

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра менеджмента

Л.В.КИРХМЕЕР, Г.Г.ХАСАНОВ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ОФИСА И ДОМА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИКУМУ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2006

УДК 005.912 (076.5)
ББК 65.291 – 212.8 я 73
К 43

Рецензент
доктор экономических наук, профессор А.П. Тяпухин

Кирхмеер, Л.В.
К 43 **Документационного обеспечения управления делами
офиса и дома: методические указания к практикуму
/ Л.В.Кирхмеер, Г.Г.Хасанов.– Оренбург: ГОУ ОГУ,
2006. - 37 с.**

Практикум предназначен для преподавания специальной дисциплины студентам специальности 100110.65 – Домоведение в 8,9 семестрах.

Практикум составлен с учетом Государственного образовательного стандарта профессионального образования по направлению подготовки дипломированных специалистов 100110.65 – Домоведение

ББК 65.291 – 212.8 я 73

© Кирхмеер Л.В, Хасанов Г.Г., 2006
© ГОУ ОГУ, 2006

Содержание

Введение.....	4
1 Общие положения.....	5
1.1 Цели и задачи практикума по специальности 100110.65 - Домоведение	5
2 Описание деловой игры.....	6
3 Содержание заданий практикума.....	7
3.1 Характеристика предприятия (организации).....	7
3.2 Организационно-распорядительные методы управления на предприятии	7
3.3 Правила оформления ОРД.....	7
3.4 Правила оформления писем.....	9
3.5 Составление и оформление документов дома	10
3.6 Служба документационного обеспечения управления организации (СДОУ).....	10
3.7 Правила оформления и выдачи копий документов в организации.....	11
3.8 Организация документооборота, его основные этапы.....	11
3.9 Организация оперативного хранения документов и подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.....	11
3.10 Найдите ошибки в следующих документах и правильно их оформите (недостающие реквизиты укажите самостоятельно).....	12
4 Решение задач:	16
5 Перечень самостоятельных работ.....	18
6 Рекомендуемая литература для практической работы.....	19
6.1 Перечень основной литературы.....	19
6.2 Перечень дополнительной литературы.....	19
7 Наиболее употребляемые сокращения слов.....	21
8 Краткий словарь – справочник для составления текстов служебных документов.....	23
9 Краткий словарь терминов, используемых в делопроизводстве.....	28
10 Корректурные знаки и правила их применения	33
11 Итоговое задание к курсу.....	35

Введение

Практикум для студентов специальности 100110.65 - Домоведение является важным этапом в освоении ими навыков и умения практической работы.

Главная задача практикума - закрепление и углубление теоретических знаний, их сочетание с практическими навыками по документированию, организации, планированию и документационному обеспечению управления.

Для удобства освоения практикум составлен в виде методических указаний по изучению отдельных тем и заданий, которые студенты должны выполнять.

Данный практикум не претендует на полное, всестороннее и глубокое освещение всех проблем работы с документами, но дать основные навыки по изучаемому курсу он может.

Темы в практикуме излагаются в последовательности, соответствующей программе курса, поэтому при выполнении заданий предпочтительнее сохранять принятую очередность.

Выполнение программы практикума зависит от многих компонентов: от трудолюбия, дисциплины, профессиональной подготовленности, организованности и деловитости студента специальности 100110.65 - Домоведение.

1 Общие положения

В подготовке высококвалифицированных специалистов 100110.65 - Домоведение, важную роль играет системный подход к организации теоретического обучения и приобретения практических навыков и умений студентов.

1.1 Цели и задачи практикума по специальности 100110.65 - Домоведение

Практикум преследует следующие цели и задачи:

- закрепление, расширение, углубление и дополнение теоретических знаний, практических навыков и умений полученных при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления делами офиса и дома», определяющих профиль специальности;
- применение полученных знаний на практике;
- развитие навыков самостоятельной деятельности по работе с документами в организации, их составлению, оформлению, хранению, контролю и т.д.;
- сбор материалов для выполнения научно-исследовательской работы студента, курсового проекта, дипломного проектирования;
- приобретение опыта работы в коллективе;
- овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности.

2 Описание деловой игры

Деловая игра: «Переписка фирмы с партнером и оформления документов дома».

В деловой игре принимает участие группа студентов. Для того чтобы выполнить задания практикума, каждый студент выбирает и моделирует фирму, описывает ее деятельность, работу с документами ОРД, организацию работы с документами: документооборот фирмы, регистрацию документов в организации, контроль исполнения документов, номенклатуру дел, формирование дел, подготовку и передачу дел в архив, направляет рекламные письма, незатребованные предложения потенциальным заказчикам.

Потенциальные заказчики направляют письма-запросы для организация экономических связей с просьбой дать более детальную информацию по интересующим вопросам. Фирмы получившие запросы, отвечают и предлагают оферту /свободную, твердую/, фирма-покупатель предлагает контроферту с просьбой сделать скидку по определенным причинам и размещают заказ на определенную сумму. Фирма-продавец направляет письмо по исполнению заказа.

Составляют свой жизненный план. Составляют схему этапов карьерного роста.

Заполняют квитанции на оплату коммунальных платежей. Планируют бюджет семьи на квартал.

Перечисляют необходимый набор документов на оформление дома, прикладывают бланки документов. Составляют договор дарения дома. Описывают порядок оформления документов на покупку жилья, дают перечень необходимых документов.

Для организации связей с партнером фирма изучает страну; ее экономическое развитие, находит источники торговой сети, открывает свое представительство и направляет письмо касательно агентского соглашения, составляет конфиденциальное письмо о финансовом положении фирмы и письмо о создании семейного совместного предприятия.

Заключительной фазой деловой игры является приобретение практических навыков работы с документами офиса и дома и составление альбома документов.

3 Содержание заданий практикума

3.1 Характеристика предприятия (организации)

Задание:

1 Изучите устав (положение) о предприятии и выделите основные задачи деятельности предприятия, его подчиненность, права и обязанности, организационно- правовую форму, форму собственности.

2 Дайте характеристику предприятия, его основные экономические показатели, характеризующие эффективность организации.

3 Приведите организационную структуру управления предприятием.

3.2 Организационно-распорядительные методы управления на предприятии

Задание:

1 Состав организационно-распорядительных методов и их значение для Вашего предприятия.

2 Приложить инструкцию по делопроизводству организации.

3 Имеются ли особенности в применении и оформлении организационно- распорядительных методов управления на Вашем предприятии?

4 Как применяются регламентирование, нормирование, инструктирование в деятельности Вашего предприятия?

5 Опишите порядок подготовки, согласования, подписания и утверждения организационно-распорядительной документацией на Вашем предприятии?

6 Составьте маршрут движения любого организационно-распорядительного документа на Вашем предприятии.

3.3 Правила оформления ОРД

Задание:

1 Укажите, какие виды документов используются в практике Вашего объекта, приведите их классификацию. Соответствует ли она требованиям ГОСТа?

2 Составьте характеристику на самого себя для участия в конкурсе на вакантную должность офис - менеджера.

3 Напишите заявление о приеме Вас на работу офис - менеджера на Ваш объект практики.

4 Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

5 Составьте приказы:

- о приеме Вас на работу офис - менеджера;

- об увольнении переводом в другую организацию.

5.1 Если приказ изменяет (отменяет, дополняет) ранее изданный документ, то какой из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отмененный документ и начинаться следующими словами?

- а) признать исполненным;
- б) признать утратившим силу;
- в) признать недействительным.

6 Оформите запись в трудовой книжке об увольнении Вас:

- по собственному желанию;
- в связи с ликвидацией предприятия.

6.1 В какой срок при увольнении сотрудника работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении?

- а) в день увольнения;
- б) в течении трех дней после увольнения;
- в) в течении семи дней после увольнения.

7 Составьте указание по структурному подразделению предприятия «Родник» о неправильном использовании отходов, содержащих серебро. В вводной части укажите установленные факты. В заключительной части следует предложить начальнику организовать рациональную утилизацию отходов.

8 Составьте выписку из приказа о нарушении работы с документами, в части, касающейся повышения требований к работникам отдела кадров.

9 Составьте протокол общего собрания АО «Успех», на котором обсуждался вопрос утверждения устава предприятия. Была заслушана информация о разделах Устава. После обсуждения было решено создать комиссию и доработать разделы «Уставный капитал» и «Распределение прибылей».

9.1 Какая дата проставляется на протоколе?

- а) дата подписания;
- б) дата заседания;
- в) дата окончательного оформления;
- г) дата визирования.

9.2 Какой срок отводится на то, чтобы изготовить протокол после проведенного заседания коллегиального органа?

- а) 1 день;
- б) 3 дня;
- в) 4 дня;
- г) 5 дней.

10 Составьте докладную записку главному бухгалтеру предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В докладной записке необходимо указать предложения о пересмотре штатов отчетных работников из расчета общего сокращения штатов на 20%.

11 Составьте докладную записку начальнику планово-экономического отдела об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные предложения укажите самостоятельно.

11.1 С какой целью оформляется докладная записка?

- а) объяснить причины какого-либо факта или события;
- б) побудить руководителя принять определенное решение;
- в) указать руководителю на недочеты в работе сотрудников предприятия.

12 Составьте объяснительную записку.

13 Составьте акт ревизии кассы. При проведении ревизии комиссией из 5 человек была обнаружена недостача в размере 1563 руб., акт направлен в 3 инстанции.

13.1 Если акт был подготовлен комиссией, в какой последовательности должны указываться должностные лица (во вводной части), участвующие в подготовке акта?

а) председатель комиссии, члены комиссии в порядке убывания служебной лестницы, секретарь комиссии;

б) председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке;

в) председатель комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке, секретарь комиссии.

13.2 Какой из перечисленных документов подлежит утверждению?

а) приказ;

б) акт;

в) письмо;

г) распоряжение.

13.3 Какой из перечисленных документов относится к группе информационно- справочных?

а) протокол;

б) указание;

в) акт;

г) распоряжение;

д) приказ.

14 Составьте справку о ходе строительных работ на объекте «Библиотека университета». Укажите трудности в соблюдении графика работ, проведите анализ данных в табличной формы, напишите рекомендации для своевременного завершения работы.

14.1 Какой документ описывает или подтверждает содержание тех или иных фактов или событий?

а) акт;

б) докладная записка;

в) справка.

3.4 Правила оформления писем

Задание:

1 Составьте письмо - приглашение от имени Вашего предприятия с предложением посетить выставку «Меновой двор». Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2 Составьте письмо – просьбу об организации встречи и оказании гостеприимства в отношении представителя фирмы в другом городе, другой стране.

3 Составьте рекомендательное письмо для трудоустройства Вашего представителя.

- 4 Составьте письмо – напоминание о предоставлении соответствующей документации.
- 5 Составьте письмо по восстановлению деловых отношений, прерванных по объективным причинам.
- 6 Составьте сопроводительное письмо на отправку документации.
- 7 Составьте письмо – просьбу об изменении сроков поставки материалов и письмо – отказ на эту просьбу.
- 8 Составьте информационное письмо о Вашем предприятии для заключения выгодных контрактов с зарубежными фирмами на иностранном языке (английский, немецкий, французский).
- 9 Составить письмо — запрос зарубежному партнеру о причинах задержки поставок продукции.
- 10 Составить информационно-рекламное письмо фирмы «Конкордия» немецкой фирме для установления сотрудничества.
- 11 Составьте письмо-приглашение с предложением посетить международную выставку.
- 12 Составьте договорное письмо о подписании договора товарищества «Сарин» с частной фирмой «Апекс» на поставку продукции.

3.5 Составление и оформление документов дома

Задания:

- 1 Составьте свой жизненный план.
- 2 Составьте схему этапов карьерного роста.
- 3 Заполните квитанцию на оплату счета за электроэнергию.
- 4 Распланировать бюджет семьи на квартал.
- 5 Перечислить необходимый набор документов на оформление дома, приложить бланки документов.
- 6 Составить договор дарения дома.
- 7 Описать порядок оформления документов на покупку жилья, дать перечень необходимых документов.

3.6 Служба документационного обеспечения управления организации (СДОУ)

Задание:

- 1 Представьте положение о СДОУ на Вашем предприятии.
- 2 Составьте структурную схему СДОУ.
- 3 Представить должностной состав СДОУ.
- 4 Представить должностные инструкции специалистов, занятых в службе документационного обеспечения управления организации, данного предприятия.
 - 4.1 На каком бланке оформляется организационный документ – инструкция?
 - а) на гербовом бланке;
 - б) на общем бланке;

в) на бланке письма.

3.7 Правила оформления и выдачи копий документов в организации

Задание:

- 1 Как оформляются копии ОРД на Вашем предприятии? Представьте правила выдачи копий.
- 2 Что называется дубликатом документа?
 - а) первый или единый экземпляр официального документа;
 - б) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;
 - в) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа, не имеющий юридической силы.

3.8 Организация документооборота, его основные этапы

Задание:

- 1 Какие этапы документооборота существуют на Вашем предприятии?
- 2 Представьте схему документооборота: входящих, исходящих и внутренних документов, на Вашем предприятии.
- 3 Дать перечень входящих документов Вашей организации.
- 4 Дать перечень исходящих документов Вашей организации.
- 5 Дать перечень внутренних документов Вашей организации.
- 6 Как осуществляется прием, регистрация, контроль документов на Вашем предприятии?

3.9 Организация оперативного хранения документов и подготовка дел к сдаче в ведомственный архив

Задание:

- 1 Изучить и проанализировать конкретную номенклатуру дел Вашего предприятия.
- 2 Для каких документов устанавливаются сроки исполнения? Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения? С какого момента исчисляется срок исполнения и контроль за исполнением документов?
- 3 Как осуществляется формирование документов в дела на Вашем предприятии? Какие требования следует соблюдать при формировании дел? Как располагают документы внутри дел?
 - 3.1 Куда подшиваются неразрешенные письма граждан при формировании дел?
 - а) подшиваются в дело;
 - б) не подшиваются в дело;
 - в) подшиваются в отдельную папку неразрешенных писем.
 - 3.2 Кто отвечает за формирование дел?
 - а) руководитель организации;
 - б) заместитель руководителя организации;
 - в) секретари структурных подразделений;

г) руководители структурных подразделений.

4 Как оформляются дела постоянного и временного хранения, на Вашем предприятии?

4.1 Что не следует производить при оформлении дел временного (до 10 лет) хранения?

- а) уточнение записей на обложке;
- б) проверку физического состояния документов;
- в) исключение лишних копий;
- г) брошюровку.

4.1 Какой период времени завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования?

- а) 1 год;
- б) 2 года;
- в) 3 года;
- г) передаются в архив сразу после завершения формирования.

5 Как составляется опись документов на Вашем предприятии?

5.1 При подготовке дела к передаче в архив может составляться внутренняя опись документов, содержащихся в деле, где она помещается?

- а) в конце дела;
- б) в начале дела;
- в) на лицевой стороне обложки дела;
- г) в самостоятельное дело.

6 Представить положение о работе архива.

7 Составить акт об уничтожении документов.

3.10 Найдите ошибки в следующих документах и правильно их оформите (недостающие реквизиты укажите самостоятельно)

Задание 1

ОБЩЕСТВО
С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АДРЕМ"
(ООО "АДРЕМ")
ПРИКАЗ

14.02.05

№ 17.

о запрете приема валюты
продавцам торговых салонов

В соответствии с Законом РФ "О валютном регулировании и валютном контроле"
п р и к а з ы в а ю :

1. Запретить продавцам торговых салонов принимать от покупателей иностранную валюту. Расчет производить только в рублях.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на управляющего торговыми салонами Петрова В.В.

Генеральный директор

С.Н.Догилев

Главный бухгалтер

12.02.2005

Юрисконсульт



СИ. Иванов

12.02.2005

Задание 2

Закрытое акционерное общество
"Мария" (ЗАО "Мария")

ПРИКАЗ

20.08.2003 №123

г. Курск

О приеме на работу Котовой А.К.

Принять Котову Анну Константиновну на должность бухгалтера в бухгалтерию с 20.08.2005 с окладом согласно штатному расписанию. Основание: личное заявление Котовой А.К.

Генеральный директор



О.П. Козлов

Задание 3

Генеральному директору
Беликову А.П.

Бухгалтера Сидорчук М.Д.

Объяснительная записка

Я, Сидорчук Мария Дмитриевна, 27 января 2005 г. опоздала на работу на 2 часа в связи с тем, что находилась в указанное время в неисправном лифте.

Приложение: справка из домоуправления № 23 "О неисправности лифта" от 27.01.2005 № 12 на 1 л. в 1 экз.

28.01.0
5



Сидорчук
М.Д.

Задание 4

Закрытое акционерное общество "Волна"
(ЗАО "Волна")

АКТ
15.04.2005 № 19

г. Орел

О проверке работы общего отдела

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ЗАО "Волна"
Глебов

В соответствии с приказом Генерального директора от 09.04.2005 № 28 "О проверке работы общего отдела" была создана комиссия в составе:

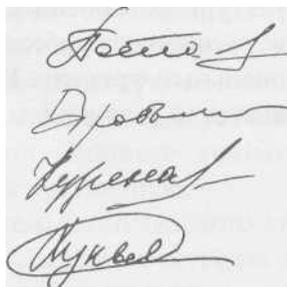
Председателя - И.К. Потапова, членов: М.Д. Лукьяновой, А.П. Кузиной, О.П. Дробышевой
В период с 11.04.2005 по 13.04.2005 комиссия провела проверку работы общего отдела. В результате проверки установлено:

1. Работа с документами ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, разработанной на основе действующих нормативных и методических документов по делопроизводству.
2. Документы оформляются в соответствии с установленными требованиями.
3. Обложки дел постоянного и длительного хранения оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72.
4. Правила регистрации, контроля исполнения документов, текущего хранения документов соблюдаются.
5. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от общего делопроизводства.

Комиссия признала работу общего отдела полностью соответствующей предъявляемым требованиям и установленным правилам.

Председатель

Члены комиссии



И.К. Потапов О.П.

Кузина М.Д.

Дробышева А.П.

Лукьянова

Задание 5

Закрытое акционерное общество
(ЗАО "Терминал")
Воробьева ул., д. 5, к. 2,
г. Воронеж, 115016
Тел.: 211-13-18, факс: 211-18-52
ОКПО 7856231 ОГРН 9876543210086
ИНН/КПП 9654378271/687951234
21.04.2005 № 38/02-12
на № г-213 от 13.04.2005

Горохову Т.Д.
Южная ул., д. 16, кв. 83,
г. Мурманск, 118163

СПРАВКА

В документах ЗАО "Терминал" в ведомостях на выдачу заработной платы за октябрь 2003 г. значится Семенова Зинаида Степановна в должности экономиста отдела труда и заработной платы.

Справка выдана для представления по месту работы.

Генеральный директор

Кротов М.Д.

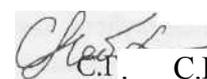
Задание 6

АФМ Страховые консультанты и брокеры
Россия, 103030, Москва, Новослободская ул., 18
Тел.: 787 64 15, 787 64 16, 787 64 17
Факс: 787 64 19
ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098
ИНН/КПП 0987654321/123456789

Куда: ОБ ДПС ГИБДД
УВД САО г. Москвы

Исх. № 88-10/04
от 18 октября 2004 г.

Благодарим вас за своевременное решение вопроса о выплате страхового возмещения и просим выслать справку установленного образца, копии протокола и постановления об административном правонарушении по факту ДТП, имевшего место 13 октября 2004 г.


С.Г. Лебедев

4 Решение задач:

Задача 1

Определить количество документов, которое сможет рассмотреть персонал отдела при восьмичасовом рабочем дне, если с учетом времени на отдых норма времени на сдан документ составляет 1 ч, а число сотрудников в отделе указано в таблице 1. (10 вариантов)

Таблица 1 – Показатели численности сотрудников в отделе по вариантам

Показатели	Варианты									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Число сотрудников в отделе, человек	8	10	9	11	7	12	6	5	9	10

Задача 2

Определить реальный фонд времени одного работника офис-менеджера, при 8 – ми часовом рабочем дне и 5-ти дневной рабочей недели. (Вычисляется показатель по календарю). (2 варианта)

Задача 3

Определить численность работников офиса, если месячный объем документооборота 5330 единиц, из них документов, требующих контроля и ответа – 1550, информационных – 3780.

Норматив времени на обработку 1 документа, требующего контроля и ответа - 0,5 чел.-час., информационного – 0,2 чел.-час.

Реальный фонд рабочего времени в год на 1 работника указан в таблице 2. (10 вариантов)

$$N_{ч} = (P_{к} * N_{тк}) / F_{год}, \quad (1)$$

где $P_{к}$ – объем производства по категориям работ в натуральных показателях;

$N_{тк}$ – норма времени на единицу продукции по категориям работ;

$F_{год}$ – реальный фонд времени одного работника.

Таблица 2- Показатели реального фонда рабочего времени по вариантам

Показатели	Варианты									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Реальный фонд рабочего времени, час.	1800	1050	1900	1150	1700	1250	1650	1550	1950	2000

Задача 4

Годовой объем машинописных работ фирмы, подвергающихся корректуре, составляет $A = 9250$ страниц.

Годовой действительный фонд рабочего времени $T = 1800$ часов. Норма выработки (корректур) указана в таблице 3.

Сколько понадобится работников офиса (корректоров)? (10 вариантов)

Таблица 3- Показатели нормы выработки по вариантам

Показатели	Варианты									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Норма выработки, стр./час.	5	4	6	3	2	5	4	3	2	6

Задача 5

Рассчитать нормы времени и выработки на 8-часовую смену для офис – менеджера, работающего на ЭВМ, при перепечатке рукописного текста средней сложности, без таблиц с цифровым материалом до 15 % , включая комплектование закладки по 5 стр., раскладку готовых листов.

Элементные нормативы времени: подготовительно – заключительное время и время на отдых и личные надобности составляет 30 минут на смену; формирование закладки и раскладки готовых листов - 1 мин.; печатание текста указано в таблице 4. (10 вариантов)

Таблица 4- Показатели печатания текста по вариантам

Показатели	Варианты									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Печатание текста, минут на страницу	18,5	10,5	10,7	11,5	17,0	12,5	16,5	15,5	9,5	13,2
--	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------

5 Перечень самостоятельных работ

1 Исторический характер документов и документирования. Развитие понятия документа.

2 Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации.

3 Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

4 Формуляр-образец организационно-распорядительного документа как схема расположения реквизитов.

5 Составление и оформление документов с использованием ПЭВМ,

6 Порядок согласования, подписания и утверждения документов,

7 Общие требования к тексту документа. Особенности текста распорядительных документов.

8 Документирование трудовых правоотношений. Формирование личных дел.

9 Особенности оформления и ведения трудовых книжек.

10 Информационно-справочная работа по действующим нормативно-правовым актам.

11 Основные положения ГС ДОУ.

12 Принципы классификации документов ОРД.

13 Пути организации документооборота на предприятии и дома.

14 Систематизация документов по личному составу.

15 Согласование, утверждение, контроль исполнения документов.

16 Отражение распорядительных функций руководителя в документах.

17 Проблемы в делопроизводстве.

18 Документы дома и требования, предъявляемые к ним.

6 Рекомендуемая литература для практической работы

6.1 Перечень основной литературы

- 1 **Кузнецова, Т.В.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999. – 320 с.
- 2 **Стенюков, М.В.** Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Приор, 2000. – 144 с.
- 3 **Басаков, М.И.** Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: учеб. пособие для студентов / М.И. Басаков. – 2-е изд., перераб. и доп. - Ростов – на – Дону : Феникс, 2001. – 320 с.

6.2 Перечень дополнительной литературы

1 Российской Федерации. Законы. Об информации, информатизации и защите информации от 25.01.95 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 8.

2 Российской Федерации. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. - М.: БЕК, 1997. – 207 с.

3 Российской Федерации. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. - М.: БЕК, 2002. – 312 с.

4 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив СССР, 1991.

5 ГСДОУ. Сборник плакатов и учебные формы основных организационно-распорядительных документов. - Введ.1991.04.21. - М.: ВНИИДАД, 1991. – 198 с.

6 ГОСТ Р 6.30-2005. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 2005.04.25. - М.: Изд-во стандартов, 2005. - 78 с.

7 ГОСТ Р 51141-05. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 1998.03.06. - М.: Изд-во стандартов, 1998. – 47 с.

8 Организация работы с документами / Под ред. проф. В.А. Кудряева. 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2002. – 207 с.

9 **Паневчик, В.В.** Деловое письмо: практическое пособие / В.В. Паневчик. - 2-е изд. - Минск.: Амалфея, 2000. – 296 с.

10 **Пшенко, А.В.** Делопроизводство и основные нормативные требования к документам / А.В. Пшенко. - М.: Юридический колледж МГУ, 1994. – 117 с.

11 Заключение договора международной купли-продажи товаров. - М.: Инфра-М, 2001.- 98 с.

12 Составление и оформление служебных документов (практическое пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур) / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999. – 144 с.

13 **Кирсанова, М.В.** Курс делопроизводства: учеб. Пособие для вузов / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2001. – 296 с.

14 **Андреева, В.И.** Образцы документов в делопроизводстве: требования к документообороту фирмы / В.И.Андреева. – М.: ЗАО «Бизнес – школа: Интел – Синтез», 1997. – 208 с.

15 **Кузнецова, М.В.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / М.В. Кузнецова. – М.: ЗАО «Бизнес – школа: Интел – Синтез», 1999. – 320 с.

16 **Кушнарченко, Н.Н.** Документоведение: учеб. / Н.Н.Кушнарченко. – 2-е изд., перераб. и доп., - К.: Т-во «Знания», 2000. – 460 с.

17 **Стенюков, М.В.** Образцы документов по делопроизводству: руководство к составлению / М.В. Стенюков. – 5-е изд., доп. и перераб., - М.: Приор, 2001. – 144 с.

18 **Андреева, В.И.** Делопроизводство: практ. пособие / В.И. Андреева.- 9-е изд. испр. и доп. -М. : Бизнес-шк. 'Интел-Синтез': Журн. 'Управление персоналом', 2003. - 184 с.

19 **Андреева, В.И.** Практика делопроизводства: организация и ведение / В.И. Андреева. -М. : КноРус, 2006. - 272 с.

20 **Андреянова, В.В.** Как организовать делопроизводство на предприятии / В.В. Андреянова. -М. : ИНФРА-М, 1997. - 96с

21 **Басаков, М.И.** Справочник секретаря по делопроизводству / М.И. Басаков. -2005. - 320 с.

22 **Белов, А.А.** Делопроизводство и документооборот / А.А. Белов, А.Н. Белов. -2004. - 340 с.

23 **Богатая, И.Н.** Делопроизводство и бухгалтерия: учеб.-практ. пособие / И.Н. Богатая, Л.Н. Кузнецова.- 2-е изд., испр. и доп. -М. : Дело, 2003. - 360 с.

24 **Васильев, Д.В.** Делопроизводство на компьютере / Д.В. Васильев.- 2-е изд., доп.. -М. : Приор, 1997. - 224 с.

25 **Верховцев, А.В.** Делопроизводство в бухгалтерии / А.В. Верховцев.- 4-е изд., испр. и доп.. -М. : ИНФРА-М, 2001. – 172 с.

26 **Демин, Ю.М.** Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. -СПб. : Питер, 2004. - 219 с.

27 **Зайцева, Т.А.** Современные методики делопроизводства в библиотеке: учеб.-метод. пособие / Т.А. Зайцева. -М. : Либерия, 2004. - 128 с

28 **Рогожин, М.Ю.** Делопроизводство. Организация архива предприятия / М.Ю. Рогожин. -2005. - 160 с.

7 Наиболее употребляемые сокращения слов

В тексте служебных документов широко употребляются общепринятые сокращения. Сокращения слов, словосочетаний можно подразделить на лексические и графические.

Лексические сокращения (МПС, ГОСТ, зам. и др.) образуются из частей или инициалов слов и употребляются как краткая форма в устной и письменной речи.

Графические сокращения (в. — век, стр. — страница, об/мин. — оборотов в минуту) образуются из частей или букв слова и употребляются только в письменной речи.

Недопустимо в тексте документов употреблять производные сокращения, которые могут быть непонятны адресату. Приведем наиболее употребляемые сокращения слов:

академик	
век, века	- акад.
высший сорт	- в, вв.
главы	- в/с
год, годы	- глава, гл.
город, города	- г., гг.
господин, господа, госпожа	- г., гг.
господину	- г-н, гг, г-жа
гражданин, гражданка	- г-ну
грамм	- гр-н, гр-ка
деревня	- г
другие	- дер.
железная дорога	- др.
железнодорожный	- ж.д.
заведующий	- ж.-д.
заместитель	- зав.
издание	- зам.
имени	- изд.
инженер	- им.
институт	- инж.
и другие	- ин-т
исполняющий обязанности	- и др.
и прочие	- и.о.
и так далее	-и пр.
и тому подобное	- и т.д.
	- и т.п.

квартира	- кв.
копейка	- коп.
лист, листы	- л.
метр	- м
миллиард, миллиарды	- млрд.
миллион, миллионы	- млн.
оборотов в минуту	- об/мин.
область	- обл.
общество	- общ-во
озеро	- оз.
переулок	- пер.
поселок	- пос.
почтовое отделение	- п/о
профессор	- проф.
пункт, пункты	- п, пп.
район	- р-н
река	- р.
рубли	- руб.
сего года	- с. г.
село	- с.
сельское хозяйство	- с. х.
сельскохозяйственный	- с.-х.
смотри	- см.
станция	- ст.
статья	- ст.
страница, страницы	- стр.
таблица	- табл.
текущего года	- т.г.
то есть	- т.е.
том, тома	- т., тт.
тысяча, тысячи	- тыс.
улица	- ул.
фабрика	- ф-ка
экземпляр	- экз.

8 Краткий словарь – справочник для составления текстов служебных документов

При подготовке документа часто приходится сталкиваться с выбором надлежащей падежной формы и нужного предлога. Помещенный ниже краткий словарь-справочник поможет преодолеть эти трудности.

А

Альтернатива *чему*

амнистия *кому (реже для кого)*

аналогичный *чему, с чем аналогия с чем, между чем*

аннотация *на что, чего*

апеллировать *к кому, к чему*

аргументировать *что, чем*

ассигновать *что, на что (реже, для чего)*

аудиенция *кому*

Б

баллотировать *кого, что*

баллотироваться *куда*

бойкот *кого, чего*

бойкотировать *кого, что*

В

ввиду—вследствие

Предлоги синонимичны, выражают причинные отношения, но чаще первый указывает на причину *предстоящего* события, а второй — на причину *совершившегося*

вкладывать (вложить) *куда (во что) и где*

возразить *против чего, на что*

вопреки *чему (не чего)*

восстановить *что, в чем, против кого, против чего*

вотировать *что, за кого, за что, против кого, против чего*

выборы *куда, где*

Г

голосовать *кого, что, за кого, за что*

Д

датировать *что, чем*

дело (*судебное разбирательство, судебный процесс*)

о чем, по чему

денонсировать *что*
дискутировать (дискуссировать) *что, о чем*
дислоцировать *кого, что*
диспонировать *чем*
доверие *к кому, к чему, кому, чему*
доверять *что, в чем*
договор *о чем, на что*
доказательство *чего, чему*
доказать *что*
документировать *что, чем*
долг *кому, перед кем*

Ж

жаловать *кого чем, кому что, к кому*

З

заведующий *чем (не чего)*
заверить *что, в чем*
закон *чего, о чем*
запросить (*сделать запрос, обратиться с запросом*) *что, чего, о чем*
заслуживать *чего (не что)*
заслужить *что (не чего)*
заявить *что, о чем*
звать (*именовать, называть*) *сочетается с имен. и твор. падежами*

И

идентичный *чему*
избрать *кем, в кого*
инкриминировать *кому, что*
инспирировать *кого, что*
интервью *кому, с кем*
интервьюировать *кого*
интересный (*возбуждающий интерес*) *кому, для кого*

К

командование *чего, чем*
командовать *кем-чем, над кем-чем*
командующий *чем (не чего)*
комментарий (комментарии) *кого, чего, к чему*

компенсация *чего, за что*
контроль 1) *за чем, над чем* — при отглагольных
существительных; 2) *за чем* — при существительных, обозначающих
действие или признак; 3) *над чем, над кем* — при существительных
отвлеченных и при одушевленных существительных; 4) *чего* — в
официальной и профессионально-технической речи *куруровать кого, что*
(не *кем, чем*)

Л

...лет *чему* (не *чего*)
локаутировать (*объявлять локаут*) *кого*

М

меры (*совокупность действий для осуществления чего-либо*) *чего, по*
чему
монополия *чего, на что*
мораторий *на что*

Н

невыгодный *для кого, для чего, кому, чему*
необходимость *чего, в ком, в чем*
необходимый *кому, для кого, для чего, на что*
несогласие (*отсутствие согласия, разногласие*) *в чем, с кем, с чем*
несоответствие *чего, чему, с чем, между чем*
неспособный *к чему, на что*

О

обеспечить *кого чем, кому что*
обосновать (*обосновывать*) *что чем*
оплата *чего, за что*
оплатить *что* (не *за что*)
отказ *в чем, от чего*
отношение: в отношении *кого, чего* (устар. *к кому, к чему*);
по отношению *к кому, к чему* (устар. *кого, чего*)
отчет *о чем, в чем*
отчитаться *в чем* (реже *о чем*)

П

патентовать *что*
попросить *что, чего, о чем*
поручить (*в разн. знач.*) *кому, кого что*
предоставить (*дать возможность обладать, распоряжаться,*

пользоваться чем-либо, делать что-либо, действовать каким-либо образом) что, кому
представить (сделать представление о награде, повышении по службе и т.д.) к чему
преобразовать что, во что
преодолеть что
претендовать (в разн. знач.) на что (устар. на кого)
претензия к кому, на что, за что
присудить кого к чему, кому что

Р

равноправны друг с другом (не друг другу)
равносильный для кого, чему
решение чего, о чем
руководить кем, чем (устар. кого, что)
руководство чем, чего

С

сверить что с чем
свидетельство (факты, обстоятельства, подтверждающие, удостоверяющие что-либо) 1) чего — при выражении зависимого слова именем существительным; 2) чему — при выражении зависимого слова указательным местоимением
свидетельствовать (подтверждать, доказывать что-либо) что, о чем
свойственный кому (не для кого)
совещание о чем, по чему
согласно 1) чему (устар. чего) — на основании чего-либо; 2) с чем — в соответствии с чем-либо
согласный, согласен (выражающий согласие) с чем, на что
сообразно 1) чему — согласно чему-либо, на основании чего-либо; 2) с чем — в соответствии с чем-либо
сообщение 1) чего — донесение сведений, уведомлений; 2) о чем — то, что сообщается
сообщить 1) что — донести сведения в полном объёме; 2) о чем — донести частичные сведения, уведомить в общем виде
соответственно чему (реже с чем)
соответствие чему, между чем, с чем
соответствовать чему (устар. с чем) список кого, чего (устар. кому, чему)
способствовать кому, чему (устар. к чему)

Т

тенденция чего, к чему
требовать (в разн. знач.) 1) чего (реже что);

2) *что* — при конкретизации объекта

у

указание 1) *на что* — совет, замечание, предписание;

2) о *чем* — сведения, сообщение о чем-либо

указать 1) *что* — показать, провести, перечислить, установить, назвать для сведения; 2) *на что* — обратить внимание, движением, жестом показать на кого-либо, что-либо

управляющий *чем* (не *чего*)

уравнять *кого, что, с кем, с чем*

9 Краткий словарь терминов, используемых в делопроизводстве

Автор - создатель документа, которым может быть организация (служебное письмо) или конкретное должностное лицо (докладная записка и др.).

Адресат - тот, кому адресован документ.

Адресант - отправитель корреспонденции.

Акт - информационно-справочный документ, подтверждающий факты, события, действия.

Аннотация - краткое изложение содержания какого-либо текста.

Анкета - форма унифицированного текста, в котором дается характеристика одного объекта по определенным признакам.

Анкетирование - сбор сведений путем получения ответов на определенные вопросы.

Аспект - точка зрения, взгляд на что-либо.

Архив - структурное подразделение организации, занимающееся хранением, учетом и использованием документов, законченных в делопроизводстве.

Архивная справка - письменное сообщение о наличии в конкретных документах архива необходимых сведений.

Бланк - лист бумаги светлых тонов с отпечатанной на нем типографским или иным способом постоянной информацией и пробелами для переменной информации.

Виза - подпись с проставлением даты, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Внутренний документ - документ, созданный организацией для внутреннего использования.

Входящий документ - документ, поступивший в организацию.

Выписка из документа - копия части какого-либо документа.

Гарантийное письмо - служебное письмо, посылается с целью подтверждения определенных обещаний или условий.

Герб - эмблема государства, города, изображаемая на печатях, официальных документах.

Государственное хранение - хранение документов, имеющих историческую ценность, в государственных архивах.

Графа - раздел текста, рубрика в анкете.

Гриф - специальная надпись на документах, пометка, указывающая на особый способ пересылки корреспонденции или особый характер документа.

Гриф согласования - способ внешнего согласования документа.

Гриф утверждения - особый способ введения документа в действие.

Группировка документов - подбор документов по определенным правилам в дела.

Дата - обязательный реквизит, фиксирующий число, месяц, год - момент вступления документа в силу.

Дело - исполненные документы, помещенные в отдельную папку для хранения. Единица хранения в архиве.

Деловое письмо - (служебное письмо) - обобщенное название различных по содержанию документов, оформленных в соответствии с ГОСТом, пересылаемых по почте, факсу или другим способом.

Делопроизводство - отрасль управленческой деятельности в организациях различного вида, связанная с работой над документами.

Депонирование документов - установленный режим хранения документов в справочно-информационном фонде.

Директивный документ - документ, поступающий из вышестоящего органа и содержащий указания к действию.

Договор - письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений.

Договорное письмо - служебное письмо, указывающее на факт отправки договора.

Доклад - документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений.

Докладная записка - документ, информирующий руководство с выводами и предложениями.

Документ - любая информация, зафиксированная на материальном носителе с целью передачи ее во времени и пространстве.

Документационное обеспечение - это комплекс работ с документами в организации: их фиксация, оформление, организация работ с ними, использование и хранение документов.

Документооборот - движение документов в организации с момента их получения или создания до отправки или сдачи в дело.

Должностная инструкция - организационный документ, который очерчивает круг вопросов и указывает должностных лиц, на которых распространяется эта инструкция.

Досье - комплект документов одного дела.

Дубликат - копия документа, выданная организацией взамен утерянного, имеющая юридическую силу подлинника.

Заголовок - один из реквизитов, который в краткой форме отражает содержание документа.

Заключение - документ, содержащий мнение организации, специалиста по какому-либо вопросу.

Заявление - документ личного характера, составленный в виде просьбы, адресованный руководителю организации.

Запрос - вид служебного письма, который предполагает ответ.

Извещение - информационный документ, приглашающий на заседание, совещание, конференцию и т.п.

Индекс - регистрационный номер документа.

Индексация - регистрация документов.

Инструкция - организационный документ, устанавливающий какие-либо правила.

Исходящий документ - документ, отправляемый из организации.

Канцелярия - структурное подразделение организации, ведающее делопроизводством.

Код - условные обозначения, передающие информацию (код по ОКПО, ОКУД).

Корректурa - исправление ошибок.

Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о трудовой деятельности работника.

Личная карточка - кадровый документ, необходимый для анализа состава и учета движения кадров.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, которые ведутся в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Нормативные документы - документы, закрепляющие какие-то правила, нормы.

Обзор - документ, сжато информирующий организацию по какой-либо теме.

Объяснительная записка - информационный документ, поясняющий содержание отдельных пунктов основного документа или написанный для объяснения каких-либо фактов, поступков.

Опись - 1) внутренний перечень документов в деле, передаваемом на хранение в архив. 2) перечень дел, передаваемых на хранение в архив.

Оригинал - первый экземпляр документа.

Отпуск - копия исходящего документа, остающаяся в организации.

Оферта - предложение о готовности заключить договор.

План - служебный документ, устанавливающий перечень намечаемых работ, время исполнения, конкретных исполнителей.

Подпись - реквизит, удостоверяющий подлинность документа.

Положение - правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы организации, структурных подразделений организации.

Постановление - распорядительный документ, изданный коллегиальными органами управления.

Приказ - правовой акт, изданный руководителем с целью разрешения задач, стоящих перед организацией.

Претензия - вид служебного письма о невыполнении обязательств одной из сторон.

Протокол - документ, фиксирующий ход заседания, совещания.

Проект документа - предварительный текст какого-либо документа до момента его подписания.

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа.

Регистрация документов - запись по определенной форме сведений о документе и одновременное проставление на документе даты и регистрационного номера.

Регистрационный штамп - это отметка, проставляемая на документе при его поступлении в организацию, состоящая из наименования организации, места для проставления даты и входящего номера документа.

Резолюция - письменное распоряжение руководителя на документе, содержащее указания к действию.

Резюме - документ, содержащий автобиографические сведения с указанием на пожелания относительно нового места работы.

Реквизит - составная часть документа.

Рекламация - претензия о недостатке, недостатках с требованием возмещения убытков.

Решение - распорядительный документ, издаваемый коллегиальными органами.

Сводка - документ, в котором собран материал по одному вопросу.

Система документирования - порядок создания, оформления и использования документов в организации.

Справка - информационно-справочный документ, содержащий описание и подтверждение каких-либо фактов, событий.

Сопроводительное письмо - служебное письмо, имеющее отметку о наличии приложения.

Стандартизация документов - установление однообразных форм служебных документов.

Таблица - форма представления унифицированного текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков.

Телеграмма - разновидность служебного письма, переданного по телеграфу.

Телекс - вид служебного письма, переданного по телетайпу.

Телетайп - телеграфный аппарат.

Телефакс - аппарат, позволяющий передавать информацию с бумажного носителя и получать информацию в виде факсимильной копии по телефонным каналам связи или радиоканалам.

Телефонограмма - разновидность служебного письма, переданного по телефону.

Трафарет - форма представления унифицированного текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, предназначенные для заполнения их переменной информацией.

Трудовой контракт - договор, фиксирующий письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений и регулирующий эти отношения.

Унификация текста - приведение к единообразию.

Устав - учредительный документ, определяющий структуру, функции и права организации.

Факс - см. телефакс.

Факсимиле - точное воспроизведение документа, подписи, изображения.

Формуляр документа - совокупность реквизитов, принятых для определенного вида документа.

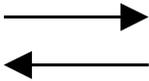
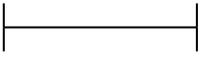
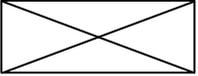
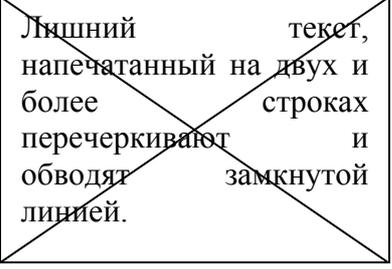
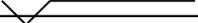
Циркулярное письмо - служебное письмо из вышестоящей организации по нескольким адресам.

Экспедиция - структурное подразделение организации, ведающее приемкой и отправлением корреспонденции.

10 Корректирующие знаки и правила их применения

При оформлении оригинала документа нередко допускаются ошибки, а также может возникнуть необходимость в изменении порядка слов, во включении в текст дополнительных слов или фраз, указаны в таблице 1.

Таблица 1 – Схематичное изображение корректирующих знаков и их применение

Корректирующий знак	Назначение	Применение в тексте
Z	Сделать абзац. Знак ставят в том месте, где должен быть сделан абзац	В учреждении существует два отдела: Zмаркетинга, сбыта.
-----	Написать слово в разрядку	Этим знаком подчеркивают слова, в которых надо сделать р а з р я д к у. -----
	Подвинуть текст	Линейка, в которую упирается стрелка, показывает, до какого предела сдвинуть текст
	Сделать пробелы между словами	Этим знаком разделяют слова,  ошибочно напечатанные слитно
	Уничтожить пробел в слове или уменьшить между словами	Знаком пользуются для уничтожения пробелов между буквами или уменьшения пробелов между словами
	Исключить ошибочно написанное слово	Ошибочно напечатанные слова  зачеркивают горизонтальной чертой с поперечными черточками
	Убрать лишний текст, знаком перечеркивают неправильно напечатанный текст	 Лишний текст, напечатанный на двух и более строках перечеркивают и обводят замкнутой линией.
	Вставить слово или несколько слов	Знак ставят в месте пропуска и над ним надписывают недостающее

		слово
.....	Восстановить ошибочно зачеркнутое слово	При отмене исправления под зачеркнутым словом ставят точки

Продолжение таблицы 1

	Вставить букву в слово, заменить букву	Этим знаком зачеркивают неправильно написанную букву и сверху пишут ту, которую надо
<p>в =</p> <p>= В</p>	Заменить строчную букву прописной и прописную строчной	в первом случае = подчеркивают двумя черточками снизу, = Во втором случае две ставят черточки над буквой
	Сделать вставку текста с подобным знаком	Рядом с данным знаком должно стоять указание, откуда берется вставка – страница или пометка «см. на обороте» 

11 Итоговое задание к курсу

С помощью предлагаемого теста проверьте свое отношение к работе с документами. Отметьте тот ответ, который полностью отражает ваше отношение к ситуации:

А - совершенно справедливо;

Б – пожалуй справедливо;

В – не совсем так;

Г – совершенно не так.

Группа 1

- 1 Когда у меня полно неотложной работы, я часто откладываю новые бумаги в сторону
- 2 Когда я не слишком загружен прочими делами, я обрабатываю большую часть бумаг сам
- 3 Я сам разбираю корреспонденцию, потому что больше с ней никто не справится, а вид непрочитанных бумаг меня раздражает

Группа 2

- 1 Мне приходится преодолевать внутреннее сопротивление, когда я поручаю подчиненному подготовить за себя важный документ
- 2 Большую часть документации по менее важным вопросам готовят мои подчиненные
- 3 Я обращаюсь за помощью только тогда, когда возможность служебных неприятностей становится весьма реальной

Группа 3

- 1 Меня раздражает, что приходится тратить время на бумажную рутину, и когда я занят, бумаги отодвигаю в сторону
- 2 Я не считаю себя обязанным отвечать на каждую бумажку, адресованную мне
- 3 Я не считаю, что объем и характер служебной переписки отражают успешность моей работы и мое положение в нашей организации

Группа 4

- 1 Когда я сталкиваюсь с кризисной ситуацией, мне не хватает времени, чтобы зафиксировать ее в документах.
- 2 Лишь мысль о возможных неприятностях может заставить меня дописать служебный доклад

3 Пока у меня есть более важные дела, я откладываю рутинную документацию в сторону

Теперь подсчитайте набранные Вами очки, за каждый ответ полагается:

А – 3 очка;

Б – 2 очка;

В – 1 очко;

Г – 0 очков.

Суммировать очки надо отдельно по каждой группе вопросов.

Если по первой группе вы набрали 7 и более очков, вы скорее всего «суперисполнитель», а потому склонны делать сами большую, чем необходимо, долю бумажной работы, недогружая своих подчиненных. Если Вы к тому же набрали немало очков (5 и более) по четвертой группе вопросов, значит, вам присущи еще и черты «волокичика». Это означает, что Ваши репутация и карьера под угрозой. Правда, кое-кому из высшего начальства нравится Ваша постоянная занятость, но ярлык «истового служаки» отнюдь не гарантирует продвижения по службе и уважения коллег и подчиненных.

Если вы набрали 7 и более очков по второй группе вопросов, Вы скорее всего «распасовщик». Конечно, делегирование обязанностей – одно из важнейших правил современной науки об управлении. Это может значительно облегчить вам работу, естественно, если делегировать правильно. Между тем некоторые руководители, увлекаясь делегированием, забывают о необходимости постоянно учить и контролировать тех, кому они передают те или иные задания. А это нередко ставит под удар их самих, ведь в конечном счете за все несет ответственность руководитель. Конечно, ошибаясь и «ушибаясь», Вы постепенно овладеете искусством делегирования обязанностей, но лучше сократить болезненный путь, проштудировав литературу по вопросам управления.

Если Вы набрали 7 и более очков по третьей группе вопросов, значит, вам присущи черты «антибюрократа» и вы склонны игнорировать важность бумажной работы. Такие привычки могут дорого обойтись, если в Вашей организации объем бумажной работы велик и ей придается большое значение. Поэтому Вам стоит либо пересмотреть свое отношение к «бумажкам», либо поискать себе место в организации, где бумажной работы меньше.

Наконец, если по четвертой группе Вы набрали 3 очка и менее, Вы относитесь к бумажной работе слишком истово, забывая, что есть дела более важные, требующие вашего личного присутствия. Если же вы набрали по этой группе 7 и более очков, значит, в Вас, наоборот, слишком много от «волокичика» и Вы обречены постоянно выслушивать упреки начальства за задержку различных документов. Выручить Вас могут лишь более

дифференцированный подход к входящей документации и более широкое делегирование обязанностей подчиненным.

Ну, а если количество очков, набранное Вами по всем четырем группам вопросов, примерно одинаково и колеблется от 3 до 5, это можно считать свидетельством разумного отношения к бумажной работе и отсутствия у Вас ярко выраженных черт «бумажных неудачников».