

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 29.09.2023 09:19:23  
Уникальный программный ключ:  
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be73

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

Кафедра финансов и кредита



**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курск 2023

УДК 651.4/.9

Составитель: О.В. Асеев

Рецензент

кандидат экономических наук, доцент Обухова А.С.

**Документационное обеспечение управления:** Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: О.В. Асеев. - Курск, 2023. - 35 с.

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Методические рекомендации соответствуют требованиям программы, составленной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Содержат вопросы для собеседования, ситуационные задачи.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л. \_\_\_\_ . Уч.-изд. л. \_\_\_\_ . Тираж экз. Заказ. Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

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

## СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ».....	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	7
ТЕМА 1.1 ВВЕДЕНИЕ. ДОКУМЕНТ И СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ.....	7
ТЕМА 1.2. СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	10
ТЕМА 1.3. ДЕНЕЖНЫЕ И ФИНАНСОВО-РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	19
ТЕМА 1.4 ДОГОВОРНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	22
РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.....	24
ТЕМА 2.1 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	24
ТЕМА 2.2 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ.....	28
ТЕМА 2.3 ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	33
ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	35

## ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть), общепрофессионального цикла ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» дает возможность углубления подготовки обучающегося по всем основным видам деятельности, установленным ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

– осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5);

– пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09);

– обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)

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 т.ч. бухгалтерской) в коммерческих и некоммерческих организациях различных организационно-правовых форм, в том числе финансово-кредитных.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 05	У1 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	31 Особенности социального и культурного контекста; 32 Правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	У2 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У3 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У4 Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У5 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы.	33 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 34 Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 35 Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 36 Особенности произношения; 37 Правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1	У6 Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; У7 Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; У8 Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; У9 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; У10 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; У11 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; У12 Организовывать документооборот; У13 Разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; У14 Передавать первичные бухгалтерские	38 Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 39 Понятие первичной бухгалтерской документации; 310 Определение первичных бухгалтерских документов; 311 Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; 312 Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; 313 Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; 314 Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; 315 Порядок составления регистров бухгалтерского учета; 316 Правила и сроки хранения

	документы в текущий бухгалтерский архив; У15 Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; У16 Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	первичной бухгалтерской документации.
--	---	--

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности  
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации

**Краткое содержание темы:** Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления

**Дать развернутый ответ на следующие вопросы для собеседования:**

1. Что включает в себя понятие документационное обеспечение управления?
2. Что такое система документации и документирования?
3. Дать определения понятиям документооборот, документирование, архив, архивное дело
4. Охарактеризуйте основные этапы становления делопроизводства в России.
5. Какие виды организационного построения службы ДОУ существуют на предприятии?
6. Охарактеризуйте централизованную, децентрализованную и смешанную формы организации службы ДОУ на предприятии
7. Какие цели и задачи службы делопроизводства?
8. Что представляет собой нормативно-методическая база делопроизводства?
9. Назовите основные виды нормативно-правовых актов в области документационного обеспечения управления
10. Каковы основные цели Государственной системы документационного обеспечения управления?
11. Дайте развернутое определение понятию документ
12. Дайте развернутое определение понятию реквизит
13. Назовите классификацию документов
14. Дайте определение копии, выписке, дубликату и подлиннику
15. Какие функции документов вы знаете?
16. Охарактеризуйте общие функции документов
17. Охарактеризуйте специфические функции документов.

18. Охарактеризуйте функциональные и отраслевые системы документации

19. Каковы основные пути совершенствования управленческой документации?

20. Как вы понимаете процессы стандартизации и унификации документов?

***Решить задачи:***

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 05.01.2003 № 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.

## Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации

**Краткое содержание темы:** ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу

**Дать развернутый ответ на следующие вопросы для собеседования:**

1. Дать характеристику организационно-распорядительным документам
2. Описать классификацию организационно-распорядительных документов.
3. Охарактеризовать правила составления и оформления приказов.
4. Охарактеризовать правила составления и оформления распоряжений.
5. Охарактеризовать правила составления и оформления решений.
6. Охарактеризовать правила составления и оформления протоколов
7. Охарактеризовать правила составления и оформления актов
8. Дать развернутое определение понятиям реквизита, формуляра-образца и бланка документа.
9. Дать характеристику составу и правилам оформления реквизитов.
10. Определить и дать характеристику основным требованиям к бланкам документов.
11. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 01 Государственный герб РФ.
12. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 02 герб субъекта РФ.
13. Описать и дать характеристику правилам оформления

- реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 03 эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).
14. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 04 код организации.
  15. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 05 основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.
  16. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 06 идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП).
  17. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 07 код формы документа.
  18. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 08 наименование организации.
  19. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 09 справочные данные об организации.
  20. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 10 наименование вида документа.
  21. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 11 дата документа.
  22. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 12 регистрационный номер документа.
  23. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 13 ссылка на регистрационный номер и дату документа.
  24. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 14 место составления или издания документа.
  25. Описать и дать характеристику правилам оформления

- реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 15 адресат.
26. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 16 гриф утверждения документа.
27. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 17 резолюция.
28. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 18 заголовков к тексту.
29. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 19 отметка о контроле.
30. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 20 текст документа.
31. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 21 отметка о наличии приложения.
32. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 22 подпись.
33. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 23 гриф согласования документа.
34. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 24 визы согласования документа
35. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 25 оттиск печати.
36. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 26 отметка о заверении копии.
37. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 27 отметка об исполнителе.
38. Описать и дать характеристику правилам оформления

реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 28 отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

39. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 29 отметка о поступлении документа в организацию.

40. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 30 идентификатор электронной копии документа.

### ***Решить задачи:***

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

#### **Ситуация 1.**

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 2.**

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 3.

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 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 4.

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.200\_\_ 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 200\_\_ 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 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 200\_\_ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200\_\_ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Ситуация 5.

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 П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Ситуация 6.

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 11.07.200\_\_ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала

негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 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 7.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200\_\_ 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 12.10.200\_\_ 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 200\_\_ г., не проведена предархивная обработка документов 200\_\_ 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 8.

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 9.

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 10.

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 11.

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 00.00.200\_\_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.

### Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы

**Краткое содержание темы:** Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление платежных документов

**Дать развернутый ответ на следующие вопросы для собеседования:**

1. Дайте развернутое определение понятию документирование хозяйственных операций
2. Какие реквизиты должны содержать первичные документы?
3. Опишите правильность составления регистров хозяйственных операций
4. Перечислите и охарактеризуйте документы, которыми характеризуется поступление наличных денег на предприятии
5. Перечислите и охарактеризуйте документы, которыми характеризуется выдача наличных денег на предприятии
6. Дайте характеристику правилам ведения кассовой книги
7. Опишите правила документального оформления выдачи денежных средств под отчет
8. Опишите правила документального оформления денежных средств на командировочные расходы

#### **Решить задачи:**

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

Ситуация 1.

Задание. На основе данных для выполнения задачи:

- заполнить приходный кассовый ордер;
- охарактеризовать документ по существующим классификационным признакам.

Исходные данные: приходный кассовый ордер № 4401 от 9 декабря 20\_\_ г., принята от экспедитора завода № 3 Шереметьевой А. И. сумма 199 рублей – остаток подотчетных сумм. Деньги получены кассиром Петровым В. Н., документ утвержден бухгалтером Котовым И. В.

Ситуация 2.

Задание. На основе данных для выполнения задачи:

- заполнить расходный кассовый ордер;
- охарактеризовать документ по существующим классификационным признакам.

Исходные данные: Расходный кассовый ордер No 12089 от 10 декабря 20\_\_ г. Инженеру Родионову В. С. выдано под отчет на командировочные расходы 160 рублей. Основание: приказ директора завода No 3 Иванова С. И. от 8 декабря 20\_\_ г., деньги выдал кассир Петров В. Н. на основании паспорта Родионова В. С. Выдачу денег разрешил директор завода Иванов С. И.

Ситуация 3.

Задание. Составить журнал регистрации хозяйственных операций по учету денежных средств в кассе.

Исходные данные:

1. Остатки средств на счетах на начало месяца:
  - а) «Касса» (всего) – 100 руб. субсчет 1 «Касса организации» – 100 руб.
  - б) «Валютные счета (всего) – 30 000 руб. – субсчет 2 «Текущий валютный счет» (1000\$ США) 30 000 руб.
  - в) «Расчетные счета» – 50 000 руб.

Ситуация 4.

Составить журнал регистрации хозяйственных операций по учету продажи иностранной валюты. Исходные данные:

16 июля на транзитный валютный счет ЗАО «Экспортер» в банке «Коммерческий» поступила валютная выручка в сумме 10 000 долл. США. В этот же день «Экспортер» направил банку поручение на зачисление всей суммы на текущий валютный счет и продажу 60% поступившей выручки (6000 долл. США). 17 июля банк «Коммерческий» продал валюту по курсу 32,5 руб./USD. Курс доллара США, установленный Банком России на день поступления валюты на транзитный валютный счет и зачисления на текущий валютный счет, составил 33 руб./USD, на день продажи – 33,2 руб./USD. За проведение операции банк «Коммерческий» списал с расчетного счета «Экспортера» 1200 руб.

Ситуация 5.

Задание. Составить журнал регистрации хозяйственных операций по учету расчетов с подотчетными лицами. Исходные данные: Работник ООО «Труд» был направлен в командировку в другой город для проведения переговоров с покупателем о

комплектности поставляемого организацией оборудования. 1 марта 20\_\_ г. работнику были выданы под отчет денежные средства в размере 11500 руб. Срок командировки 3 суток – с 1 марта по 3 марта. По прибытии из командировки работник представил авансовый отчет с приложенными документами: проездные документы на сумму 6 500 руб., в т. ч. НДС 18%, счет из гостиницы на сумму 4 500 руб., в т. ч. НДС 18%. На командировочном удостоверении дата убытия в командировку и дата прибытия соответственно 1 марта 20\_\_ г. и 3 марта 20\_\_ г. Размер суточных в организации согласно приказу руководителя составляет 300 руб. в сутки. Авансовый отчет был утвержден руководителем организации 6 марта 20\_\_ г.

Ситуация 6.

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200\_\_ 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 200\_\_ 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 200\_\_ 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. 00.00.200\_\_ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200\_\_ г. Заседание вел 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.

## Тема 1.4 Договорно-правовая документация.

**Краткое содержание темы:** Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем. Составление и оформление претензионных писем

**Дать развернутый ответ на следующие вопросы для собеседования:**

1. Раскройте понятие договора
2. Охарактеризуйте виды договоров
3. Какие предъявляются требования к содержанию договора?
4. В каких формах может быть заключён договор?
5. Охарактеризуйте стадии оформления договора
6. Перечислите и раскройте правила заключения и расторжения договора
7. Дайте характеристику протоколу разногласий и в каких случаях его составляют
8. Дайте определение доверенности и охарактеризуйте её виды

### **Решить задачи:**

Составьте и оформите необходимые документы в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

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.

Ситуация 2.

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 Шохиным 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 3.

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 юрисконсульт Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Раздел 2 Организация работы с документами  
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов

**Краткое содержание темы:** Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.

**Дать развернутый ответ на следующие вопросы для собеседования:**

1. Какие задачи выполняет регистрация документов?
2. Назовите и опишите формы регистрации документов.
3. Опишите основные потоки документов на предприятии.
4. Опишите этапы обработки различных категорий документов.
5. Какие особенности обработки различных потоков документов на предприятии?
6. Как информационно-справочная работа связана с регистрацией документов?
7. Какие виды контроля за исполнением документов вы знаете, опишите их?
8. Как строится и ведется сроковая картотека?
9. Опишите организацию работы с конфиденциальными документами
10. Охарактеризуйте учет объема документооборота

**Решить задачи:**

Составьте и оформите необходимые документы 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.

#### Ситуация 6.

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 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 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 7.

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.

## Тема 2.2 Информационные технологии в делопроизводстве

**Краткое содержание темы:** Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами. Отечественные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела.

**Дать развернутый ответ на следующие вопросы для собеседования:**

1. Назначение и основные возможности текстового редактора Word.
2. Как подготовить страницы для размещения на ней текстового документа?
3. Каковы правила ввода и редактирования текста?
4. Технология форматирования документа.
5. Как расставить и настроить колонтитулы?
6. Технология работы с таблицами.
7. Работа с иллюстрациями и внедренными объектами

### **Решить задачи:**

#### Ситуация 1

Оформите бланк договора в программе Microsoft Word

**ДОГОВОР КУПЛИ - ПРОДАЖИ ТОВАРА**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование юридического лица, Ф., И., О. предпринимателя)  
именуемое в дальнейшем "Продавец", в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(должность, Ф., И., О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_ ,  
(устава, положения, доверенности, свидетельства)

и \_\_\_\_\_ ,  
(наименование юридического лица, Ф., И., О. предпринимателя)  
именуемое в дальнейшем "Покупатель", в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(должность, Ф., И., О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_ ,  
(устава, положения, доверенности, свидетельства)

заклучили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Продавец продал, а Покупатель купил следующий товар:**

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование и количество товара, а также принадлежности и документы: запасные части, инструкции по эксплуатации, сертификаты качества и т.п.)

\_\_\_\_\_ ,  
(ассортимент товара)

\_\_\_\_\_ ,  
(или указать: согласно счету на оплату, счет-фактуре, накладной)

Цена

(с учетом НДС или без НДС, суммы окончательная и НДС прописью)

2. В соответствии с настоящим договором Продавец обязуется передать в собственность товар, указанный в п. 1 договора, а Покупатель обязуется принять и оплатить его.

3. Покупатель оплачивает стоимость приобретенного товара \_\_\_\_\_  
(указать условия и срок оплаты:

предварительно, рассрочка платежа, частями (какими))

путем \_\_\_\_\_  
(указать форму расчетов - наличными, безналичным перечислением, аккредитив, вексель и т. д.)

4. Качество товара должно соответствовать \_\_\_\_\_  
(ГОСТ, ТУ, их номера, даты, образец товара)

5. Товар доставляется Покупателю \_\_\_\_\_

транспортом \_\_\_\_\_  
(указать вид транспорта, чей транспорт - Покупателя или Продавца)

за счет \_\_\_\_\_  
(Покупателя или Продавца, указать сроки и порядок оплаты перевозки)

в срок (или до даты) \_\_\_\_\_

6. Право собственности на приобретенный товар от Продавца к Покупателю переходит в момент \_\_\_\_\_

(указать момент перехода: с момента передачи товара или его оплаты, передачи представителю, грузоперевозчику)

7. Товар \_\_\_\_\_  
от прав третьих лиц \_\_\_\_\_  
(свободен, не свободен)

(указать, какими правами третьих лиц товар обременен)

8. Гарантийный срок на товар начинает течь с момента \_\_\_\_\_

Покупатель вправе предъявить требования, связанные с недостатками товара, при обнаружении недостатков в течение гарантийного срока.

9. Гарантийный срок продлевается на время, в течение которого товар не мог использоваться из-за обнаруженных в нем недостатков, при условии извещения Продавца о недостатках товара в срок до \_\_\_\_\_ с момента их обнаружения.

10. Передаваемый товар должен быть упакован \_\_\_\_\_

(указать, в какую тару, упаковку, или отметить: "обычным для такого товара способом")

11. Страхование товара в пути осуществляет \_\_\_\_\_  
(Продавец, Покупатель, за чей счет)

12. Покупатель обязан известить Продавца о нарушении условий договора о количестве, об ассортименте, о качестве, комплектности, таре, упаковке в срок \_\_\_\_\_.

Товар, не соответствующий условию данного Договора об ассортименте, качеству, количеству, комплектующим, документации считается принятым, если Покупатель в указанный выше срок после его получения не сообщит Продавцу о своем отказе от товара.

13. В случае продажи некачественного товара Продавец обязан заменить некачественный товар в течение \_\_\_\_\_ или в этот же срок вернуть Покупателю стоимость оплаченного некачественного товара, а также возместить Покупателю все возникшие при этом убытки и распорядиться некачественным товаром.

Некачественность товара подтверждается \_\_\_\_\_  
(двусторонним актом и т.п.)

#### 14. Действия непреодолимой силы (форс-мажор)

Продавец и Покупатель (их представители) не несут ответственности перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, запретительные действия властей и акты государственных органов.

Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по Договору.

#### 15. Ответственность сторон

Продавец несет ответственность:

- за несвоевременную передачу проданного товара или задержку передачи товара - штраф в размере \_\_\_\_\_ % от стоимости несвоевременно переданного товара и пеню в размере \_\_\_\_\_ % стоимости несвоевременно переданного товара за каждый день просрочки передачи товара.

- за отсутствие документов и принадлежностей к товару продавец несет ответственность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- за нарушение ассортимента товара продавец несет ответственность \_\_\_\_\_

Покупатель уплачивает штраф за несвоевременную оплату приобретенного товара в размере \_\_\_\_\_ % от стоимости неоплаченного товара и пеню в размере \_\_\_\_\_ % от стоимости неоплаченного товара за каждый день просрочки платежа обязан принять товар в срок (или до даты) \_\_\_\_\_

16. Договор действует \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(с момента заключения договора или иного момента)

17. Расторжение договора

Договор может быть расторгнут:

- По соглашению сторон.

- другим основаниям, предусмотренным настоящим Договором и действующим законодательством.

18. Изменение договора

Изменение условий договора и дополнения к нему действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Продавцом и Покупателем или их уполномоченными представителями

### Юридические адреса сторон:

#### Продавец

Наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Тел. (факс): \_\_\_\_\_

#### Продавец

Подпись \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

#### Покупатель

Наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Тел. (факс): \_\_\_\_\_

#### Покупатель

Подпись \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

## Ситуация 2

## Оформите бланк командировочного удостоверения в программе Microsoft Word

### КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Табельный номер

\_\_\_\_\_   
наименование профессии (должности)

\_\_\_\_\_   
наименование структурного подразделения

командируется в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
место назначения (страна, город, организация)

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
цель командировки

на \_\_\_\_\_ дней (не считая времени нахождения в пути)  
с “ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года по “ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Действительно по предъявлении паспорта

**Руководител**

**ь**

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:		
Выбыл из _____	Прибыл в _____	
“ ” _____ 20 года	“ ” _____ 20 года	
_____	_____	
должность	подпись	
_____	_____	
расшифровка подписи	расшифровка подписи	
М.П.	М.П.	
Выбыл из _____	Прибыл в _____	
“ ” _____ 20 года	“ ” _____ 20 года	
_____	_____	
должность	подпись	
_____	_____	
расшифровка подписи	расшифровка подписи	
М.П.	М.П.	
Выбыл из _____	Прибыл в _____	
“ ” _____ 20 года	“ ” _____ 20 года	
_____	_____	
должность	подпись	
_____	_____	
расшифровка подписи	расшифровка подписи	
М.П.	М.П.	

### Ситуация 3

Оформите бланк резюме в программе Microsoft Word

Бланк резюме

**ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО**

Возраст:

Адрес:

Телефоны (дом., моб., раб.), e-mail:

Цель	Получение должности: (кем хотели бы работать). Желаемый уровень зарплаты – от ... Другие требования (страховка, оформление, командировки и т.п.)
Опыт работы	Начиная с последнего места работы.  Дата Должность Предприятие, город. Основные обязанности:
Образование	Даты поступления и окончания. Также как и опыт работы, вверху последнее законченное учебное заведение (или то место, где Вы еще учитесь на данный момент).  Формат: Дата

	Учебное заведение Факультет, специальность
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	Тренинги, курсы, семинары и т.д. Даты, названия и номера сертификатов, если таковые имеются.
Личные данные	Дата рождения. Семейное положение: Состав семьи. Муж, жена, дети
Дополнительная информация	владение ПК (перечисление программ); наличие водит. удостоверения, личного авто; опыт работы с оргтехникой и спецтехникой; знание языков.
ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА	Ответственность, коммуникабельность, и т.д.

#### Ситуация 4

Составить таблицу в программе Excel, при условии, что выручка предприятия за 2022 год составила 578 млн. руб., за 2023 год – 629 млн. рублей. Себестоимость продукции в 2022 году 398 млн. рублей, в 2023 году – 402 млн. рубль.

№	Показатели	2022 год	2023 год	2023 год в % к 2022 году
1.	Выручка			
2.	Себестоимость			
3.	НДС			
4.	Прибыль			
5.	Налог на прибыль			
6.	Чистая прибыль			
7.	Рентабельность			

#### Ситуация 5

Рассчитайте показатели таблицы в программе Excel.

( тыс. чел)

№	Показатели	2022 г.	2023 г.	2023 год в % к 2022 году
1	Число работающих в городе, всего	?	?	?
	Из них:			
2	В промышленности	250	320	?
3	В строительстве	300	310	?
4	В торговле,	320	330	?
	В том числе:			
	-в оптовой торговле	152	148	?
	-в розничной торговле	?	?	?

#### Ситуация 6.

Составить презентацию на тему «Информационные технологии в делопроизводстве» из 16 слайдов.



## Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов

**Краткое содержание темы:** Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Составление и оформление номенклатуры дел

**Дать развернутый ответ на следующие вопросы для собеседования:**

1. Дайте характеристику понятию и опишите процесс разработки номенклатуры дел
2. Дайте характеристику понятию и опишите процесс формирования и текущего хранения дел
3. Опишите процесс подготовки документов к последующему хранению и использованию

**Решить задачи:**

Составьте и оформите необходимые документы в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

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 2.

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.

## Основная и дополнительная учебная литература

### Основная учебная литература

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 392 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757> (дата обращения 25.02.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. - 2-е изд., испр. и доп. - Ростов на Дону : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (дата обращения 10.09.2021) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

### Дополнительная учебная литература

3. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 392 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757> (дата обращения 25.02.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

4. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>. - (дата обращения 25.02.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.