их особенности.
5. Особенности оформления проектов Указов и распоряжений Президента Российской Федерации.
6. Особенности оформления проектов Постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации.
7. Составление и оформление приказов и распоряжений в федеральных органах исполнительной власти.
8. Другие распорядительные документы, их особенности и оформление

Практические задания:

- оформить приказ по основной деятельности;
- распоряжение.

Тема 6. Система справочно-информационной документации

Вопросы для обсуждения

1. Система справочно-информационной документации, ее назначение и состав.

2. Протокол. Порядок составления протоколов. Особенности оформления полных и кратких протоколов. Оформление выписок.
3. Акт. Процедура составления актов. Виды актов. Оформление актов.
4. Справка. Оформление справок.
5. Другие виды справочно-информационных документов: предложение, сводка, заключение, отзыв, перечень, список. Их составление и оформление.
6. Докладная, служебная и объяснительная записки. Их составление и оформление.
7. Назначение и состав деловых писем. Реквизиты делового письма. Композиционная структура делового письма. Требования к текстам деловых писем. Этикетные формулы в текстах деловых писем. Языковые штампы и клише в текстах деловых писем различных видов.
8. Международные стандарты на деловую переписку. Требования к оформлению делового письма на иностранном языке.

Практические задания:

- оформить справку;
- оформить докладную и объяснительную записки;
- оформить несколько видов деловых писем, согласно требованиям международных стандартов;
- оформить акт.

Тема 7. Кадровая информационно-документационная система

Вопросы для обсуждения

1. Структура кадровой информационно-документационной системы.
2. Нормативная и нормативно-справочная документация.
3. Плановая кадровая документация.
4. Организационно-правовая документация по кадрам.
5. Персональная документация.
6. Составление и оформление резюме и личного заявления.
7. Договорная документация по кадрам. Составление и оформление трудового договора (контракта).
8. Распорядительная документация по кадрам. Составление и оформление приказа по личному составу.
9. Учетная кадровая документация.
10. Отчетная и отчетно-справочная документация.
11. Персональные данные. Доступ к персональным данным. Положение о персональных данных.
12. Особенности кадрового делопроизводства в государственной гражданской службе.

Практические задания:

оформить самостоятельно:

- заявление о приеме, увольнении, предоставлении отпуска;
- приказ о приеме на работу, о переводе на другую работу, о поощрении, о наложении административного взыскания, о премировании;
- характеристику;
- автобиографию;
- резюме;
- контракт;
- запись в трудовой книжке;
- заполнить личный листок по учету кадров.

Тема 8. Организация документооборота. Основные этапы документооборота

Вопросы для обсуждения

1. Понятие документооборота. Документопотоки организации. Характеристики документопотоков.
2. Этапы документооборота.
3. Типовые технологии обработки поступающих документов.
4. Регистрация документов. Основные регистрационные формы. Состав данных, вносимых в регистрационные формы.
5. Контроль за исполнением документов и принятых решений.
6. Организация внутреннего документооборота. Основные этапы внутреннего документооборота.
7. Особенности работы с исходящими документами.

Тема 9. Организация хранения документов. Формирование дел

Вопросы для обсуждения

1. Оперативное хранение документов: систематизация документов, общие принципы формирования дел.
2. Номенклатура дел организации: цели создания, оформление и ведение.
3. Оценка значимости документов и сроков их хранения.
4. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.

Практические задания:

В результате выполнения заданий практического занятия студенты должны оформить номенклатуру дел структурного подразделения, дело, личное дело сотрудника, контрольно-регистрационную карточку, обложку дела, акт о выделении документов, не подлежащих хранению к уничтожению, опись дел, лист-заверитель дела

Тема 10. Организация работы с конфиденциальными документами

Вопросы для обсуждения

1. Критерии ценности информации. Безопасность ценных информационных ресурсов.
2. Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа
3. Перечень конфиденциальных сведений.
4. Регламентация состава конфиденциальных документов.
5. Документирование конфиденциальных сведений.
6. Изготовление конфиденциального документа.
7. Издание конфиденциального документа.
8. Порядок работы руководителей и сотрудников с конфиденциальными документами и материалами.

Критерии оценки устного опроса:

«отлично» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления

«хорошо» выставляется обучающемуся, если он понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер.

«удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других участников дискуссии.

«неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если дает формальные ответы не по сути обсуждаемого вопроса.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ (проверка знаний)

1. История развития и становления делопроизводства.
 2. Характеристика документа как системного объекта.
 3. Основные свойства и признаки документа.
 4. Функции документа.
 5. Документы на новейших носителях информации. Электронный документооборот.
 6. Автоматизация делопроизводственной деятельности, программные комплексы.
 7. Законодательное регулирование делопроизводства.
 8. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
 9. Локальные нормативные документы организации.
 10. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные.
- Типологическая классификация.
11. Внутренняя и внешняя структура документа.
 12. Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов.
 13. Унификация и стандартизация документов. Формуляр.
 14. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.
 15. Понятие организационная, распорядительная и информационно-справочная документация.
 16. Положение. Устав. Инструкция.
 17. Договорная документация. Договор – его виды, структура, порядок оформления и подписания сторонами.
 18. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение
 19. Акт. Докладная записка. Объяснительная записка. Справки. Письмо. Телеграмма (телетайпограмма). Телекс. Телефонограмма. Телефакс (факс).
 20. Требования международных стандартов к оформлению корреспонденции
 21. Состав реквизитов письма и требования к их оформлению. Структура деловых писем.
 22. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах.
- Оформление корреспонденции на иностранном языке. Структура формуляра, состав реквизитов.
23. Конфиденциальное делопроизводство защита конфиденциальной информации.
 24. Организация документооборота.
 25. Регистрация и обработка направление на исполнение документов.
 26. Правила отправки исходящих документов.
 27. Контроль исполнения.
 28. Систематизация и хранение документов.
 29. Подготовка документов для сдачи в архив.
 30. Понятие конфиденциальное делопроизводство организаций, приемы, методы обработки документов.
 31. Регистрация поступающей корреспонденции.
 32. Регистрация исходящей документации.
 33. Регистрация внутренней документации.
 34. Технология контроля за исполнением документов.
 35. Организация справочно-информационной работы учреждений.
 36. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве
 37. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
 38. Виды номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел.
 39. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.

40. Значение перечней документов со сроками хранения как классификационного справочника.

41. Применение перечней документов со сроками хранения в делопроизводстве.

42. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.

43. Описание дел постоянного и временного хранения.

44. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления

45. Кадровая информационно-документационная система

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Организация документооборота: основные правила и этапы.
2. Документирование трудовых отношений.
3. Архивное хранение и обеспечение сохранности документов.
4. Трудовой договор. Требования к оформлению.
5. Государственные требования к составлению и оформлению документов.
6. Составление и оформление учредительных документов.
7. Использование современных технологий для хранения и поиска документальной информации.
8. Регистрация, учёт и контроль за исполнением документов.
9. Правила формирования и оформления дел. Требования к оформлению обложки.
10. Порядок движения документов в организации.
11. Составление и оформление договоров.
12. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.
13. Составление современного делового письма.
14. Реквизиты и бланки документов.
15. Правовая основа делопроизводства в Российской Федерации.
16. Государственные стандарты делопроизводства и документооборота.
17. Делопроизводство по личному составу.
18. Требования к изготовлению и оформлению управленческих документов.
19. Составление краткого протокола.
20. Состав реквизитов письма и требования к их оформлению. Структура деловых писем.
21. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах. Оформление корреспонденции на иностранном языке. Структура формуляра, состав реквизитов.

Задачи для самостоятельного изучения

Задача 1. Оформите приказ по заводу «Маяк» по основной деятельности. Министерство промышленности РФ. Завод «Маяк». Приказ от 8 января 2009 года, г.

Ярославль. О введении Инструкции по делопроизводству. В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности Приказываю:

Утвердить инструкцию по ведению делопроизводства. 2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 1 февраля 2009 года. 3. Всем структурным подразделениям руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в инструкции по делопроизводству. 4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия Егорова П.А. Директор предприятия С.Т. Борисов.

Задача 2. Оформите приказ по личному составу. Недостающие сведения включите по своему усмотрению.

Министерство образования РФ. Средняя школа № 49. Приказ №7 от 27.02.2009 года. Город Ярославль.

Пункты приказа:

Принять. Уволить. Перевести.

Директор школы М.М. Журавлев.

Задача 3. Оформите приказ АО «Трубник» о переводе Фролова Павла Сергеевича, старшего экономиста планово-финансового отдела на должность заместителя отдела с 05.12.2004 г. с окладом 5 тыс. руб. и об увольнении Петрова Павла Петровича, старшего бухгалтера с 14.12.2004 г. в связи с обнаружившимся несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации. Приказ подписывает генеральный директор А.М. Боровик.

Оформите визу согласования с юрисконсультантом предприятия.

Задача 4. Оформите акт.

Министерство легкой промышленности, швейная фабрика "Москвичка". Акт утверждается директором швейной фабрики А.И.Петровым 08.01.2009 г., составляется 05.01.2009 г. в г. Москве и имеет порядковый номер 27.

Акт составляется на основании приказа директора швейной фабрики от 04.01.2009 г.

№5 комиссией в составе: председателя - зам. директора С.Н.Завьялова и членов комиссии: зам. главного бухгалтера П.М.Зайцева, ст. бухгалтера З.А.Васильевой, бухгалтера О.И.Максимовой, бухгалтера А.С.Смирнова.

05.01.2009 г. комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 05.01.2009 г. В результате проведенной ревизии установлено:

Остаток наличных денег согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 355 238 руб.

Фактически остаток наличных денег в кассе составляет 155 183 руб. Недостача наличных денег в кассе - 200 100 руб.

Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира Харитоновой В.И. Составлен в 3-х экз.: 1-экз. - в дело 05-11, 2-экз. - директору предприятия, 3-экз. - главному бухгалтеру.

Приложение: объяснительная записка кассира Харитоновой В.И. на 1л. в 1 экз.

Задача 5. Оформите акт.

Министерство местной промышленности, Промышленное объединение художественных промыслов Удоевская фабрика сувениров. Акт утверждается директором фабрики П.И.Чижовым 30.10.2009 г. и составляется в тот же день. Номер акта -13.

Акт составлен комиссией в составе зам. директора фабрики В.А. Лоханина, который являлся председателем комиссии, и членов комиссии: бывшего инспектора по кадрам В.А. Птициной и вновь назначенного инспектора по кадрам Н.П. Коробкова. В акте констатируется событие передачи дел от старого инспектора по кадрам новому и отражается результат сдачи-приема дел. В результате сдачи-приема дел было установлено, что

Все личные дела работников фабрики и картотека работников фабрики (общая и военнообязанных) - находится в порядке.

Дела по 2000 год включительно переданы в архив фабрики. Приняты:

26 личных дел работников фабрики; 2 картотеки;

опись дел за 1993-2003 год, переданных в архив фабрики;

треугольная печать с оттиском «Удоевская фабрика сувениров. Отдел кадров».

Акт был составлен в трех экземплярах, первый из которых передан инспектору отдела кадров фабрики, второй - отделу кадров промышленного объединения народных промыслов, третий - в дело.

Задача 6. Оформите акт.

Акт составляется в Департаменте коммунального хозяйства г. Москвы и утверждается начальником департамента И.И. Сидоренко 25.09.2008 г. Основанием для работы комиссии является приказ И.И. Сидоренко от 20.08.2008 г. «О проведении инвентаризации товарноматериальных ценностей».

Председателем комиссии назначен зам. начальника департамента А.П. Мирошников. Члены комиссии: зам. главного бухгалтера Ивановская Н.А. и зам начальника хозяйственного отдела Руденко И.А.

Комиссия работала в период с 21.08 по 28.08.2008 г. В результате ее работы было установлено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы или переданы другим лицам инструменты и оборудование, подлежащие списанию и исключению из учета на общую сумму 500 тыс. руб.

Акт составляется в 2-х экз.: один направляется в бухгалтерию, а второй в дело № 08-11.

Задача 7. Оформите протокол заседания.

ПРОТОКОЛ. 12.05.00. г. Москва. Заседание научно-технической комиссии по общетехническим и организационно-методическим стандартам. Председатель П.В. Медведев, секретарь И.В. Антошина. Присутствовали 9 человек.

Повестка дня:

О проекте государственного стандарта "Единая система технологической документации". (Доклад члена НТК В.М. Осипова).

О проекте государственного стандарта "Микрофотокопирование. Термины и определения". (Доклад члена НТК А.Д. Дорофеева).

1. СЛУШАЛИ: В.М. Осипова - Доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Проект стандарта утвердить. 2. Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 2009 года.

Контроль за введением стандарта возложить на Управление Госстандарта.

2. СЛУШАЛИ: А.Д. Дорофеев - Доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Проект стандарта утвердить. 2. Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 2009 года.

Председатель П.В. Медведев. Секретарь И.В. Антошина.

Задача 8. Оформите заявления:

На имя Генерального директора автозавода «Москвич» С.С. Сидорчука, которое подает инженер сборочного цеха этого завода М.М. Михайлов с просьбой предоставить ему очередной отпуск с 12 апреля текущего года.

Ректору Московского государственного университета от Вашего имени с просьбой допустить Вас к сдаче итогового экзамена по специальности на юридическом факультете.

Задача 9. Оформите справку с места работы лаборантке Центральной районной больницы г. Переславля-Залесского (ведомственная принадлежность больницы – Министерство здравоохранения РФ) о том, что она действительно работает в ЦРБ в должности лаборантки с месячным окладом в 3800 рублей. Справка оформляется для предоставления в детский сад «Колокольчик» и подписывается главным врачом больницы С. В. Смирновым и главным бухгалтером П. И. Ивановым. Порядковый номер справки укажите произвольно, дата – текущая.

Тематика рефератов

1. Общие понятия делопроизводства и документооборота
2. Особенности официально-делового стиля и требования к деловым документам
3. Особенности работы с реквизитами
4. Отечественные ГОСТы
5. Классификация документов
6. Особенности написания и оформления различных типов документов
7. Классификация деловых писем
8. Особенности и правила деловой переписки
9. Особенности и правила электронной и факсимильной переписки
10. Корпоративная документация - особенности создания и оформления
11. Регистрация документов
12. Контроль исполнения документов
13. Работа с входящей и исходящей документацией
14. Номенклатура дел
15. Формирование, ведение и оформление дел
16. Создание документного архива, правила архивного хранения;

17. Принципы эффективного управления документным потоком организации
18. Методы оптимизации документного потока организации
19. Описание дел.
20. Делопроизводство в Древнерусском государстве
21. Приказное делопроизводство
22. Система коллежского делопроизводства
23. Система министерского и исполнительного делопроизводства
24. История управления и делопроизводства в советский период
25. Штатное расписание
26. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов
27. Особенности оформления и использования телефонограмм
28. Язык и стиль служебных документов

Критерии оценки:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует полное понимание проблемы по теме реферата, высказывает собственное суждение по теме реферата, аргументировано отвечает на заданные ему вопросы, соблюдает регламент выступления;
- «хорошо» выставляется обучающемуся, если он понимает суть проблемы по теме реферата, может высказать типовое суждение по теме реферата, отвечает на заданные ему вопросы, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер;
- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он излагает суть проблемы по теме реферата, однако собственного мнения по не высказывает и дает формальные ответы не по сути обсуждаемого вопроса;
- «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если подготовленное им выступление не раскрывает темы реферата, либо обучающийся не может аргументированно ответить на заданные ему вопросы.

ЗАДАНИЯ К ЗАЧЕТУ

(проверка умений и владения навыками)

Задание 1. Оформите служебное письмо

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А. В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго- Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586

О. А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем , что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

Задание 2. Оформите служебное письмо

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГ-ПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) Шумов С.А. обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Волынцеву Л.М. с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной А.А. на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Задание 3. Оформите служебное письмо

Исполнителем М.Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО

87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В. А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору Мягкову А. М. об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С. П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Задание 4. Оформите служебное письмо Московский радио технический колледж имени академика Расплетина А. А. Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой А.А. и подписано директором Мартынюком Л. Б. 15 марта текущего года.

Задание 5. Оформите служебное письмо

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО

«САНД ЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» Федорова В. Д. обратилась к директору ООО

«Первая Фабрика» Соколову О.Д. с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕ-РЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в Госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Юдиной Р.Т. и подписано Федоровой И.А. 12 августа текущего года.

Задание 6. Оформите служебное письмо

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч. счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», корр. Счет 987654321098765444321, БИК 123456789) Смирнов А. Р. обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО

«Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Писаревой Л. И., подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером Антоновой В.А.

Задание 7. Оформите служебное письмо

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел.168-93-78, ОКПО 87654321,

ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2012) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и его Генеральный директор Муромцев Г.Л. направил информационное письмо в адрес ЗАО

«Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2012 на 04.08.2012, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем Смирновой А. Л. и подпись заверена печатью организации.

Задание 8. Оформите служебное письмо ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05- 90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества Кочетков А. А. вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Турову Т. К. с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300–400 кв. м выставочной площади и гарантией оплаты.

Задание 9. Оформите протокол

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.2012 провела свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 2012 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострикова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Беловой Н. Д. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200 г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П. Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200 г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20 г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20 г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель Румянцев О.А.

Задание 10. Оформите протокол

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200 г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И. П., Иванов И. И., Сидоров С. С., Устинова У. У., Федоров Ф. Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф. Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших

«ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель Попов П.И.. Протокол подготовлен секретарем Петровым И.П.

Задание 11. Оформите протокол

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 20 г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А. М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 20 г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Кротов Е. Н., главный бухгалтер, и Шуб и на Г. А., бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работникам и группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 20 г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше

срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200 г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.20 г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 20 г. Заседание вел председатель Левашова К. М., протоколировал секретарь Хомяков И. В.

Задание 12.

02 декабря 20 года Совет директоров ОАО «Ростовский хлебокомбинат» (г. Ростов-на-Дону) провел заседание №21, на котором присутствовали члены Совета Захаров И.Р., Козленко И.П., Кононенко И.Н., Никоненко И.С., Петровский А.В. В повестке дня заседания обсуждался отчет о работе хлебокомбината за ноябрь 20 года. С докладом выступил генеральный директор акционерного общества И.П.Козленков (доклад прилагается). С обсуждением доклада выступили члены Совета директоров:

Петровский А.В. в своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: не правильная маркировка, срыв выездной торговли. Никоненко И. С. отметил, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий.

По итогам заседания были вынесены следующие решения:

Премировать за ноябрь:

- 1.1. Рабочих-сдельщиков основного производства – в размере 40% сдельного заработка;
- 1.2. Рабочих-повременщиков – в размере 40% окладов, тарифных ставок.

Лишить премии за ноябрь:

О.П. Иванова, Л.Р. Сидорова за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.20 г.

Л.Д. Гончар за срыв выездной торговли в п. Зимовки 23.11.20г.. Заседание вел Кононенко И.Н. . Протокол подготовил секретарь Смирнов В.И.

Задание 13. Оформите акт

Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А.А. и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера Романовой И.К. 11.07.20 г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз.

– начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П.И.

Задание 14. Оформите акт

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.20 г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав. производственным отделом, Павловой В.Е., зам. гл. бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря- референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга Родионовой С.С. 12.10.20 г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 20 г., не проведена предархивная обработка документов 20 г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с

документами в отделе маркетинга в 4-х экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав. отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором пред приятия.

Задание 15. Оформите акт

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е. П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав. складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й экземпляр был направлен заводу-поставщику, 2-й – на склад №1, 3-й – в дело 03-12). Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т. г.) директором завода Романовым Б.И.

Задание 16.

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А. (зам. главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й – гл. бухгалтеру, 2-й – в планово-экономический отдел, 3-й – в дело 01-05). Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Задание 17. Оформите акт

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения Еремеева С.С. и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений Лемешева А.П., заведующего складом Кедрова В.В., назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика Елизаровой З.П. и инспектора финотдела Дашко В.В. и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества № 5 от 12.03. 20_ г. был составлен в 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

Задание 18.

Комиссия, назначенная приказом директора техникума Семенова С.И., в составе: председатель – зам. директора Авдюкова Л.С., члены комиссии: бухгалтер Едышева З.Д., бывший заведующий хозяйством Абрамов В.В., вновь назначенный заведующий хозяйством Михайлов А.Н., осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 01.01.20 г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу, в дело 02-11) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ БЛАНКОВОГО ТЕСТИРОВАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вариант 1.

1. Процесс делопроизводства определяется нормативно-методической базой на основе:
- а) законов;
 - б) нормативных правовых актов; в) методических документов;
 - г) верные варианты ответов 1,2,3;
 - д) верные варианты ответов 1 и 2.
2. Унификация документов – ...
- а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций,
 - б) разработка единых форм и правил их составления, в) оформление и создание трафаретных текстов;
 - г) все вышеперечисленное.
3. Документооборот состоит из следующих потоков:
- а) поступающих (входящих) документов (документы вышестоящих органов управления, подведомственных организаций, неподчиненных учреждений, представлены постановлениями, решениями, приказами, указаниями, инструктивными письмами, запросами, отчетами, справками, письмами, актами и заявлениями граждан);
 - б) отправляемых (исходящих) документов (передают информацию вышестоящим или нижестоящим организациям, неподчиненным учреждениям, общественным организациям и отдельным гражданам в форме писем, распорядительных документов, отчетов, заключений, справок и т.д.);
 - в) внутренних документов (обеспечивают решение задач в пределах данной организации в виде протоколов, актов, докладных записок и т.д.);
 - г) все вышеперечисленное.
4. Реквизит – ...
- а) обязательный элемент, присущий определенному виду документа.
 - б) определяет площадь рабочего и служебного полей. в) место в документе
5. Общие функции официальных документов:
- а) информационная (документ создают для сохранения информации);
 - б) социальная (документ является социально значимым объектом, так как связан с определенной социальной потребностью);
 - в) коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами);
 - г) культурная (документ закрепляет и передает культурные традиции, в частности, уровень научного и технического развития общества);
 - д) все вышеперечисленное.
6. Найдите соответствие:

а) делопроизводство	а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения, исполнения или отправления
б) документооборот	б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

Найдите соответствие:

а) документ	А) обязательный элемент оформления официального документа
-------------	---

б)реквизит	б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
------------	--

Найдите соответствие:

а) устав	а) правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
----------	---

б) должностная инструкция	б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.
---------------------------	--

Найдите соответствие:

а) приказ	а) правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан.
-----------	--

б) распоряжение	б) правовой акт, издаваемый руководителем организации (ее структурного подразделения), действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.
-----------------	---

Найдите соответствие:

а) протокол	а) служебный документ, адресованный руководителю данного или вышестоящей организации, в котором автор информирует о сложившейся ситуации о событиях и фактах, имевших место о проделанной работе, а также приводит свои выводы и предложения.
-------------	---

б) докладная записка	б) это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах, а также документ, составляющий официальным лицом для удостоверения какого-то факта.
----------------------	---

7. Расположите последовательно разделы «Положения об организации»

а) Общие положения. б) Основные задачи в) Функции.

г) Права и обязанности д) Руководство.

е) Взаимоотношения и связи.

ж) Контроль, проверка и ревизия деятельности. з) Реорганизация и ликвидация.

8. Расположите последовательно разделы текста должностной инструкции

а) Общие положения. б) Должностные обязанности в) Права

г) Ответственность д) Взаимоотношения

9. Расположите последовательно реквизиты в соответствии с ГОСТом Р 6.30 – 2003

«Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

- а) Эмблема предприятия, организации б) Код организации
- в) Основной государственный регистрационный номер
- г) Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на

учет

10. Расположите по юридической силе источники права, регламентирующие делопроизводство (от большего к меньшему)

- а) федеральные законы. б) Конституция Российской Федерации.
- в) законы субъектов Российской Федерации

11. Расположите последовательно.

В протоколе указываются:

а) наименование организации или структурного подразделения; б) название вида документа; в) дата, индекс; г) грифы утверждения (если протокол подлежит утверждению); д) заголовок; е) текст; ж) подписи председателя и секретаря, з) печать

12. Документ — это зафиксированная на материальном носителе информация с _____, позволяющими ее идентифицировать.

13. Система документации — это совокупность _____, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

14. Документооборот - движение_в организации с момента их_____или получения до завершения, исполнения или отправления.

15. Унифицированная система документации (УСД) – система_____, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая__, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

16. Юридическая сила документа — это свойство официального____, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Практические задания

Задание 1: спроектируйте бланки для писем с угловым и продольным расположением и бланк приказа с продольным расположением постоянных реквизитов для перечисленных ниже организаций

Вариант	Наименование организации	Адрес
1	2	3
1	Акционерное общество «РОСТРАНСАВТО» ОКПО 02832807, ОГРН 1017800370797, ИНН/КПП 7708032140/772001002	Ул. Сиверса, д.10 город Ростов-на-Дону, 344015 тел./факс (056)65-43-50 E-mail: ra@mail.ru
2	Открытое акционерное общество «ЭТАЛОН» ОКПО 45464501, ОГРН 1068713089571 ИНН/КПП 6164054471/81702003	Ул. Остоженка, 27 Москва, Россия, 121002 Тел./факс (495)291 35 79 www.rtc.ru

Задание 2: составьте и оформите приказ по основной деятельности

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 Федоровым Д. Н. и начальником Главного договорно-правового управления Ильиным И. В. Контроль за исполнением приказа был возложен на Федорова Д. Н.

Вариант 2.

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. Документооборот – это...
 - а) условное обозначение, присваиваемое 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.
3. 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.
4. Реквизит – ...
 - а) обязательный элемент, присущий определенному виду документа.
 - б) определяет площадь рабочего и служебного полей. в) место в документе
5. Организационно-правовые документы определяют:
 - а) учетную политику предприятия, порядок работы; б) статус предприятия, порядок их работы;
 - в) организационную и управленческую деятельность.
6. Найдите соответствие между системами и видами документации:

а) кадровая	а) сводка, акт, отзыв
б) распорядительная	б) коллективный договор, анкета, аттестационная форма
в) справочно-информационная	в) указание, решение

Найдите соответствие между нормативными правовыми актами и сферой их действия:

а) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	а) Положения настоящего Федерального закона не распространяются на отношения, возникающие при правовой охране результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом.
--	---

б) Закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ	б) Положения настоящего Федерального закона не распространяются на сведения, отнесенные в установленном порядке к государственной тайне, в отношении которой применяются положения "законодательства" Российской Федерации о государственной тайне.
в) Об электронной цифровой подписи: федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ	в) действие настоящего Федерального закона распространяется на отношения, возникающие при совершении гражданско-правовых сделок и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Найдите соответствие:

а) устав	а) правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
б) должностная инструкция	б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

Найдите соответствие между видами организационно-распорядительных документов и сроками их хранения:

а) штатное расписание организации по месту разработки и утверждения	а) 5 лет
б) докладная записка	б) постоянно
в) личное дело сотрудника	в) 75 лет

Кто подписывает данные документы?

а) приказ	а) руководитель
б) акт	б) председатель и члены комиссии
в) протокол	в) председатель и секретарь
г) указание	г) руководитель организации и его заместители
д) докладная записка	д) автор документа

7. Расположите последовательно разделы текста должностной инструкции

- а) Общие положения.
- б) Должностные обязанности
- в) Права
- г) Ответственность д) Взаимоотношения

8. Расположите последовательно разделы «Положения об организации»

- а) Общие положения. б) Основные задачи в) Функции.
- г) Права и обязанности д) Руководство.
- е) Взаимоотношения и связи.

ж) Контроль, проверка и ревизия деятельности. з) Реорганизация и ликвидация.

9. Расположите по юридической силе источники права, регламентирующие делопроизводство (от большего к меньшему)

- а) федеральные законы
- б) Конституция Российской Федерации

в) законы субъектов Российской Федерации
10. Расположите последовательно реквизиты в соответствии с ГОСТом Р 6.30 – 2003

«Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

а) Эмблема предприятия, организации б) Код организации
в) Основной государственный регистрационный номер
г) Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет

11. Расположите последовательно.

В протоколе указываются:

а) наименование организации или структурного подразделения; б) название вида документа;

в) дата, индекс;

г) грифы утверждения (если протокол подлежит утверждению); д) заголовок;

е) текст;

ж) подписи председателя и секретаря, з) печать

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

13. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется _____.

14. ____ - правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

15. Приказ - правовой акт, издаваемый __в целях разрешения производственных задач.

16. ____ документа - стандартный лист бумаги с____, идентифицирующими автора официального письменного документа.

Практические задания

Задание 1. составьте и оформите приказ по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.20 г. № 27.

12 апреля текущего года директор комбината Ларионов В. М. поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С. Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С. Н. и главный бухгалтер Трошина С. Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Задание 2. Составьте и оформите акт

Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А.А. и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера Романовой И.К. 11.07.20 г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Херох 345(1 шт.), шредер (инв.

номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П.И.

ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1 Основная учебная литература

1. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

2. Семко, И. А. Основы делопроизводства: учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь: Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2 Дополнительная учебная литература

1. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]: практическое пособие / Е.П. Смирнова — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — 978-5-4486-0465-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

2. Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров / Е.А. Волкова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 41 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html>

3. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

<http://www.ved.gov.ru/> - портал внешнеэкономической информации Министерства экономического развития Российской Федерации.

<https://www.economy.gov.ru/> - официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.

<https://adm.rkursk.ru/> - официальный сайт Администрации Курской области

<https://kurskoblinvest.ru/> - инвестиционный портал Курской области

<https://www.exportcenter.ru/> - официальный сайт Российского экспортного центра

www.eurasiancommission.org - Официальный сайт Евразийской экономической комиссии.