

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 19.03.2024 13:05:07

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра финансов и кредита



ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Методические указания для самостоятельной работы студентов
специальности 38.05.01 Экономическая безопасность
специализация Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности

Курск 2018

УДК 651.4/.9

Составитель: О.В. Асеев

Рецензент

кандидат экономических наук, доцент Обухова А.С.

Документационное обеспечение управления: Методические указания для самостоятельной работы студентов специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: О.В. Асеев. - Курск, 2018. - 47с.: Библиогр.: с.47

Методические указания предназначены для студентов специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Методические указания соответствуют требованиям программы, составленной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. Содержат темы рефератов, ситуационные задачи, тестовые задания.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 14.02.18.. Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л. 2,6. Уч.-изд. л. 2,2. Тираж экз. Заказ 778. Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»...	4
2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	6
3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ: ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ	9
4. РЕКВИЗИТ И ФОРМУЛЯР ОБРАЗЕЦ: ПОНЯТИЕ, СУЩНОСТЬ, НЕОБХОДИМОСТЬ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ.....	11
5. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	18
6. СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ..	32
7. СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА	38
8. ПОНЯТИЕ И СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. ОБРАБОТКА ВХОДЯЩИХ, ИСХОДЯЩИХ, ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ	43
9. ДОКУМЕНТООБОРОТ И УЧЕТ ОБЪЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	44
10. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР И ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ	46
11. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	47

ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Целью преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у студентов теоретических основ документального обеспечения управления и практических навыков в составлении и оформлении документации, необходимой в их дальнейшей практической деятельности. Знания, полученные студентами, обеспечат в дальнейшем понимание в необходимости правильного составления документации в коммерческих и некоммерческих организациях различных организационно-правовых форм.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- формирование целостного представления о документационном обеспечении управления: целях, задачах, функциях его подразделений и особенностях организации в современных экономических условиях;

- углубленное изучение правил и принципов составления и оформления основных видов организационно-распорядительных документов, формирующих способность целостного восприятия, интерпретации и оценки ключевых аспектов делопроизводства в коммерческих и некоммерческих организациях различных организационно-правовых форм.

- приобретение навыков в области составления и оформления финансовой документации;

- овладение навыками самостоятельного освоения знаний по организации работы с документами в учреждениях различных организационно-правовых форм и технологии ведения документооборота;

- изучение процесса регистрации документов, контроля за сроками их исполнения, информационно-справочной работы, а также формирование целостного представления о правилах хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.

Изучив дисциплину «Документационное обеспечение управления», обучающиеся должны:

Знать:

- необходимость организации документационного обеспечения управления в деятельности организаций различных организационно-правовых форм, содержание, цели и основные функции;

- правила составления и оформления основных видов управленческой документации;

- порядок организации документооборота, регистрации и контроля за исполнением документов в учреждении;

- особенности организации текущего хранения документов, формирования дел, проведения экспертизы ценности документов;

- основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации

- нормативные правовые документы в области защиты государственной тайны, обеспечение режима секретности;

- направления и пути совершенствования современного делопроизводства в организациях различных организационно-правовых форм.

Уметь:

- применять нормативно-методические документы и пользоваться государственными стандартами, регламентирующие организацию делопроизводства;

- работать с официальными документами организационно-распорядительной и справочно-информационной документации;

- применять механизмы анализа, оценки и управления документацией организаций различных организационно-правовых форм;

- исследовать документацию, формулировать выводы по каждому поставленному вопросу, составлять заключение и разрабатывать по итогам экспертизы необходимые рекомендации;

- использовать методы и средства обеспечения информационной безопасности с целью предотвращения несанкционированного доступа, злоумышленной модификации или утраты информации, составляющей государственную тайну, и иной служебной информации;

- формировать основные направления совершенствования делопроизводства в деятельности коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм.

Владеть:

- основами теоретических знаний в области документационного обеспечения управления (сущность, классификация, основные

функции и особенности документов, назначение системы документации и документирования);

-терминологией в рамках изучаемой дисциплины;

-навыками составления и оформления разнообразной документации, применяемой в практике организаций различных организационно-правовых форм;

-навыками компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики;

-навыками самостоятельной исследовательской работы.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

1. Подготовить рефераты на следующие темы:

1. История возникновения службы делопроизводства.
2. Делопроизводство в эпоху феодальной раздробленности.
3. Приказное делопроизводство.
4. Коллежское делопроизводство.
5. Министерское делопроизводство.
6. Государственное делопроизводство в годы советской власти.
7. Законодательное регулирование делопроизводства
8. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления
9. Унификация и стандартизация основных документов.

2. Тестовые задания:

1. Документационное обеспечение управления это...
 - а) процесс создания документов
 - б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
 - в) составление документов
 - г) после сообщения результатов заинтересованным организациям
2. Документирование это...
 - а) фиксация деятельности на предприятии
 - б) процесс создания документа
 - в) деятельность по комплектованию и использованию документов
3. Какой вид делопроизводства был введен при Петре I?
 - а) приказное делопроизводство
 - б) коллежское делопроизводство
 - в) министерское делопроизводство

4. Формы организации делопроизводства в организациях

- а) приказная, коллежская, министерская
- б) нормативная, договорная, приказная
- в) централизованная, децентрализованная, смешанная
- г) внутренняя, внешняя, смешанная

5. Документооборот – это...

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- б) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений
- в) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения

6. Зачем документ нужно правильно оформлять?

- а) чтобы подготовить к размножению
- б) чтобы придать юридическую силу
- в) чтобы подготовить к согласованию

7. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

- а) ЕГС ДОУ
- б) ГОСТ 6.37-98
- в) ГОСТ 6.30-203
- г) ГОСТ Р 6.30-97

8. Как назывались первые государственные учреждения?

- а) коллегии
- б) приказы
- в) министерства
- г) департаменты

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ: ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

1. Подготовить рефераты на следующие темы:

1. Виды документов и их классификация.
2. Функциональные и отраслевые системы документации
3. Функции документов

2. Тестовые задания:

1. Документ это
 - а) носитель информации, используемой в целях регулирования
 - б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
 - в) информация, зафиксированная любым способом на любом
2. Подлинник документа это
 - а) экземпляр документа, с которого снята копия
 - б) первый или единственный экземпляр документа
 - в) информация, зафиксированная любым способом на любом
3. Реквизит это...
 - а) место хранения документа
 - б) папка для хранения документов
 - в) неотъемлемый элемент оформления любого официального документа
 - г) сопутствующий документу атрибут
4. К общим функциям документов относят:
 - а) управленческую, правовую, историческую
 - б) регулируемую, стимулирующую, контрольную
 - в) информационную, коммуникативную, культурную
 - г) учетную, фиксирующую, регулируемую

5. К специфическим функциям документов относят:
- а) учётную, фиксирующую, регулирующую
 - б) регулирующую, стимулирующую, контрольную
 - в) информационную, коммуникативную, культурную
 - г) управленческую, правовую, историческую

6. Юридическая сила документа это

- а) свидетельство наличия в документе положений нормативного характера
- б) особенности внешнего оформления документа
- в) способность документа порождать определенные правовые последствия

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

- а) да
- б) да, по соглашению сторон информационного обмена
- в) после сверки с подлинником
- г) нет

РЕКВИЗИТ И ФОРМУЛЯР ОБРАЗЕЦ: ПОНЯТИЕ, СУЩНОСТЬ, НЕОБХОДИМОСТЬ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Подготовить рефераты на следующие темы:

1. Цель существования и назначение использования реквизитов служебных документов.
2. Формуляр-образец документа, порядок построения формуляра-образца официального письменного документа
3. Правила оформления отдельных реквизитов управленческих документов

2. Тестовые задания:

1. Размер бланка А 4
 - а) 297x420
 - б) 148x210
 - в) 210x297
 - г) 210x270

2. Формуляр, характерный для конкретного вида документа, называется
 - а) конкретным формуляром
 - б) образцом
 - в) типовым формуляром
 - г) стандарт

3. Бланки делятся на ...
 - а) бланки-формуляры и бланки-циркуляры
 - б) бланки общего вида и бланки для писем
 - в) простые и сложные
 - г) служебные и личные

4. 01 реквизит
 - а) код формы документа
 - б) дата документа
 - в) государственный герб Российской Федерации
 - г) место составления или издания документа

5. 02 реквизит

- а) эмблема организации или товарный знак
- б) герб субъекта Российской Федерации
- в) наименование вида документа
- г) код формы документа

6. 03 реквизит

- а) эмблема организации или товарный знак
- б) герб субъекта Российской Федерации
- в) код организации
- г) код формы документа

7. 04 реквизит

- а) эмблема организации или товарный знак
- б) дата документа
- в) код организации
- г) код формы документа

8. 05 реквизит

- а) основной государственный регистрационный номер
- б) наименование организации
- в) адресат
- г) код формы документа

9. 06 реквизит

- а) основной государственный регистрационный номер
- б) ссылка на регистрационный номер документа
- в) идентификационный номер налогоплательщика
- г) код формы документа

10. 07 реквизит

- а) основной государственный регистрационный номер
- б) регистрационный номер документа
- в) идентификационный номер налогоплательщика
- г) код формы документа

11. 08 реквизит

- а) справочные данные об организации
- б) наименование организации

- в) идентификационный номер налогоплательщика
- г) код формы документа

12. 09 реквизит

- а) справочные данные об организации
- б) наименование вида документа
- в) дата документа
- г) наименование организации

13. 10 реквизит

- а) регистрационный номер документа
- б) наименование вида документа
- в) дата документа
- г) наименование организации

14. 11 реквизит

- а) регистрационный номер документа
- б) наименование вида документа
- в) дата документа
- г) ссылка на регистрационный номер документа

15. 12 реквизит

- а) регистрационный номер документа
- б) наименование вида документа
- в) дата документа
- г) ссылка на регистрационный номер документа

16. 13 реквизит

- а) регистрационный номер документа
- б) место составления или издания документа
- в) дата документа
- г) ссылка на регистрационный номер документа

17. 14 реквизит

- а) адресат
- б) место составления или издания документа
- в) дата документа
- г) гриф утверждения документа

18. 15 реквизит

- а) адресат
- б) место составления или издания документа
- в) дата документа
- г) гриф утверждения документа

19. 16 реквизит

- а) адресат
- б) резолюция
- в) заголовок к тексту
- г) гриф утверждения документа

20. 17 реквизит

- а) адресат
- б) резолюция
- в) заголовок к тексту
- г) гриф утверждения документа

21. 18 реквизит

- а) отметка о контроле
- б) текст документа
- в) заголовок к тексту
- г) гриф утверждения документа

22. 19 реквизит

- а) отметка о контроле
- б) текст документа
- в) заголовок к тексту
- г) дата документа

23. 20 реквизит

- а) отметка о контроле
- б) текст документа
- в) заголовок к тексту
- г) резолюция

24. 21 реквизит

- а) отметка о наличии приложения
- б) текст документа

- в) подпись
- г) гриф согласования документа

25. 22 реквизит

- а) отметка о наличии приложения
- б) визы согласования документа
- в) подпись
- г) гриф согласования документа

26. 23 реквизит

- а) отметка о наличии приложения
- б) визы согласования документа
- в) текст документа
- г) гриф согласования документа

27. 24 реквизит

- а) оттиск печати
- б) визы согласования документа
- в) текст документа
- г) гриф согласования документа

28. 25 реквизит

- а) оттиск печати
- б) отметка о заверении копии
- в) отметка об исполнителе
- г) гриф согласования документа

29. 26 реквизит

- а) оттиск печати
- б) отметка о заверении копии
- в) отметка об исполнителе
- г) гриф согласования документа

30. 27 реквизит

- а) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- б) отметка о заверении копии
- в) отметка об исполнителе
- г) отметка о поступлении документа в организацию

31. 28 реквизит

- а) отметка о поступлении документа в организацию
- б) отметка о заверении копии
- в) отметка об исполнителе
- г) отметка об исполнении документа и направлении его в дело

32. 29 реквизит

- а) отметка о заверении копии
- б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- в) отметка об исполнителе
- г) отметка о поступлении документа в организацию

33. 30 реквизит

- а) отметка об исполнителе
- б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- в) идентификатор электронной копии документа
- г) отметка о поступлении документа в организацию

34. Дата в грифе утверждения документа проставляется

- а) от руки секретарем после утверждения документа руководителем
- б) машинописным способом
- в) самим руководителем в момент утверждения документа

35. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

- а) 29
- б) 28
- в) 31
- г) 30

36. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

- а) когда секретарь боится забыть срок исполнения документа
- б) если документ требует исполнения и берется на контроль
- в) если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю

37. Какие реквизиты относятся к юридически значимыми?

- а) дата, регистрационный номер документа
- б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе
- в) резолюция, отметка о наличии приложений

38. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- а) государственным стандартом
- б) правилами унификации документов
- в) составителем документа

39. Регистрационный номер документа — это:

- а) дата его подписания или утверждения
- б) отметка для автоматического поиска документа
- в) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации

40. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

- а) в левом верхнем углу
- б) по центру верхнего поля
- в) в правом верхнем углу

41. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?

- а) краткое название документа
- б) аннотацию
- в) краткое содержание документа

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Подготовить рефераты на следующие темы:

1. Сущность организационных документов
2. Сущность распорядительных документов
3. Сущность информационно-справочных документов

2. Тестовые задания:

1. К организационным документам относят:
 - а) акты, справки, протоколы
 - б) уставы, инструкции, положения
 - в) приказы, решения, постановления
 - г) письма, телеграммы

2. К распорядительным документам относят:
 - а) акты, справки, протоколы
 - б) уставы, инструкции, положения
 - в) приказы, решения, постановления
 - г) письма, телеграммы

3. К справочно-информационным документам относят:
 - а) акты, справки, протоколы
 - б) уставы, инструкции, положения
 - в) приказы, решения, постановления
 - г) письма, телеграммы

4. Протоколы бывают:
 - а) служебными, личными
 - б) административными, уголовными
 - в) краткими, полными, стенографическими
 - г) внешними, внутренними

5. Текст приказа состоит из следующих частей:
 - а) вводной и констатирующей
 - б) простой и сложной

- в) констатирующей и распорядительной
- г) письменной и устной

6. Текст акта состоит из следующих частей:

- а) вводной и констатирующей
- б) простой и сложной
- в) констатирующей и распорядительной
- г) вводной и основной

7. Текст протокола состоит из следующих частей:

- а) вводной и констатирующей
- б) простой и сложной
- в) констатирующей и распорядительной
- г) вводной и основной

8. Номер протокола это...

- а) порядковый номер в течение дня
- б) порядковый номер в течение недели
- в) порядковый номер в течение года
- г) порядковый номер в течение месяца

9. Датой протокола является:

- а) дата проведения заседания
- б) дата подписания протокола
- в) дата регистрации протокола

10. Приказ создается для:

- а) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией
- б) решения основных оперативных задач
- в) подтверждения установленных фактов, событий, действий

11. Вопросы повестки дня располагаются:

- а) в любом порядке
- б) по степени важности обсуждаемых вопросов
- в) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса

12. Документы, составляемые комиссией, подписываются:
- а) руководителем организации
 - б) председателем комиссии
 - в) председателем и членами комиссии
 - г) председателем комиссии и секретарем
13. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты
- а) приказ
 - б) акт
 - в) устав
 - г) выписка
14. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?
- а) не более 3-х
 - б) два
 - в) один
 - г) любое количество
15. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это...
- а) должностная инструкция
 - б) устав
 - в) приказ
 - г) договор
16. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа
- а) акт
 - б) протокол
 - в) распоряжение
 - г) приказ
17. Документы по общим и административным вопросам могут составлять...
- а) администрация предприятия
 - б) работники всех подразделений предприятия
 - в) работники финансового отдела

18. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов

- а) указание
- б) служебная записка
- в) должностная инструкция
- г) приказ

19. Распорядительные документы вступают в силу с ...

- а) момента их подписания и согласования
- б) момента их доведения до сведения исполнителя
- в) момента их подписания
- г) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя

20. Какой из указанных видов приказов является ошибочным?

- а) приказ по основной деятельности
- б) приказ по административно-хозяйственной деятельности
- в) приказ по личному составу
- г) приказ по финансово-хозяйственной деятельности

21. Каким документом оформляется списание материалов?

- а) приказ по основной деятельности
- б) актом
- в) распоряжением руководителя предприятия
- г) протоколом

3 Задания.

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

Ситуация 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 05.01.203 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов

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.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 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 представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуация 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 представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 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 юрисконсультom завизировала проект приказа.

Ситуация 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 дворниками, 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».

Ситуация 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 Т.П.Игнатъевой 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.

Ситуация 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 06.04.2011 № 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 отдела кадров Жукова Т.П.

Ситуация 9.

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

Ситуация 10.

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 201 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 202 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.

В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г.Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

Ситуация 11.

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

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

Ситуация 12.

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Ситуация 13.

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куриной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года.

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Дирекция ООО «Астрейя» (Санкт-Петербург) 12.08.20__ г. провело 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 20__г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 20__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 01.09.20__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 О.А.Румянцев.

Ситуация 2.

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.20__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 П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Ситуация 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 Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками 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 20 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 вела председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Дополнительное задание к данной ситуации.

Составив протокол по данной ситуации, составьте и оформите из него выписку постановляющей части.

Составьте и оформите акты.

Ситуация 1.

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового 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 И.К.Романовой 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. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Ситуация 2.

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

Ситуация 3.

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. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И.Романовым.

Ситуация 4.

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. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Ситуация 5.

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества был составлен с 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

Ситуация 6.

Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель – зам. директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, 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 00.00.20_г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

1. Подготовить рефераты на следующие темы:

1. Цель и назначение документов по личному составу
2. Правила оформления приказов по личному составу
3. Организация делопроизводства по обращениям граждан
4. Порядок составления и правила оформления документов по личному составу

2. Тестовые задания:

1. К документам по личному составу относятся:
 - а) трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, заявления о приеме на работу
 - б) личные дела, трудовые контракты, приказы по л/с, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате
 - в) заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография
 - г) заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография; трудовые контракты
2. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица
 - а) указание
 - б) служебная записка
 - в) должностная инструкция
 - г) приказ
3. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит...
 - а) устав предприятия
 - б) приказ о приеме на работу
 - в) должностная инструкция
 - г) трудовой договор
4. Заявление о приеме на работу следует адресовать...
 - а) собственнику предприятия
 - б) начальнику отдела кадров

- в) руководителю организации
- г) руководителю подразделения

5. Что не указывается в трудовой книжке?

- а) должность
- б) награды
- в) взыскания
- г) фамилия, имя, отчество

6. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется...

- а) должностной инструкцией
- б) приказом по личному составу
- в) трудовым договором
- г) трудовой книжкой
- д) трудовым кодексом

7. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

- а) не позднее недельного срока после начала работы
- б) не позднее месяца с начала работы
- в) в первый день работы

8. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:

- а) о воинском учете
- б) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям
- в) об общем стаже работы
- г) о семейном положении

3 Задания

Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета

международных экономических отношений.

Ситуация 2.

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

Ситуация 3.

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г. Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

Ситуация 4.

Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Северном административном округе г. Москвы. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии,

оформила необходимые сведения.

Ситуация 5.

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

Ситуация 2.

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному

составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультom Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Ситуация 3.

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

Ситуация 4.

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором.

Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультom Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомилковым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

Ситуация 5.

Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. Санкт-Петербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. 8 декабря председатель правления Лебедев А.Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 9 декабря. Проект приказа был подготовлен секретарем-референтом Александровой И.Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 декабря.

Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии

товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.

Ситуация 6.

Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П.И. Проект приказа был подготовлен инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован бухгалтером Мельниковой З.С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.

Ситуация 7.

17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера ЗАО «Петрозаводский муниципальный банк «Онего» Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С.Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов. За три дня до подписания проект приказа был завизирован начальником отдела кадров Бочаровой Л.С. и согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В.Р.

СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА

1. Подготовить рефераты на следующие темы:

1. Классификация документов составляющих служебную переписку
2. История делового письма
3. Требования к составлению и оформлению служебного письма

2. Тестовые задания:

1. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?

- а) нет, никогда
- б) для заверения подлинности подписи должностного лица
- в) да, всегда
- г) по желанию

2. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя?

- а) для придания документу юридической силы
- б) для оперативной связи с исполнителем
- в) так надо
- г) чтобы затем получить ответ

3. Какое письмо заверяется печатью?

- а) письмо-просьба
- б) гарантийное письмо
- в) коммерческое предложение

4. Гарантийное письмо:

- а) содержит ответ на письмо-просьбу
- б) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей
- в) подтверждает определенные обязательства, обещания организации

5. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации?

- а) гарантийные письма
- б) поздравительные письма
- в) письма-запросы
- г) сопроводительные письма

6. Гарантийное письмо обязательно должно быть подписано...

- а) руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма
- б) главным бухгалтером и ответственным исполнителем письма
- в) руководителем предприятия и главным бухгалтером
- г) исключительно главным бухгалтером предприятия

3. Задания

Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация 1.

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 Департамент.

Ситуация 2.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному

директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву 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 на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Ситуация 3.

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 А.М.Мягкову 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.

Ситуация 4.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина 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 и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Ситуация 5.

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 «САНДЕРЕЛЛА» (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» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Ситуация 6.

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) А.Р.Смирнов 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 Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

Ситуация 7.

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 (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л.Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, 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 А.Л.Смирновой и подпись заверена печатью организации.

Ситуация 8.

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 А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

ПОНЯТИЕ И СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. ОБРАБОТКА ВХОДЯЩИХ, ИСХОДЯЩИХ, ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Подготовить рефераты на следующие темы:

1. Достоинства и недостатки современного документооборота
2. Значение и задачи регистрации документов
3. Автоматизированные системы регистрации документов

2. Тестовые задания:

1. Четкая организация работы с документами необходима для:
 - а) для своевременного их использования
 - б) создания оптимальных условий для всех видов работ с документами
 - в) правильного хранения
 - г) упорядочения их регистрации
2. Внутренние документы регистрируются...
 - а) регистрируются в день подписания
 - б) регистрируются в день поступления
 - в) регистрируются в день утверждения
3. Для чего на документах проставляют оттиск печати?
 - а) для подтверждения достоверности текста документа
 - б) для заверения подлинности подписи должностного лица
 - в) для обеспечения гарантии исполнения документа

ДОКУМЕНТООБОРОТ И УЧЕТ ОБЪЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

1. Подготовить рефераты на следующие темы:

1. Принципы управления контролем за исполнением документов
2. Значение и виды контроля управленческих документов
3. Использование автоматизированных систем контроля
4. Формы контроля и сроковая картотека
5. Обеспечение конфиденциальности документов
6. Оптимизация конфиденциального делопроизводства в организации

2. Тестовые задания:

1. Основная цель организации контроля исполнения – . . .
 - а) обеспечение сохранности документов, устранение возможности потерь документов
 - б) обеспечение своевременного и качественного исполнения документов
 - в) обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях
 - г) проверка своевременного доведения документа до исполнителя

2. Когда документ считается исполненным и снимается с контроля?
 - а) когда результаты исполнения отмечены на исполненном документе
 - б) после предоставления документированного подтверждения исполнения
 - в) после исполнения заданий
 - г) после сообщения результатов заинтересованным организациям

3. Оттиск печати на служебном документе ставят таким образом, чтобы он захватывал...

- а) последнюю строчку текста служебного документа
- б) последние несколько букв фамилии лица, подписавшего документ
- в) последние несколько букв названия должности лица, подписавшего документ
- г) первые несколько букв названия должности лица, подписавшего документ

СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР И ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ

1. Подготовить рефераты на следующие темы:

1. Этапы формирования номенклатурных дел
2. Экспертиза ценности управленческих документов
3. Порядок передачи дел в архив
4. Разработка плана проведения профилактических работ по проведению экспертизы управленческих документов
5. Обеспечение сохранности документов в электронной форме
6. Разработка плана проведения мероприятий по улучшению качества архивного хранения управленческой документации

2. Тестовые задания:

1. В задачи архива входят:

- а) организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства
- б) Прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством для их дальнейшего уничтожения
- в) прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия
- г) прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством

2. Номенклатура дел предназначена для:

- а) систематизации документов на предприятии
- б) группировки исполненных документов в дела и их учета
- в) для правильного хранения документов на предприятии
- г) соблюдения режима секретности на предприятии

3. Приложения к документам помещаются в дело

- а) в зависимости от даты их утверждения
- б) в зависимости от даты составления
- в) формируются в отдельное дело
- г) присоединяются к документам, к которым они относятся

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство[Текст] : учебник / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 576 с.

2. Световцева Т. А. Основы документационного обеспечения управления[Текст] : учебное пособие / Татьяна Ананьевна Световцева, Ирина Николаевна Свеженцева; Юго-Западный гос. ун-т. - Курск: ЮЗГУ, 2011. - 160 с.

3. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / А. С. Гринберг, Н. Горбачёв, О. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 392 с.