

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Колледж электроники и бизнеса

Кафедра экономико-правовых дисциплин

Н.А.Кривошеева

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Методические указания к практическим работам

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

Оренбург
ИПК ГОУ ОГУ
2010

УДК 651.4 1075.32
ББК 65.050.2я72
К82

Рецензент – доцент, кандидат технических наук Г. Г. Аралбаева

Кривошеева, Н.А.
К82 Документационное обеспечение управления: методические указания к практическим работам/Н. А. Кривошеева; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург : ОГУ, 2010. – 78 с.

Основное содержание: краткий теоретический курс по теме; сформулированное задание на практическую работу; индивидуальные задания по отдельным работам; контрольные вопросы для проверки уровня усвоения данной темы; образцы и макеты различных видов документов.

Методические указания по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предназначены для студентов обучающихся в колледже по специальности 080501.51 Менеджмент очной формы обучения.

УДК 651.4 1075.32
ББК 65.050.2я72

© Кривошеева Н. А., 2010
© ГОУ ОГУ, 2010

Содержание

Введение.....	6
1 Практическая работа № 1. Основные реквизиты документов, способы их оформления. Виды бланков.....	8
1.1 Задание к практической работе № 1.....	8
1.2 Контрольные вопросы к практической работе № 1.....	9
2 Практическая работа № 2. Оформление положения о структурном подразделении и должностной инструкции.....	10
2.1 Задание к практической работе № 2.....	10
2.2 Рекомендации по выполнению практической работы № 2.....	11
2.3 Особенности оформления текста положения.....	11
2.4 Особенности оформления текста должностной инструкции.....	12
2.5 Контрольные вопросы к практической работе № 2.....	14
3 Практическая работа № 3. Оформление приказов по основной деятельности предприятия.....	14
3.1 Задание к практической работе № 3.....	15
3.2 Индивидуальные задания к практической работе № 3.....	15
3.3 Особенности оформления текста приказа по основной деятельности предприятия.....	28
3.4 Контрольные вопросы к практической работе № 3.....	18
4 Практическая работа № 4. Протокол заседания, акт, докладная и служебная записки, справка. Правила их оформления.....	19
4.1 Задание к практической работе № 4.....	20
4.2 Индивидуальные задания для практической работы № 4.....	20
4.3 Индивидуальные задания к самостоятельной работе по теме: «Система информационно-справочной документации».....	21
4.4 Индивидуальные задания к самостоятельной работе по теме: «Система информационно-справочной документации».....	23
4.4 Особенности оформления текста акта.....	26
4.5 Особенности оформления текста протокола.....	27

4.6 Контрольные вопросы к практической работе № 4.....	
5 Практическая работа № 5. Разработка и оформление трудового договора (контракта).....	28
5.1 Практическая часть работы.....	29
5.2 Особенности оформления текста трудового договора (контракта).....	29
5.3 Контрольные вопросы к практической работе № 5.....	30
6 Практическая работа № 6. Оформление приказа по личному составу с использованием унифицированной формы документов	31
6.1 Задание к практической работе № 6.....	32
6.2 Особенности оформления текста приказа по личному составу.....	32
6.3 Контрольные вопросы к практической работе № 6.....	33
7 Практическая работа № 7. Состав реквизитов и структура деловых писем, правила их оформления.....	34
7.1 Задание к практической работе № 7.....	34
7.2 Контрольные вопросы к практической работе № 7.....	34
8 Практическая работа № 8. Коммерческая переписка.....	35
8.1 Задание к практической работе № 8.....	35
8.2 Рекомендации по выполнению практической работы № 8.....	36
8.3 Контрольные вопросы к практической работе № 8.....	36
9 Практическая работа № 9 Оформление номенклатуры дел.....	37
9.1 Задание к практической работе № 9.....	38
9.2 Рекомендации по выполнению практической работы № 9.....	39
9.3 Особенности оформления номенклатуры дел.....	39
9.4 Контрольные вопросы к практической работе № 9.....	40
10 Практическая работа № 10 Оформление презентаций по разделам дисциплины	41
10.1 Задание к практической работе № 10.....	41
10.2 Индивидуальные задания для выполнения практической работы № 10.....	42
10.3 Основные требования к практической работе № 10.....	42
Список использованных источников.....	44

Приложение А Макет положения о структурном подразделении.....	46
Приложение Б Макет должностной инструкции.....	47
Приложение В Макет приказа по основной деятельности.....	48
Приложение Г Макет акта.....	49
Приложение Д Макет протокола.....	50
Приложение Е Макет трудового договора.....	51
Приложение Ж Унифицированная форма № Т-1 приказа о приеме на работу.....	53
Приложение И Макет служебного письма.....	54
Приложение К Вариант индивидуального задания № 1 для практической работы № 8.....	55
Приложение Л Вариант индивидуального задания № 2 для практической работы № 8.....	56
Приложение М Вариант индивидуального задания № 3 для практической работы № 8.....	57
Приложение Н Вариант индивидуального задания № 4 для практической работы № 8.....	58
Приложение П Вариант индивидуального задания № 5 для практической работы № 8.....	59
Приложение Р Вариант индивидуального задания № 6 для практической работы № 8.....	60
Приложение С Вариант индивидуального задания № 7 для практической работы № 8.....	61
Приложение Т Вариант индивидуального задания № 8 для практической работы № 8.....	62
Приложение У Вариант индивидуального задания № 9 для практической работы № 8.....	63
Приложение Ф Вариант индивидуального задания № 10 для практической работы № 8.....	64
Приложение Х Варианты индивидуальных заданий для практической работы № 9.....	65

Введение

Настоящие методические указания по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предназначены для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки студентов-выпускников по специальности 080501.51 Менеджмент.

Указания опираются на действующую общегосударственную нормативную базу, обобщают опыт преподавания дисциплины в средних образовательных учреждениях, объединяют материалы различных изданий. Значение методических указаний велико. Опыт и практика показывают, что правильно организованное делопроизводство предоставляет возможность получения реальной картины деятельности любого предприятия и способствует более эффективному его управлению. К наиболее важной из них относятся происходящие в последнее десятилетие революционные изменения в области средств общения между людьми и внедрение информационных технологий.

В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как его результат. Поэтому эффективная деятельность аппарата управления неразрывно связана с правильной организацией работы с документами.

С документированием связана деятельность всех работников аппарата управления – от исполнителей до руководителей всех уровней. Любые сколько-нибудь важные решения требуют документального оформления.

Система делопроизводства тем эффективнее, чем меньше видов документов, чем менее разнообразен их внешний вид. Документы с фиксированным расположением: наименование организации, коды по различным классификаторам, удостоверение подписи и других реквизитов, облегчают работу с документом в части анализа информации и, главное, позволяют оперативно принять правильное решение по сути вопроса, изложенного в документе.

Продолжительное время в области делопроизводства действовал ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Фактически ему на смену пришел новый Государственный стандарт Российской Федерации – ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

В методических указаниях подобран материал для студентов второго курса, приведены макеты и образцы основных видов документов, образующихся в деятельности предприятий. Также имеется подробное описание выполнения работы, содержание отчета, вопросы для защиты практических работ и, по необходимости, краткий теоретический материал. По некоторым темам имеются индивидуальные задания, которые позволяют приблизить студентов к реальным условиям работы с документами на предприятии.

Рекомендации и образцы документов, содержащиеся в методическом указании, могут быть использованы практическими работниками предприятий и организаций.

При подготовке методических указаний автор преследовал цель разъяснить положения нового стандарта, показать на конкретных примерах, как следует составлять документы, научить студентов самостоятельно оформлять организационно-распорядительные документы.

1 Практическая работа № 1. Основные реквизиты документов, способы их оформления. Виды бланков

Цель работы: научиться составлять бланки для документов и оформлять реквизиты, согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

Для того чтобы приступить к выполнению практической работы, необходимо повторить пройденный материал по темам: «Документирование управленческой деятельности организации» и «Требования к оформлению бланков».

1.1 Задания к практической работе № 1

1) на листах формата А4 оформить:

- а) бланк письма с угловым расположением реквизитов;
- б) бланк конкретного вида документа с продольным расположением реквизитов;

2) на листе формата А4 оформить следующие реквизиты:

- а) адресат;
- б) гриф утверждения;
- в) резолюция;
- г) отметка о наличии приложений;
- д) подпись;
- е) гриф согласования;
- ж) отметка о заверении копии.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

1.2 Контрольные вопросы к практической работе № 1

Для повторения пройденного материала необходимо ответить на следующие вопросы:

- 1) Что такое реквизит?
- 2) Что такое бланк документа?
- 3) Какие виды бланков существуют?
- 4) Из каких элементов состоит гриф утверждения?
- 5) Из каких элементов состоит резолюция? Как она оформляется?
- 6) Как формируется заголовок к тексту документа?
- 7) Из каких элементов (максимально) состоит реквизит адресат?
- 8) Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе?
- 9) Как оформляется отметка о наличии приложений?
- 10) Как оформляется реквизит подпись, если документ подписывает несколько лиц, занимающих разные должности?
- 11) Как оформляется реквизит подпись, если документ подписывает несколько лиц, занимающих равные должности?
- 12) Какие виды согласования Вы знаете?
- 13) Из каких элементов состоит гриф согласования?
- 14) Как оформляется отметка об исполнителе?
- 15) Как оформляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело?

2 Практическая работа № 2. Оформление положения о структурном подразделении и должностной инструкции

Цель работы:

1) научиться составлять и оформлять положение о структурном подразделении на бланке конкретного вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ) с угловым расположением реквизитов;

2) научиться составлять и оформлять должностные инструкции на сотрудников предприятия на бланке конкретного вида документа (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) с угловым расположением реквизитов.

Для того чтобы приступить к выполнению практической работы, необходимо повторить пройденный материал по курсу: «Документирование управленческой деятельности организации: основные реквизиты документов, правила их оформления».

2.1 Задание к практической работе № 2

1) создать бланк конкретного вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ или ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) с угловым расположением реквизитов (макет положения о структурном подразделении приведен в приложении А, макет должностной инструкции приведен в приложении Б);

2) оформить гриф утверждения документа;

3) составить текст положения о структурном подразделении организации (должностной инструкции) и оформить его в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003;

4) оформить реквизит подпись.

2.2 Рекомендации по выполнению практической работы № 2

Для выполнения практической работы необходимо использовать следующий дополнительный материал:

- 1) раздаточный материал к теоретическим и практическим занятиям (часть 1, тема 5);
- 2) примерный текст положения о предприятии;
- 3) примерное положение о службе документационного обеспечения управления;
- 4) отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях;
- 5) примерные тексты должностных инструкций различных категорий работников предприятия.

2.3 Особенности оформления текста положения

В разделе «**Общие положения**» указывается следующая информация:

- кому подчиняется ваше подразделение;
- кто возглавляет ваше подразделение и кем он назначается;
- какими документами руководствуется в своей деятельности подразделение.

В разделе «**Задачи**» указывается информация о том, какие основные задачи (методические, справочные, информационные и т.д.) ставит перед собой это подразделение.

В разделе «**Структура**» указывается следующая информация:

- кем утверждается структура и штат численности вашего подразделения;
- лица каких должностей входят в состав вашего подразделения;
- какие структурные подразделения входят в состав вашего подразделения.

В разделе «**Функции**» должна рассматриваться информация о том, какие

функции выполняет ваше структурное подразделение.

Пример: 4.1 Прием, регистрация и учет корреспонденции.

В разделе «**Права**» должна рассматриваться информация о том, какие права имеет структурное подразделение:

- по отношению к другим подразделениям вашего предприятия;
- по отношению к кадровому составу вашего предприятия

В разделе «**Ответственность**» должна рассматриваться информация о том, какую ответственность несет:

- подразделение в целом;
- каждый сотрудник вашего подразделения в отдельности;

В разделе «**Служебное взаимодействие**» должна рассматриваться следующая информация:

- с кем взаимодействует ваше подразделение и какие вопросы, находятся в пределах его компетенции имеет право рассматривать.

2.4 Особенности оформления текста должностной инструкции

В разделе «**Общие положения**» устанавливаются:

- задачи работника (например, для делопроизводителя - прием, регистрация входящих и отправка исходящих документов);

- порядок замещения должности, т.е. кем назначается и освобождается от должности данный работник;

- профессиональные требования к работнику (уровень образования, стаж работы);

- основные документы и материалы, которыми обязан руководствоваться работник в своей деятельности.

В разделе «**Функции работника**» устанавливаются:

- предмет ведения или участок работы, закрепленный за работником;

- перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных

функций (например, регистрация документов может включать заполнение карточек, ведение картотеки, выдачу справок и т.д.);

В разделе «**Должностные обязанности работника**» устанавливаются:

- специфика подготовки документов, получения, обработки и выдачи информации;
- особенности, предполагающие обязательное использование определенных форм и методов работы (например, периодический контроль за формированием дел в структурных подразделениях, проведение инструктажа и т.д.);
- особенности, требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий;
- порядок исполнения поручений;
- этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе.

В разделе «**Права работника**» определяются права работника для реализации порученных ему функций и выполнения обязанностей.

В разделе «**Взаимоотношения**» указываются подразделения и работники, от которых исполнитель получает и которым передает информацию, ее структуру и сроки передачи, а также сообщаются сведения о том, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т.д.

В разделе «**Ответственность работника**» устанавливаются меры административной, материальной и иной ответственности работника за совершение тех или иных улучшений в работе.

В разделе «**Оценка работы**» перечисляются критерии, позволяющие оценить степень выполнения работником своих функций и обязанностей, использования прав и т.д. Основными критериями являются качество работы и своевременность ее выполнения. Качество работы определяется в первую очередь выполнением обязанностей, определенных должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность службы ДООУ.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

2.5 Контрольные вопросы к практической работе № 2

Для повторения пройденного материала необходимо ответить на следующие вопросы:

- 1) Что такое положение?
- 2) Какие бывают положения? Для чего они составляются?
- 3) Какие реквизиты входят в положение?
- 4) Из каких разделов состоит текст положения?
- 5) Какая информация указывается в каждом из разделов?
- 6) Кем утверждаются положения?
- 7) Кем подписываются положения?
- 8) Что такое должностная инструкция?
- 9) Для чего составляются должностные инструкции?
- 10) Какие реквизиты входят в должностную инструкцию?
- 11) Как формулируется заголовок должностной инструкции?
- 12) Из каких разделов состоит текст должностной инструкции?
- 13) Какая информация указывается в каждом из разделов?
- 14) Кем подписываются должностные инструкции?
- 15) Кем утверждаются должностные инструкции?

3 Практическая работа № 3. Оформление приказов по основной деятельности предприятия

Цель работы: Научиться составлять и оформлять распорядительные документы на примере приказа по основной деятельности предприятия. Научиться составлять констатирующую и распорядительную части документов. Уметь правильно выражать устные распоряжения в документальном виде.

Для того чтобы приступить к выполнению практической работы, необходимо повторить пройденный материал по темам: «Документирование управленческой деятельности организации» и «Система распорядительной документации».

3.1 Задание к практической работе № 3

- 1) Создать бланк конкретного вида документа (ПРИКАЗ) с угловым расположением реквизитов (макет приказа приведен в приложении В).
- 2) Создать текст приказа по основной деятельности предприятия и оформить его в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
- 3) Оформить реквизит «подпись».
- 4) Оформить реквизит «визы согласования» с заинтересованными лицами.

3.2 Индивидуальные задания к практической работе № 3

Вариант № 1

Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.2002 № 118-р, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

Вариант № 2

Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант № 3

Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2009 по 01.09.2009. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И.Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант № 4

Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частных лицам.

Вариант № 5

Составьте приказ по предприятию «Смайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены

факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Вариант № 6

Составьте приказ об итогах работы с документами в 2009 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

Вариант № 7

Напишите проект приказа директора Завода точного Машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант № 8

Оформите приказ по основной деятельности, используя следующие данные: Министерство образования Республики Беларусь. ПРИКАЗ. 23.01.2010. № 64 г. Минск. Об утверждении примерной номенклатуры дел и типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии средних специальных учебных заведений. В целях совершенствования работы с документами в средних специальных учебных заведениях необходимо: 1. Утвердить примерную номенклатуру дел и типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии средних учебных заведений. 2. Учебным заведениям в работе со служебными документами руководствоваться утвержденной приказом министра от 12.12.2007 № 14-м примерной номенклатурой дел. 3. Главному управлению по образованию установить постоянный контроль за работой со служебными документами в подведомственных учебных заведениях в соответствии с настоящим приказом.

Вариант № 9

Напишите приказ по Торговому предприятию «Сфера» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.12.2009 по 30.12.2009. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом Смирнова Н.И. оказались излишки товара и недостача накладных по отдельным видам товаров на общую сумму 8500 р. Все недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант № 10

Оформите приказ по основной деятельности, используя следующие данные:

ПРИКАЗ № 24 г.Оренбург. Об утверждении графика работы отдельных категорий работников организации в предпраздничные и праздничные дни. Установить предпраздничным днем 30.12.2009, праздничные дни с 31.12.2009 по 10.01.2010 включительно. Контроль возложить на генерального директора Сидоркина В.С. Все недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

3.3 Особенности оформления текста приказа по основной деятельности предприятия

1) С красной строки начните вводить текст констатирующей части приказа. В констатирующей части приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа;

2) Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю». Это слово печатается прописными буквами. Располагается в отдельной строке от левого поля, после слова «приказываю» ставится двоеточие;

3) В начале пункта приводится, наименование должности исполнителя, его фамилия и инициалы (в дательном падеже) или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и

указывается срок исполнения;

Пример: 1. Руководителям структурных подразделений повысить требовательность к качеству составляемых документов. Провести занятия в рамках технической учебы по правилам оформления документов (срок - до 20.03.2004);

4) В распорядительной части приказа самостоятельно (аналогично приведенному выше примеру) оформить три пункта распоряжения;

5) Последний пункт приказа определяет контроль за его исполнением и имеет постоянную формулировку: Контроль за исполнением приказа возложить на... (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль, - указывается должность, фамилия и инициалы (в винительном падеже)).

Пример: Контроль за исполнением приказа возложить на исполнительного директора Л.А.Смирнова.

Примечание 1: текст приказа оформляется с красной строки.

Примечание 2: констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях.

Примечание 3: констатирующая часть состоит из пунктов, которые нумеруются.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

3.4 Контрольные вопросы к практической работе № 3

Для повторения пройденного материала необходимо ответить на следующие вопросы:

1) Какие документы являются распорядительными? Приведите примеры.

2) Из каких частей состоит текст распорядительного документа? Что указывается в каждой из этих частей?

3) Какие реквизиты входят в распорядительные документы?

4) Что такое приказ?

5) Кто подписывает приказы по основной деятельности?

6) Кто согласовывает приказы по основной деятельности?

7) Какой пункт в тексте приказа должен обязательно присутствовать и зачем?

4 Практическая работа № 4. Протокол заседания, акт, докладная и служебная записки, справка. Правила их оформления

Цель работы: Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы. Уметь определять состав комиссии, оформлять основной текст, оформлять реквизит «Подпись».

Для того чтобы приступить к выполнению практической работы, необходимо повторить пройденный материал по темам: «Документирование управленческой деятельности организации» и «Система информационно-справочной документации».

4.1 Задание к практической работе № 4

1) создать бланк конкретного вида документа (АКТ или ПРОТОКОЛ) с угловым расположением реквизитов.

2) сформулировать текст акта (протокола) и оформить его в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003;

3) оформить реквизит «гриф утверждения» (оформляется только в исходящем акте);

4) оформить реквизит «подпись»;

5) докладная (служебная) записки, справка оформляются студентами по индивидуальным заданиям, которые выдаются на теоретическом занятии в виде самостоятельной работы и подшиваются в папку с практическими работами.

Макет акта приведен в приложении Г. Макет протокола приведен в приложении Д.

4.2 Индивидуальные задания для практической работы № 4

Вариант № 1

Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс.руб, а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Вариант № 2

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. Развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс.руб.

Вариант № 3

Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке экономплана на 2010 г. После обсуж-

дения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант № 4

Оформите акт о списании имущества, используя следующие данные: Основание: приказ директора завода от 12.10.2009 № 15 "Проведения инвентаризации". Председатель — начальник отдела снабжения А.И. Петров. Члены комиссии: инженер завода В.Н. Беляев, заведующий складом К.С. Сидоров. Комиссия провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант № 5

Составьте акт заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 8 вспомогательных материалов. По результатам проведенной комиссии была обнаружена недостача вспомогательных материалов в сумме 365 тыс.руб, которая образовалась по вине заведующего складом Селивановым А.С., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Вариант № 6

Составьте протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Целина», на котором обсуждался вопрос о создании производства по строительству жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю разработке планов и чертежей по строительству двух жилых домов в течение 12 месяцев. Развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс.руб. Все недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 7

Составьте протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела Информационного центра, на котором был рассмотрен вопрос о разработке стандарта и инструкции по оформлению экономической документации на 2010 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение Иванову В.В. (заместителю начальника планово-экономического отдела) разработать инструкцию по ведению документов. Антипину А.П. подготовить к рассмотрению проект стандарта, который довести до сведения всех работников отдела в установленный срок. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант № 8

Оформите акт о списании имущества, используя следующие данные: Основание: приказ директора завода от 05.09.2009 № 11 "Проведения инвентаризации". Председатель — начальник отдела снабжения А.И. Сухарев. Члены комиссии: инженер завода В.Н. Бухтояров, заведующий складом К.С. Синицин. Комиссия провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Остальные данные укажите самостоятельно.

4.3 Индивидуальные задания к самостоятельной работе по теме: «Система информационно-справочной документации»

Вариант № 1

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.2009 о произведенной проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.02.2009 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2009 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за ис-

ключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2000 г. было сдано только 35,2% всех последних нарядов за прошлый месяц. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант № 2

Оформите справку, используя следующие данные: СПРАВКА; 05.12.2002. № 87; г.Оренбург; «Оренбургэнерго»; Дана Скворцову М.Р. в том, что он действительно работает главным менеджером общего отдела с 03.01.1993 г. по настоящее время. Должностной оклад Скворцова М.Р. составляет 6300 руб. Исполнительный директор А.В.Петрова. Главный менеджер П.К.Воробей.

Вариант № 3

Составьте служебную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант № 5

Оформите справку, используя следующие данные: СПРАВКА; 12.05.2009; № 18; г.Орск; Лицей № 18 Общеобразовательного центра. Соколов А.Н. работает преподавателем 11 разряда ЕТС с 01.09.2000. Должностной оклад Соколова А.Н. составляет 13600 руб.; Директор лицея № 12 А.В.Панферов. Заведующий учебным процессом А.С.Голубев. Главный бухгалтер П.И.Кобцева.

Вариант № 6

Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Вариант № 7

Оформите справку, используя следующие данные: СПРАВКА; г.Орск; Лицей № 12; Общеобразовательный центр г.Орска; Соколов А.Н. работает преподавателем

14 разряда ЕТС; Должностной оклад Соколова А.Н. составляет 9200 руб; Директор лицея А.В.Панов. Заведующий учебным процессом А.С.Гальченко.

Вариант № 8

Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Вариант № 9

Оформите справку, используя следующие данные: СПРАВКА; г.Минск. Детский сад № 45 Центрального района г.Минска; Иванова А.Н. работает инженером отдела снабжения Минского завода «Электроника» с 18.11.2000. Должностной оклад Ивановой А.Н. составляет 16800 руб. Заместитель директора завода А.В.Петров. Главный бухгалтер П.И.Кузнецова.

Вариант № 10

Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

Вариант № 11

Оформите справку, используя следующие данные: СПРАВКА; г.Оренбург; Ясли-сад № 155 Центрального района г.Оренбурга. Василек А.П. работает психологом детского дошкольного отделения с 11.11.2003. Должностной оклад Василек А.П. составляет 7200 руб. Заведующая детским садом А.В.Петрова. Главный бухгалтер П.К.Кулешова.

Вариант № 12

Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант № 13

Оформите справку, используя следующие данные: 05.12.2009; № 35; г.Оренбург; «Оренбургэнерготранс» Южного административного округа. Дана Васильеву А.П. в том, что он действительно работает главным инженером отделения связи с 15.03.2007 по настоящее время. Должностной оклад Васильева А.П. составляет 6700 руб. Генеральный директор А.В.Петрова. Главный бухгалтер П.К.Кобцева.

Вариант № 14

Оформите докладную записку, используя следующие данные: ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА: г.Минск; Заведующему отделом образования Ивановой В.Н.; О подготовке школы № 12 к 01.09.2002; По вашему поручению мною проверена подготовка школы № 12 к началу учебного года. Установлено, что классные помещения снабжены соответствующей мебелью и оборудованием, школа обеспечена необходимыми методическими пособиями. Педагогическим персоналом школа укомплектована. Инспектор отдела образования А.Н.Петров.

Вариант № 15

Составьте служебную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант № 16

Оформите справку, используя следующие данные: СПРАВКА; 02.03.2009; № 04/12-15; г.Оренбург; Областная поликлиника № 25 по Центральному району г.Оренбурга. об обеспеченности кадрами; текст (придумать самостоятельно). Заведующий поликлиникой А.М.Королев. Начальник отдела кадров С.В.Баженко.

4.4 Особенности оформления текста акта

Текст акта состоит из вводной части и основной.

Для составления текста акта предлагается воспользоваться следующей схемой:

1) от левого поля введите основание (распорядительный, нормативный

документ или устное указание, послужившее основанием для составления акта);

2) укажите состав комиссии (председателя, членов комиссии, присутствующих);

3) введите текст акта. В него входит описание проведенной комиссией работы, фиксация установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Текст акта может быть разделен на пункты;

4) после того, как составлен текст акта, нужно указать в скольких экземплярах составлен данный акт и кому или куда направлен каждый экземпляр;

5) если по результатам проведенной ревизии установлены какие-либо правонарушения, то обязательно оформляется реквизит «отметка о наличии приложений».

Примечание 1: Основание пишется от левого поля.

Примечание 2: Члены комиссии и присутствующие располагаются в алфавитном порядке.

Примечание 3: В тексте можно использовать следующие формулировки:

В период с 05.05.2010 по 15.05.2010 в _____ отделе была проведена ревизия...

05.05.2010 в _____ отделе была проведена ревизия...

В результате проведенной ревизии было установлено (обнаружено)...

4.5 Особенности оформления текста протокола

Текст протокола состоит из вводной части и основной.

Для составления текста протокола предлагается воспользоваться следующей схемой:

1) от левого поля введите состав присутствующих (председателя, секретаря, присутствующих в алфавитном порядке);

- 2) укажите два вопроса повестки дня и докладчиков;
- 3) составьте текст протокола;
- 4) оформите реквизит «Подпись».

Примечание 1: в повестке дня указывается только формулировка вопроса (отвечает на вопрос о чем?) и наименование должности, фамилии, инициалов докладчика (в родительном падеже). Каждый вопрос нумеруется и рассматривается отдельно.

Примечание 2: в тексте рассматриваем каждый вопрос отдельно. Текст строится по схеме: СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

4.6 Контрольные вопросы к практической работе № 4

Для повторения пройденного материала необходимо ответить на следующие вопросы:

- 1) Каково назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности?
- 2) Какие документы относятся к информационно-справочным?
- 3) Какие реквизиты входят в состав информационно-справочных документов?
- 4) Что такое акт?
- 5) Кем и для чего составляется акт?
- 6) Из каких частей состоит текст акта?
- 7) Кто подписывает акт?
- 8) Что такое протокол?
- 9) Каково назначение протокола заседания?

- 10) Какие формы протоколов используются в практике управления?
- 11) Из каких частей состоит текст протокола заседания?
- 12) Кто подписывает протокол заседания?
- 13) Какими документами доводится до сведения руководства информация о положении дел в организации, учреждении, на предприятии?
- 14) Кто имеет право составлять и подписывать докладные записки, справки, предложения?
- 15) Чем отличаются объяснительная, докладная и служебная записки?

5 Практическая работа № 5. Разработка и оформление трудового договора (контракта)

Цель работы: Научиться оформлять кадровые документы, регламентирующие трудовые отношения между работником и работодателем. Уметь правильно заполнять форму трудового договора (контракта), определять права и обязанности работника и работодателя.

Для того чтобы приступить к выполнению практической работы, необходимо повторить материал по курсу: «Документирование трудовых отношений».

5.1 Практическая часть работы

- 1) В папке «Student» открыть папку «Blanki», файл td1 – трудовой договор.
- 2) Внимательно изучив бланк, заполните всю необходимую информацию;
- 3) Оформить реквизит «подпись» (от лица работника и работодателя);

Примечание: Трудовое законодательство не предусматривает какой-либо унифицированной формы трудового договора, поскольку невозможно предусмотреть в одной типовой форме все его особенности. Формы трудовых договоров в зависимости от видов экономической деятельности и категорий работников организации мо-

гут взять из специальных сборников. Об этом сообщил Роструд России в письме от 09.08.2007. Все эти рекомендации организации могут использовать в части, не противоречащей Трудовому кодексу.

Примерный бланк трудового договора приведен в приложении Е.

5.2 Особенности оформления текста трудового договора (контракта)

Текст контракта состоит из трех частей: вводной, основной, оформительской.

Во вводной части текста указываются фамилия, имя, отчество работника и работодателя (полностью) и на основании чего каждая сторона действует.

Основная часть текста делится на разделы:

1) **Прием на работу, права и обязанности:** в этом разделе подробно описывается где будет работать сотрудник (подразделение), на какой должности, права и обязанности работника и работодателя;

2) **Оплата труда:** в этом разделе подробно описывается, сколько будет получать работник и, что работодатель обязуется выплачивать эту оговоренную сумму;

3) **Рабочее время и время отдыха:** в этом разделе подробно описывается рабочий день работника, рабочая неделя, время отдыха и время отпуска;

4) **Срок действия и основания расторжения контракта:** в этом разделе описывается срок действия и основания для расторжения контракта как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя;

5) **Гарантии и льготы:** в этом разделе указываются все гарантии и льготы предоставляемые работнику работодателем, если они предусмотрены на предприятии;

6) **Заключительные положения:** в этом разделе подробно описываются положения, которые не вошли в основной текст (решение споров, в скольких экземплярах составлен контракт, где хранится каждый из них и т.д.);

7) **Юридические адреса сторон:** в этом разделе подробно указываются юридические адреса сторон. Для работника указываются паспортные данные.

Примечание: названия разделов можно оформлять как с красной строки, так и по центру страницы прописными буквами.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

5.3 Контрольные вопросы к практической работе № 5

Для повторения пройденного материала необходимо ответить на следующие вопросы:

- 1) Что такое трудовые отношения?
- 2) Кто является сторонами трудовых отношений?
- 3) Что такое контракт?
- 4) Какие бывают контракты?
- 5) Из каких реквизитов состоит контракт?
- 6) Из каких частей состоит текст контракта?
- 7) Какие данные указываются в каждой из этих частей?
- 8) Кто подписывает контракт?
- 9) В скольких экземплярах составляется контракт?
- 10) Где хранится каждый экземпляр контракта?

6 Практическая работа № 6. Оформление приказа по личному составу с использованием унифицированной формы документов

Цель работы: Научиться составлять и оформлять трудовые отношения между работником и работодателем. На основании трудового договора научиться составлять приказ по личному составу.

Для того чтобы приступить к выполнению практической работы, необходимо повторить пройденный материал по темам: «Документирование управленческой деятельности организации» и «Документирование трудовых отношений».

6.1 Задание к практической работе № 6

1) В папке «Student» открыть папку «Blanki». В этой папке находятся файлы с унифицированными формами кадровой документации:

- файл t1 – приказ о приеме на работу;
- файл t5 – приказ о переводе работника;
- файл t8 – об увольнении работника.

2) Заполнить унифицированные формы приказов по личному составу («О приеме», «О переводе», «Об увольнении»), в которых должны быть заполнены все основные сведения;

3) Оформить реквизит «подпись»;

4) Оформить отметку об ознакомлении с приказом работника.

Примечание: в приказе о приеме на работу необходимо использовать данные трудового договора (практическая работа № 5).

Унифицированная форма приказа по личному составу приведена в приложении Ж.

6.2 Особенности оформления текста приказа по личному составу

В организации должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Документы по личному составу являются социально значимыми документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, учете и хранении в течение длительного срока. Основная часть документов, оформляющих трудовые отношения, вошла в состав унифицированной системы первичной учетной документации в разделе учета труда и его оплаты.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

6.3 Контрольные вопросы к практической работе № 6

- 1) Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
- 2) Что такое приказ?
- 3) Какие реквизиты входят в состав приказа?
- 4) Чем отличаются приказы (распоряжения) по основной деятельности от приказов (распоряжений) по личному составу?
- 5) Кто подписывает приказы по личному составу?
- 6) Какие документы должны входить в состав документов личного дела?

7 Практическая работа № 7. Состав реквизитов и структура деловых писем, правила их оформления

Цель работы: Научиться составлять письма на бланке письма. Знать реквизиты делового письма. Уметь классифицировать деловые письма. Уметь использовать языковой стандарт деловых писем, этикет делового письма.

Для того чтобы приступить к выполнению практической работы, необходимо повторить пройденный материал по теме: «Классификация и основные виды деловых писем», а также состав и оформление реквизитов письма.

7.1 Задание к практической работе № 7

- 1) Создать бланк письма с угловым расположением реквизитов;
- 2) Оформить реквизит «адресат»;
- 3) Сформулировать и оформить текст письма;
- 4) Оформить реквизиты «подпись», «отметка об исполнителе»;
- 5) Оформить реквизит «резолуция»;
- 6) Оформить реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Макет служебного письма приведен в приложении И.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

7.2 Контрольные вопросы к практической работе № 7

- 1) Дайте определение служебного письма?
- 2) Какие виды писем Вы знаете?
- 3) Какие бланки используются для оформления писем?
- 4) Какие реквизиты входят в письмо?
- 5) Как строится заголовок к тексту письма?
- 6) Какое максимальное количество составных частей входит в состав реквизита адресат?
- 7) Какие требования предъявляются к тексту письма?
- 8) Из каких частей состоит текст письма? Что указывается в каждой из этих частей?
- 9) Какие стандартные фразы для начала письма Вы знаете?
- 10) Какие стандартные фразы для окончания письма Вы знаете?
- 11) Какие размеры шрифтов используются при оформлении текста письма?
- 12) Какие форматы бумаги используются при оформлении писем?
- 13) Кем подписывается письмо?
- 14) С кем согласовывается письмо?

8 Практическая работа № 8. Коммерческая переписка

Цель работы: Уметь использовать языковой стандарт деловых писем, этикет делового письма. Научиться оформлять реквизиты делового письма, составлять письма-ответы на письма-запросы. Использовать вежливые формы обращения при оформлении писем-отказов, писем-требований, писем-извещений.

Для того чтобы приступить к выполнению практической работы, необходимо повторить пройденный материал по темам: «Классификация и основные виды деловых писем» и «Коммерческая переписка и другие виды деловой переписки».

8.1 Задание к практической работе № 8

Каждому студенту предлагается индивидуальное задание (письмо-запрос):

1) Необходимо оформить бланк письма с реквизитами, оформленными согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Все данные берутся из письма-запроса.

2) Внимательно прочитав письмо-запрос, составьте письмо-ответ вашей организации (фирмы). Оформите документ по всем правилам оформления реквизитов.

В работе должны быть оформлены реквизиты бланка, а также:

- адресат;
- резолюция (на письме-запросе);
- заголовок;
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнителе;

Письма с индивидуальными заданиями приведены в приложениях К и Ф.

8.2 Рекомендации по выполнению практической работы № 8

Ход работы:

1) на письме-запросе оформите реквизит «резолюция» (в качестве исполнителя оформите себя);

2) на бланке письма с угловым расположением реквизитов оформите документ (письмо-ответ);

3) оформите реквизит «адресат»;

4) оформите заголовок к тексту;

5) внимательно прочитайте письмо-запрос и составьте текст письма-ответа;

6) оформите реквизит «подпись» (подписывает документ руководитель);

7) оформите реквизит «отметка об исполнителе» (в качестве исполнителя оформить себя).

Примечание 1: Внимательно изучите письмо-запрос! Название вашей организации должно соответствовать названию организации в адресате письма-запроса.

Примечание 2: Справочные данные вашей организации должны соответствовать справочным данным организации в адресате письма-запроса.

Примечание 3: Название организации и справочные данные для оформления реквизита «Адресат» берутся из бланка письма-запроса.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

8.3 Контрольные вопросы к практической работе № 8

- 1) Дайте определение служебного письма?
- 2) Дайте описание каждому виду писем:
 - а) письма-запросы;
 - б) письма-ответы;
 - в) письма-подтверждения;
 - г) письма-извещения;
 - д) письма-напоминания;
 - е) письма-требования;
 - ж) письма благодарности;
 - и) письма поздравления;
- 3) Какие бланки используются для оформления писем?
- 4) Какие реквизиты входят в бланк письма?
- 5) Какие требования предъявляются к реквизиту «заголовок»?

- 6) Какое максимальное количество составных частей входит в состав реквизита адресат?
- 7) Как оформляется реквизит адресат, если письмо одинакового содержания направляется нескольким адресатам (менее четырех)?
- 8) Как оформляется реквизит адресат, если письмо одинакового содержания направляется нескольким адресатам (более четырех)?
- 9) Как оформляется реквизит адресат, если письмо одинакового содержания направляется нескольким однородным адресатам?
- 10) Какие требования предъявляются к тексту письма?
- 11) Из каких частей состоит текст письма? Что указывается в каждой из этих частей?
- 12) Какие стандартные фразы для начала, продолжения и окончания письма вы знаете?
- 13) Какие форматы бумаги используются при оформлении писем?
- 14) Кем подписывается письмо?
- 15) С кем согласовывается письмо?

9 Практическая работа № 9 Оформление номенклатуры дел

Цель работы: Научиться работать с «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности учреждений с указанием сроков их хранения». Научиться составлять и оформлять номенклатуру дел предприятия (организации, структурного подразделения организации).

Для того чтобы приступить к выполнению практической работы, необходимо повторить пройденный материал по темам: «Организация документооборота и его основные этапы», «Регистрация и контроль исполнения документов» и «Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Номенклатура дел, формирование и хранение дел».

9.1 Задание к практической работе № 9

Каждый студент получает индивидуальное задание (по вариантам, которые приведены в приложении X):

1) Необходимо в прилагаемом «Перечне документов с указанием сроков хранения» **найти** указанные в Номенклатуре дел документы, проставить сроки их хранения и номера статей;

2) Найти в прилагаемом «Перечне» и **добавить** в Номенклатуру дел (в соответствующие разделы) те документы, которые образовались у каждого студента в итоге выполнения практических работ в течение семестра, и проставить сроки их хранения и номера статей;

3) Оформить все недостающие в «Номенклатуре дел» реквизиты согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

9.2 Рекомендации по выполнению практической работы № 9

1) Оформите бланк конкретного вида документа (НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ) с угловым расположением реквизитов;

2) Оформите реквизит «гриф утверждения»;

3) Оформите реквизит «заголовок к тексту документа»;

4) Основной текст номенклатуры дел состоит из таблицы, варианты которой приведены в приложении X;

5) Внимательно проанализируйте «Перечень документов с указанием сроков хранения», найдите необходимый вид документа и в графе «Срок хранения дела и

номера статей» (прилагаемой Номенклатуры дел) указать срок хранения данного документа и номер статьи по «Перечню». При необходимости заполнить графу «Примечание»;

6) Добавьте в Номенклатуру дел (в соответствующие разделы) те документы, которые образовались у вас в итоге выполнения практических работ в течение семестра, и проставьте сроки их хранения и номера статей согласно «Перечню»;

7) Выполнить реквизит «подпись» соответствующим образом.

9.3 Особенности оформления номенклатуры дел

Номенклатура дел представляет собой список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, их учета и обеспечения сохранности. Является необходимой для правильного формирования документов в дела, учета дел и оперативного их использования. В номенклатуру дел включаются все дела предприятия. Номенклатуру дел необходимо составлять на каждом предприятии, она составляется секретарем-референтом или специалистом, ответственным за работу с документами при участии архивариуса в конце каждого календарного года на следующий год.

В качестве разделов номенклатуры используются наименования структурных подразделений предприятия. Все подразделения располагаются по степени значимости. Внутри разделов располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов, например, 1-1, 2-3, 1-5 и т.д.

В начале каждого раздела указываются наиболее важные для деятельности предприятия документы, затем переписка, информационно-справочные документы и т.д. Заголовок дела должен быть краткими и соответствовать смысловому содержанию документов, находящихся в данном деле.

Для каждого дела определяется срок его хранения со ссылкой на соответствующую статью (по «Перечню документов с указанием сроков хранения»).

Номенклатура дел подписывается составителем, архивистом и утверждается руководителем предприятия.

Номенклатура дел составляется как минимум в трех экземплярах: один хранится в деле; второй является рабочим, третий передается в архив предприятия.

9.4 Контрольные вопросы к практической работе № 9

- 1) Что такое номенклатура дел?
- 2) Для чего предназначена номенклатура дел?
- 3) Что используется в качестве разделов номенклатуры дел?
- 4) Как располагаются документы в каждом разделе?
- 5) Как определяется срок хранения дела?
- 6) Кем подписывается номенклатура дел?
- 7) В скольких экземплярах составляется номенклатура дел? Где хранится каждый из них?

10 Практическая работа № 10 Оформление презентаций по разделам дисциплины

Цель работы: Обобщить знания, полученные в результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления». Научиться пользоваться дополнительными источниками информации для составления презентаций в Power Point по всему курсу.

10.1 Задание к практической работе № 10

Для того, чтобы создать презентацию, необходимо:

- 1) сформулировать тему будущей презентации;
- 2) определить количество слайдов будущей презентации (не менее 15);
- 3) разработать структуру слайдов:

1-й слайд – титульный лист, который включает наименование дисциплины, название темы, фамилию исполнителя, номер группы;

2-й слайд – структурная схема презентации (план);

3-й слайд – введение;

4-12-й слайды посвящены конкретной индивидуально выбранной теме;

13-й – заключение;

14-й – выводы;

15 – список использованных источников;

4) презентация и использованием графического материала (рисунки, схемы, диаграммы, графики и другой материал) оценивается на один балл выше.

Отчет о выполненной работе проводится в виде защиты презентации на последнем итоговом занятии. Для защиты работы необходимо предоставить электронную версию презентации (на диске), распечатанные слайды выдачи (по четыре на листе).

10.2 Индивидуальные задания для выполнения практической работы № 10

Каждый студент получает индивидуальное задание для разработки презентации в Power Point по следующей тематике:

- 1) Управленческая документация как составная часть информационных ресурсов;

- 2) История формирования и развития формуляра документа;
- 3) История развития делопроизводства в дореволюционный период;
- 4) Системы документации и комплексы документов, создаваемых в деятельности организации;
- 5) Документирование управленческой деятельности (средства, способы, процедуры);
- 6) Документирование организационно-правовой деятельности предприятия (состав документов, процедура их подготовки);
- 7) Документирование распорядительной деятельности предприятия в условиях единоначалия (состав документов, процедура их подготовки);
- 8) Документирование заседаний коллегиальных органов;
- 9) Документы, обеспечивающие информационный обмен между организациями, предприятиями;
- 10) Документы, обеспечивающие информационный обмен между подразделениями, руководством и работниками;
- 11) Переписка: состав документов, требования к их составлению и оформлению;
- 12) История отечественной унификации и стандартизации документов;
- 13) Унификация текстов управленческих документов;
- 14) Общие требования к систематизации документов и формированию дел;
- 15) Документирование трудовых отношений при приеме на работу;
- 16) Документирование трудовых отношений при переводе. Способы перевода;
- 17) Документирование трудовых отношений при увольнении. Способы увольнения;
- 18) Основные понятия: документ, управленческий документ, делопроизводство, формуляр-образец;
- 19) Лексика деловой речи и ее историческое значение;
- 20) Официально-деловой стиль как функциональный стиль русского языка;
- 21) Пути сокращения объемов документооборота;
- 22) Электронный документооборот в России;

- 23) Особенности работы с конфиденциальной информацией;
- 24) Организация работы и состав кадровой документации в организации;
- 25) Автоматизация рабочих мест службы делопроизводства;
- 26) Технические средства, используемые в делопроизводстве.

10.3 Основные требования к практической работе № 10

При разработке и оформлении презентации необходимо учитывать следующие требования:

- все слайды презентации должны быть оформлены в одном стиле;
- фон презентации должен быть светлым;
- шрифт крупный, цвет темный;
- слайд заполнен текстом на 90%;
- дополнительно оценивается графическая информация (рисунки, схемы, диаграммы, графики и т.д.).

Список использованных источников

- 1 Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов [Комплект] /А.В. Непогода, П.А. Семенченко. – 2-е изд., стереотип. – М.: Омега – Л, 2008. - 480 с.
- 2 Замыцкова, О.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение производства: учебник для СПО /О.И. Замыцкова, М.И. Басаков. – 7-е изд. – Ростов н/Д.: Феникс, 2008. -357 с.
- 3 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. –М.: Изд-во стандартов, 2003.
- 4 Дёмин, Ю.М. Делопроизводство: Подготовка служебных документов. /Ю.М.Дёмин. –СПб.: Питер, 2005. -219 с.
- 5 Охотников, А.В. Новые требования к оформлению ОРД: учебно-практическое пособие /А.В.Охотников. –М.: ИКЦ «МарТ», 2006. -64 с.
- 6 Басаков, М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: учебное пособие /М.И.Басаков, О.И.Замыцкова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007. –384 с.
- 7 Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) /Т.В.Кузнецова. –М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2005. –408 с.
- 8 Паневчик, В.В. Делопроизводство: учебное пособие /В.В.Паневчик. –Мн.: Высшая школа, 2007. –348 с.
- 9 Стенюков, М.В. Делопроизводство: конспект лекций. /М.В.Стенюков. –М.: Приор-издат, 2006. –128 с.
- 10 Басаков, М.И. Делопроизводство: конспект лекций /М.И.Басаков. –Ростов н/Д.: Феникс, 2006. –192 с.

Приложение А

(справочное)

Макет положения о структурном подразделении

Наименование организации

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № _____

Место издания

Заголовок Положения отвечает на вопрос «о чем?»; заголовком к тексту служит название структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ И.О.Фамилия

00.00.0000

Структура текста

1. Общие положения
2. Задачи
3. Структура
4. Функции
5. Права
6. Ответственность
7. Служебное взаимодействие

Руководитель
структурного подразделения

подпись

И.О.Фамилия

Визы согласования

Приложение Б

(справочное)

Макет должностной инструкции

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование структурного подразделения

Руководитель организации
(предприятия)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ И.О.Фамилия
00.00.0000

00.00.0000

№ 00

Место издания

Заголовок

(наименование должности сотрудника)

Структура текста

- 1 Общие положения
- 2 Функции работника
- 3 Должностные обязанности работника
- 4 Права работника
- 5 Взаимоотношения
- 6 Ответственность работника
- 7 Оценка работы

Руководитель
структурного подразделения

подпись

И.О.Фамилия

Визы согласования

С инструкцией ознакомлен:

подпись

И.О.Фамилия

Приложение В

(справочное)

Макет приказа по основной деятельности

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00

Место составления

Заголовок к тексту,
отвечающий на вопрос «О чем?»

Констатирующая часть (приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть (может состоять из нескольких пунктов, в начале каждого пункта приводятся наименование должности исполнителя, его фамилия и инициалы или наименование структурного подразделения, затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения).

Последний пункт приказа определяет контроль за его исполнением и имеет постоянную формулировку: Контроль за исполнением приказа возложить на ... (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль) - указывается должность, фамилия и инициалы (в винительном падеже).

Наименование должности
руководителя

подпись

И.О. Фамилия

Должность лица,
визирующего документ
подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

В дело № 00-00
00.00.0000 подпись исполнителя

Приложение Г

(справочное)

Макет акта

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

А К Т

_____ И.О.Фамилия

00.00.0000 № _____

00.00.0000

Место составления

Заголовок (отвечает на вопрос «чего?»)

Основание: распорядительный (или нормативный) документ или устное указание, послужившие основанием для составления акта.

Составлен комиссией:

Председатель - наименование должности, инициалы, фамилия

Члены комиссии: наименования должностей, инициалы, фамилии
(в алфавитном порядке)

Вводная часть акта (приводятся факты, место и время проведения. Вводная часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях).

Основная часть (описание проведенной работы, фиксация установленных фактов; содержатся выводы, заключения комиссии и конкретные предложения).

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление актов.

Составлен в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр - кому (куда);

2-й экземпляр - кому (куда).

Председатель

подпись

И.О.Фамилия

Члены комиссии:

подпись

И.О.Фамилия

подпись

И.О.Фамилия

Приложение Д

(справочное)

Макет протокола

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № 00/00-000

Заголовок (отвечает на вопрос «чего?»)

Председатель: И.О.Фамилия

Секретарь: И.О.Фамилия

Присутствовали __ человек (указываются инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом).

Повестка дня:

Формулировка вопроса. Докладчик (наименование должности, фамилия, имя, отчество).

СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия (в именительном падеже) - краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия – кратко излагается содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Излагается формулировка постановления: указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т.п.) исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

Председатель

подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

подпись

И.О.Фамилия

Приложение Е (справочное)

Макет трудового договора

Наименование организации

К О Н Т Р А К Т

00.00.0000

№ ____

Название организации в лице директора **Фамилия Имя Отчество** действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Администрация», с одной стороны и **гражданин (ка) Фамилия Имя Отчество**, действующая от своего имени, в дальнейшем именуемая «Сотрудник», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем

1 ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

1.1 Настоящий трудовой контракт реализует отношение между Сотрудником и Администрацией.

1.2 Работа по настоящему контракту является для Сотрудника (**основным, не основным**) местом работы.

1.3 Сотрудник принимается на работу в качестве

1.4 Сотрудник подчиняется непосредственно

1.5 Местом постоянной работы Сотрудника является

1.6 Сотрудник обязуется:

1.6.1

1.6.2

1.6.3

1.7 Администрация обязуется:

1.7.1

1.7.2

1.7.3

2 ОПЛАТА ТРУДА

2.1 Администрация обязуется выплачивать Сотруднику ____ % от чистой прибыли **предприятия**, полученной по результатам деятельности за квартал, но не менее _____ рублей в месяц, а также должностной оклад в размере _____ рублей в месяц, который подлежит индексации в связи с инфляцией.

3 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1 Сотруднику устанавливается ____ часовая рабочая неделя с ____ до ____ часов.

3.2 Сотруднику устанавливается ____ дневная рабочая неделя с выходными днями _____.

3.3 Сотруднику предоставляется ежегодный основной отпуск продолжитель-

ностью ____ календарных дней с выплатой компенсации.

3.4 Отпуск предоставляется в _____ месяце (или в любое время в течение рабочего года по соглашению сторон).

4 СРОК ДЕЙСТВИЯ И ОСНОВАНИЯ РАСТОРЖЕНИЯ КОНТРАКТА

4.1 Настоящий контракт заключен сроком на ____ года с «__» _____ по «__» _____.

4.2 После истечения срока действия настоящего контракта он может быть по соглашению сторон продлен или заключен на новый срок путем оформления в установленном порядке нового контракта.

5 ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1 Сотрудник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных для работников законодательством.

5.2 Имущественный ущерб, причиненный сотруднику, подлежит возмещению его в порядке, объеме и в сроки, установленные законодательством.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 В случае возникновения между сторонами спора, он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Сотрудника и Администрации.

Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он разрешается в порядке, установленном законодательством.

6.2 Настоящий контракт вступает в силу в день его подписания сторонами и действует до истечения сроков, указанных в разделе 4.

6.3 Настоящий контракт составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах предприятия, другой находится у сотрудника, каждая из сторон вправе в установленном порядке изготовить необходимое ей количество копий контракта.

7 ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Администрация:
Почтовый индекс,
город,
улица, дом,
телефон, факс

Сотрудник:
Почтовый индекс,
город,
улица, дом,
телефон, факс
паспортные данные

Директор предприятия
_____ И.О.Фамилия
«__» _____ 20__ г.

_____ И.О.Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Приложение Ж (справочное)

Унифицированная форма № Т-1 приказа о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

_____ наименование организации

Номер документа	Дата составления
_____	_____

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	_____
по	_____

_____ фамилия, имя, отчество

Табельный номер

В _____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____ условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:


Трудовой договор от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Руководитель организации _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
личная подпись

Приложение И (справочное)

Макет служебного письма с расположением основных реквизитов доку- мента

1 

19 КОНТРОЛЬ

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию
**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ
ОБЪЕДИНЕНИЕ**
по экономике и социологии труда

8

9

4 пер. Стремянной, 36, Москва, 113054
ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857

5

6 ИНН/КПП 6708022410/817002002

11 16.12.2005 № 99/97

12

13 На № _____ от _____

15 Г Члену Совета УПО 7
по специальности 0602.00
Н.М.Шумину
ул.Б.Садовая, 69
г.Ростов-на-Дону, 344007

17

*Иванову В.В. отправить факс
до 25.02.2006 г. подпись 18.12.2005*

18 Г О выпуске учебных пособий 7

Кафедра управления персоналом РЭА им.Г.В.Плеханова в соответствии с учебным
планом специальности 0602.00 «Экономика и социология труда» выпускает в свет в 2006 г.
следующие работы:

20

1. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом – 30 п.л.;
2. Руденко Г.Г., Кулапов М.Н., Карташов С.А. Рынок труда – 30 п.л.
Эти работы рекомендованы Министерством образования и науки Российской Феде-
рации в качестве учебников для студентов экономических специальностей.
По вопросам их приобретения обращаться по адресу: 113054, Москва-54, Стремян-
ный пер., д.36. РЭА им.Г.В.Плеханова, кафедра «Управление персоналом».

21 Приложение: бланк заказа на 2 л. в 1 экз.

22 Председатель совета УПО
по специальности 0602.00
зав.кафедрой управления
персоналом, д.э.н., профессор

Ю.Одегов

Ю.Г.Одегов

27 М.М.Иванова
232-64-15

28 В дело 01-02 Запрос сделан
16.12.2005 Вишнякова 28.12.2005

30 doc/11-01/doc

29 РГЭУ
Вх.№ 72
20.12.2005 г.

Приложение К

(обязательное)

Вариант индивидуального задания № 1 для практической работы № 8



**Финансово-кредитное предприятие
«П Е Л И К А Н»**

ул.Монтажников, 26а, ком.22
г.Оренбург, 460036,
тел.65-15-28 (факс.65-15-29)

ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857
ИНН/КПП 6708022410/817002002

19.06.2003 № 01/12-25

На № 01/15-30 от 10.06.2003 г.

Директору
частного предприятия «Крона»
А.П.Жезлову

Уважаемый Анатолий Павлович,

Очень благодарны за Ваш запрос от 10 июня и высоко ценим возможность обеспечить нужды Вашей новой многообещающей организации.

Нам очень хотелось незамедлительно помочь Вам. Однако прежде необходимо получше познакомиться с Вашей организацией. Нам будет легче сделать это, если представите копию документа о Вашем нынешнем финансовом положении.

Если будете так любезны и вышлите необходимую информацию, сделаем все возможное для того, чтобы Ваш запрос о кредите был вновь рассмотрен как можно быстрее.

Искренне Ваши коммерческие партнеры.

Директор ФКП

В.Г.Пономарев

Марьина В.В.
65-15-20

Приложение Л

(обязательное)

Вариант индивидуального задания № 2 для практической работы № 8



Торгово-строительное предприятие
«СТРОЙМАШПЛАСТ»

ул.Невельская, 262,
г.Орск, 460036
тел.45-15-12 (факс.45-15-12)

ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857
ИНН/КПП 6708022410/817002002

18.09.2003 № 01/03-18

На № 01/17-35 от 10.09.2003 г.

Частное предприятие «Элида»
ул.Строителей, 18,
г.Оренбург, 460018
Отдел нормирования
и проектирования
Начальнику цеха № 18
П.К.Рыбакову

Уважаемый господин Рыбаков,

Благодарим за Ваши замечания и предложения, которые сделали по нашему проекту контракта на строительство автосборочного цеха.

Хотели бы отметить, что в соответствии с нашим контрактом на строительство «под ключ» автосборочного завода подрядчик берет на себя всю ответственность за организацию и выполнение всех строительных работ.

Строительные работы будут выполняться российскими специалистами, а также местными фирмами, которые будут наняты на условиях субподрядчика. Работы, выполняемые этими фирмами, будут контролироваться компетентными российскими специалистами, стоимость услуг которых включена в цену контракта. Мы уже ознакомились с указанными фирмами и считаем, что они обладают достаточным опытом, квалификацией и возможностями для выполнения работ, которые мы собираемся им поручить.

В связи с вышеизложенным просим Вас рассмотреть настоящее письмо и, если контракт представляет для Вас интерес, и информировать нас о Вашей готовности подписать его.

С уважением ваши партнеры.

Президент
ТСП «Строймашпласт»

А.Г.Колпакова

Малышева А.В.
45-15-20

Приложение М

(обязательное)

Вариант индивидуального задания № 3 для практической работы № 8



**Торгово-промышленная компания
Оренбургские городские
электросети**

ул.Шевченко, 261,
г.Оренбург, 460026
тел.65-12-18 (факс.65-12-19)

ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857
ИНН/КПП 6708022410/817002002

16.07.2009 № 01/05-35

На № 01/06-30 от 10.07.2009 г.

Директору
Межрегионального
объединения «Крона»
А.А.Полозов

Уважаемые господа,

Сообщаем Вам, что Министерство промышленности объявило торги на строительство торгового комплекса.

Торги объявлены на выполнение проектных работ, строительство комплекса и подготовку местных кадров для эксплуатации предприятия.

Вы, безусловно, знаете, что реализация таких крупномасштабных проектов связана с решением целого круга технических, организационных и финансовых вопросов и осуществляется успешно, если фирмы выполняют работу совместно.

В связи с этим мы предлагаем Вам рассмотреть вопрос о совместном участии в вышеуказанных торгах.

Если данное предложение заинтересует Вас, мы готовы подготовить проект соглашения о создании консорциума и провести переговоры о его подписании в удобное для Вас время. Одновременно мы сможем обсудить вопросы, связанные с подготовкой общего тендерного предложения и привлечением местной агентской фирмы для оказания нам содействия во время торгов. Окончательный срок представления предложения – 30.07.2009.

С уважением

Директор

А.Л.Прохоров

Морозова А.П.
65-12-40

Приложение Н

(обязательное)

Вариант индивидуального задания № 4 для практической работы № 8



**Финансово-кредитное предприятие
«К Е Д Р»**

ул.Московская, 26,
г.Оренбург, 460036
тел.65-13-20 (факс.65-13-20)

ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857
ИНН/КПП 6708022410/817002002

20.06.2009 № 01/12-05
На № _____ от _____

Директору
частного предприятия
«Самородок»
А.П.Пикалову

Уважаемые господа,

Ссылаясь на переговоры, проходившие в Межрегиональном центре в апреле 2003 г. между Вашим представителем Андроновым Николаем Ивановичем и коммерческим директором фирмы Пономаревым Олегом Вячеславовичем, с удовольствием подтверждаем, что готовы действовать в качестве агентов по продаже Вашего оборудования в нашей стране. Прежде чем вышлете нам проект агентского соглашения, хотели бы еще раз изложить основные моменты соглашения, достигнутого нами, а именно:

- 1) обязуемся выступать в качестве агентов с монопольным правом продажи Вашего оборудования в течение трех лет с даты подписания соглашения;
- 2) будем получать комиссионное вознаграждение в размере 20% всех продаж Вашего оборудования на оговоренной территории;
- 3) вы вышлете нам первую партию Вашего оборудования на консигнацию сроком на 12 месяцев и представите рекламный материал (брошюры, каталоги, образцы, рабочие модели, фильмы) для организации рекламной компании. Со своей стороны мы откроем демонстрационные залы в... и поместим рекламные материалы в наших журналах;
- 4) обязуемся представлять квартальные отчеты о продаже оборудования. Оплата за проданное оборудование будет производиться каждый квартал по безотзывному аккредитиву против наших счетов.

Надеемся, что соглашение будет взаимовыгодным и откроет пути к дальнейшему сотрудничеству.

С уважением

Директор ФКП

В.Г.Карпушкин

Маркушина В.А.
65-19-22

Приложение П

(обязательное)

Вариант индивидуального задания № 5 для практической работы № 8



ООО «ВЕЛИКАН»

ул.Монтажников, 26а, ком.22
г.Оренбург, 460036
тел.65-15-28 (факс.65-15-29)

Директору
ОАО «Монтаж»
А.П.Королевой

ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857
ИНН/КПП 6708022410/817002002

19.08.2009 № 01/12-25

На № 01/15-02 от 03.09.2009 г.

Уважаемые господа,

Получили Ваше письмо от 3 августа 2009 г. с просьбой поставить оборудование для изготовления комплектующих к АЗВ.

Рассмотрев просьбу, сообщаем, что готовы провести переговоры по данному вопросу. Одновременно хотели бы обратить Ваше внимание на то, что наш завод осуществляет продажу лицензий на передачу ноу-хау, которые сопутствуют поставкам комплектного оборудования.

Эта форма сотрудничества, как Вы знаете, широко практикуется во всем мире. В договоре на передачу ноу-хау гарантируем получение лицензиатом дополнительной прибыли и выпуск продукции высокого качества в соответствии с техническими спецификациями.

Если Вас заинтересует наше предложение, мы подготовим материалы для патентования (описание, чертежи) оборудования с учетом требований Вашего патентного ведомства.

С уважением

Директор

В.Г.Марченко

Скорикова В.Г.
65-11-20

Приложение Р

(обязательное)

Вариант индивидуального задания № 6 для практической работы № 8



**Строительно-монтажное управление
«ГОРКОМПЛАСТ»**

ул.Королькова, 265, ком.26,
г.Минск, 431240
тел.15-15-18 (факс.65-15-29)

Директору
строительной фирмы
«Компас»
А.П.Краснову

ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857
ИНН/КПП 6708022410/817002002

19.06.2009 № 01/12-25
На № 01/15-30 от 10.06.2009 г.

Уважаемые господа,

В связи с запросом и в подтверждение беседы с Вашим представителем господином Манаковым Андреем Всеволодовичем сообщаем, что мы могли бы направить по Вашей просьбе группу высококвалифицированных специалистов для оказания технического содействия в сооружении завода тяжелого машиностроения и подготовке оборудования цехов этого завода к наладке и пуску в эксплуатацию.

Так как строительные и монтажные работы должны полностью соответствовать проектам поставщика, мы могли бы включить в эту группу специалистов авторского надзора.

Основные условия, на которых мы обычно направляем специалистов за рубеж, следующие.

Вы должны возместить нам расходы по:

- месячным ставкам в долларах США;
- подъемным пособиям для каждого специалиста;
- стоимости проезда специалистов и членов их семей туда и обратно самолетом по нормам туристического класса;
- страхованию специалистов от производственного риска и несчастных случаев.

Количество направляемых нами специалистов будет зависеть от объема работ. Сроки пребывания их в Вашей стране подлежат согласованию во время переговоров.

С уважением

Директор СМУ

В.Г.Пахарь

Марьина В.В.
15-15-20

Приложение С

(обязательное)

Вариант индивидуального задания № 7 для практической работы № 8



**Туристическое агентство
«Багамские острова»**

ул.Академика Савина, 12-а, ком.23,
г.Киров, 142245
тел.25-35-28 (факс.25-35-29)

ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857
ИНН/КПП 6708022410/817002002

09.06.2009 № 01/12-02
На № 01/15-09 от 23.05.2009 г.

Директору
Рекламного агентства
«Рона»
А.П.Жукову

Уважаемые господа,

В своем письме от 23 мая 2009 г. Вы предложили нам услуги по размещению рекламы наших клиентов в журналах, издающихся во Франции. Наши клиенты заинтересовались этим предложением и были бы рады получить полную информацию о журналах, в которых Вы намерены помещать их рекламу. В частности, они хотят знать круг их читателей, тираж и расценки на публикацию одноразовых рекламных объявлений.

Будем признательны за скорый ответ.

С уважением

Директор

А.М.Страхов

Муравьев С.В.
25-35-20

Приложение Т

(обязательное)

Вариант индивидуального задания № 8 для практической работы № 8



**Финансово-кредитное предприятие
«М и к р о с к о п»**

ул.Мира, 256, ком.28,
г.Мурманск, 460036
тел.45-45-28 (факс.45-45-28)

ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857
ИНН/КПП 6708022410/817002002

10.12.2009 № 01/12-20

На № _____ от _____

Директору
ОАО «Клондайк»
А.П.Жезлову

Уважаемые господа,

В соответствии с контрактом № 22-15к поставка оборудования для строительства завода минеральных удобрений должна быть осуществлена тремя партиями.

Первые две партии оборудования были доставлены в сроки, оговоренные контрактом, и Вы остались довольны его техническим характером.

Однако по вине изготовителя, который не изготовил оборудование в срок, и в связи с трудностями в обеспечении транспортных средств произошла задержка в поставке третьей партии оборудования. Вместо 10 сентября оборудование прибыло в порт погрузки 20 ноября.

К этому времени срок действия вышеуказанного контракта истек. Срок действия аккредитива на оплату последней, третьей, партии оборудования закончился, поэтому мы убедительно просим продлить срок действия аккредитива до января 2010 г. или подтвердить оплату счетов, которые будут выставлены инкассо.

С уважением

Директор

Н.А.Жабин

Марьина В.В.
45-45-20

Приложение У

(обязательное)

Вариант индивидуального задания № 9 для практической работы № 8



ООО «СВЕТЛЯЧОК»

ул.Школьная, 236, ком.27,
г.Оренбург, 460036
тел.65-15-28 (факс.65-15-29)

Директору завода № 23
«Моторола-С»
С.В.Кравченко

ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857
ИНН/КПП 6708022410/817002002

25.01.2009 № 02/14-15

На № _____ от _____

Уважаемые господа,

В соответствии с контрактом № 12-в, подписанным между ООО «Светлячок» и Заводом № 23 «Моторола-С» 12 декабря 2009 г., поставка оборудования для расширения первой очереди завода начинается в ноябре текущего года. Чтобы избежать простоя вагонов и задержки с перегрузкой оборудования на станции, просим подготовить соответствующие площадки для перегрузки оборудования в вагоны.

В соответствии с графиком поставки оборудования и его монтажа в первую очередь будут поставлены негабаритные тяжеловесные технологические металлоконструкции.

Поставку конвертов предлагаем осуществить морем на специальных баржах, так как значительная негабаритность указанного оборудования не позволяет транспортировать его по железной дороге.

Просим сообщить о принимаемых мерах по обеспечению своевременной поставки оборудования на площадку завода.

С уважением,

Директор

А.А.Грачев

Моргачева С.Т.
65-15-29

Приложение Ф

(обязательное)

Вариант индивидуального задания № 10 для практической работы № 8



Редакция «Оренбургский вестник»

ул.Славянская, 2а, ком.27,
г.Оренбург, 460036
тел.65-15-28 (факс.65-15-29)

ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857
ИНН/КПП 6708022410/817002002

19.06.2009 № 01/12-25

На № 01/15-27 от 30.05.2009 г.

Директору станции
технического обслуживания
А.П.Шкурко

Уважаемые господа,

Получили Ваше письмо от 30 мая 2009 г., в котором предъявляете нам претензию в связи с задержкой пуска станции в эксплуатацию и требуете уплату неустойки.

В связи с этим хотели бы напомнить Вам следующее.

В соответствии с контрактом Вы обязаны были передать нам площадку под строительство в течение одного месяца с даты подписания контракта. Однако Вы задержали передачу площадки на 3 месяца, что задержало начало выполнения строительных работ.

Кроме того, в ходе выполнения контракта в связи с неоднократным нарушением Вами контрактных обязательств возникли серьезные трудности.

Несмотря на то, что к настоящему моменту прошло только 3 месяца с даты истечения контрактного срока, станция готова к приемным испытаниям.

Учитывая изложенное, считаем Вашу претензию необоснованной и просим отозвать ее.

С уважением,

Директор

В.Г.Знаменский

Сергеева В.В.
65-15-20

Приложение X

(обязательное)

Варианты индивидуальных заданий для практической работы № 9

Таблица X.1 – Вариант № 1

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1 Канцелярия				
1-1	Устав предприятия			
1-2	Должностные инструкции работников канцелярии			
1-3	Предложения, заявления, жалобы граждан личного характера			
2 Экономический отдел				
2-1	Должностные инструкции работников экономического отдела			
2-2	Переписка с вышестоящими организациями			
2-3	Журналы учета претензий и исков			
3 Бухгалтерия				
3-1	Годовой бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему			
3-2	Должностные инструкции работников бухгалтерии			
3-3	Расчетно-платежные ведомости			

Продолжение таблицы X.1

1	2	3	4	5
4 Отдел кадров				
4-1	Должностные инструкции работников отдела кадров			
4-2	Приказы руководителя предприятия по основной деятельности			
4-3	Приказы о приеме, переводе, увольнении работников			
5 Профсоюзный комитет				
5-1	Листки учета рабочих, совмещающих профессии			
5-2	Временные нормы выработки и расценок			
5-3	Книги учета аварий			

Таблица X.2 – Вариант № 2

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1 Канцелярия				
1-1	Положение о канцелярии			
1-2	Должностные инструкции работников канцелярии			
1-3	План работы коллегиального органа			
2 Юридический отдел				
2-1	Должностные инструкции работников юридического отдела			
2-2	Заключения по вопросам соблюдения трудового права			

Продолжение таблицы Х.2

1	2	3	4	5
2-3	Переписка о трудовых конфликтах			
3 Бухгалтерия				
3-1	Штатное расписание завода			
3-2	Должностные инструкции работников бухгалтерии			
3-3	Акты проверки кассы и правильности взимания налогов			
4 Отдел кадров				
4-1	Должностные инструкции работников отдела кадров			
4-2	Протоколы заседаний квалификационной комиссии и документы к ним			
4-3	Характеристики работников			
5 Отдел кредитования				
5-1	Докладные записки, справки по кредитным вопросам			
5-2	Ежемесячные сведения об остатках кредитов			
5-3	Переписка о выдаче и возврате			

Таблица Х.3 – Вариант № 3

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1 Канцелярия				
1-1	Приказы, распоряжения, указания вышестоящих (контролирующих организаций)			
1-2	Должностные инструкции работников канцелярии			
1-3	Отчеты о командировках			
2 Экономический отдел				
2-1	Должностные инструкции работников отдела			
2-2	Описи, перечни, реестры на отправленную корреспонденцию			
2-3	Заказы на бланки учета и отчетности			
3 Бухгалтерия				
3-1	Приказы по личному составу			
3-2	Должностные инструкции работников бухгалтерии			
3-3	Протоколы заседаний комиссий по утверждению годовых отчетов и балансов			
4 Отдел кадров				
4-1	Должностные инструкции работников отдела кадров			
4-2	План работы отдела кадров			
4-3	Книга регистрации приема работников			

Продолжение таблицы Х.3

1	2	3	4	5
5 Административно-хозяйственный отдел				
5-1	Акты о нарушении правил внутреннего распорядка			
5-2	Списки о выдаче удостоверений и пропусков в организации			
5-3	Переписка об оплате услуг средств связи			

Таблица Х.4 – Вариант № 4

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1 Канцелярия				
1-1	Протоколы производственных совещаний			
1-2	Должностные инструкции работников канцелярии			
1-3				
2 Архив				
2-1	Должностные инструкции работников отдела			
2-2	Номенклатура дел предприятия			
2-3	Описи дел временного хранения			
3 Бухгалтерия				
3-1	Оборотные ведомости			
3-2	Должностные инструкции работников отдела			

Продолжение таблицы X.4

1	2	3	4	5
3-3	Книги учета депонированной заработной платы			
4 Отдел кадров				
4-1	Должностные инструкции работников отдела кадров			
4-2	Предложения, заявления, жалобы граждан и документы по их исполнению			
4-3	Книга регистрации перевода работников			
5 Профсоюзный комитет				
5-1	Документы о совершенствовании структуры аппарата управления			
5-2	Типовые коллективные договоры предприятия			
5-3	Тарификационные ведомости			

Таблица X.5 – Вариант № 5

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1 Канцелярия				
1-1	Журнал регистрации приказов по основной деятельности			
1-2	Должностные инструкции работников канцелярии			
1-3	Протоколы общих собраний структурных подразделений предприятия			

Продолжение таблицы X.5

2 Экономический отдел				
2-1	Должностные инструкции работников отдела			
2-2	Докладные записки, предъявляемые руководителю			
2-3	Сведения об изменении планов финансирования и кредитования			
3 Бухгалтерия				
3-1	Лицевые счета рабочих и служащих			
3-2	Должностные инструкции работников бухгалтерии			
3-3	Журналы регистрации платежных поручений			
4 Отдел кадров				
4-1	Должностные инструкции работников отдела кадров			
4-2	Книга учета личных дел			
4-3	Книга регистрации увольнений сотрудников			
5 Контрольно-плановый отдел				
5-1	Переписка о паспортизации зданий			
5-2	Отчеты о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы			
5-3	Акты о переоценке основных фондов			

Таблица X.6 – Вариант № 6

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1 Канцелярия				
1-1	Контрольная картотека			
1-2	Должностные инструкции работников канцелярии			
1-3	Приказы по основной деятельности			
2 Экономический отдел				
2-1	Должностные инструкции работников отдела			
2-2	Договоры по оказанию юридической помощи организации			
2-3	Картотеки, журналы контроля исполнения документов			
3 Бухгалтерия				
3-1	Положение о бухгалтерии			
3-2	Должностные инструкции работников бухгалтерии			
3-3	Инвентарные карточки и книги учета основных средств			
4 Отдел кадров				
4-1	Должностные инструкции работников отдела кадров			
4-2	График отпусков			
4-3	Список работников организации			

Продолжение таблицы X.6

1	2	3	4	5
5 Архив				
5-1	Переписка о приеме-передаче документов на госхранение			
5-2	Книги учета выдачи документов из архива			
5-3	Справки, сводки, сведения о документо-обороте организации			

Таблица X.7 – Вариант № 7

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1 Канцелярия				
1-1	Докладные записки, представляемые руководству работниками предприятия			
1-2	Должностные инструкции работников канцелярии			
1-3	Картотеки контроля исполнения документов			
2 Экономический отдел				
2-1	Должностные инструкции работников экономического отдела			
2-2	Описи на отправленную корреспонденцию			
2-3	Расчеты к годовым планам финансирования и кредитования			
3 Бухгалтерия				
3-1	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности			
3-2	Должностные инструкции работников бухгалтерии			

Продолжение таблицы X.7

1	2	3	4	5
3-3	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности			
4 Отдел кадров				
4-1	Должностные инструкции работников отдела кадров			
4-2	Журнал учета отпусков			
4-3	Списки военнообязанных			
5 Административно-хозяйственный отдел				
5-1	Заявки на подписку на периодические и непериодические издания			
5-2	Книга регистрации прихода и ухода рабочих и служащих			
5-3	Переписка о предоставлении мест в гостиницах			

Таблица X.8 – Вариант № 8

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1 Канцелярия				
1-1	Картотека регистрации входящих документов			
1-2	Должностные инструкции работников канцелярии			
1-3	Журналы регистрации приема посетителей руководством организации			

Продолжение таблицы X.8

1	2	3	4	5
2 Экономический отдел				
2-1	Должностные инструкции работников экономического отдела			
2-2	Планы образования, распределения и использования фондов			
2-3	Годовые сметы по бюджету и расчеты к ним			
3 Бухгалтерия				
3-1	Авансовые отчеты			
3-2	Должностные инструкции работников бухгалтерии			
3-3	Лицевые счета рабочих и служащих			
4 Отдел кадров				
4-1	Должностные инструкции работников отдела кадров			
4-2	Списки военнообязанных			
4-3	Журналы учета выдачи командировочных удостоверений			
5 Административно-хозяйственный отдел				
5-1	Акты переоценки и определения износа основных средств			
5-2	Отчеты о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы			
5-3	Договоры о материальной ответственности			

Таблица X.9 – Вариант № 9

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1 Канцелярия				
1-1	Картотека регистрации входящих документов			
1-2	Должностные инструкции работников канцелярии			
1-3	Списки на рассылку приказов			
2 Экономический отдел				
2-1	Должностные инструкции работников экономического отдела			
2-2	Переписка об отпуске средств подведомственным организациям			
2-3	Переписка о кредитных операциях			
3 Бухгалтерия				
3-1	Кассовые документы (квитанции, расходные ордера и др.)			
3-2	Должностные инструкции работников бухгалтерии			
3-3	Лицевые счета получателей пенсий и государственных пособий			
4 Отдел кадров				
4-1	Должностные инструкции работников отдела кадров			
4-2	Список работников завода			
4-3	Книга учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы			

Продолжение таблицы X.9

1	2	3	4	5
5 Профсоюзный комитет				
5-1	Расчеты об анализе и прогнозировании производительности труда			
5-2	Протоколы о проверке выполнения условий коллективных договоров			
5-3	Журналы учета потерь рабочего времени			

Таблица X.10 – Вариант № 10

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1 Канцелярия				
1-1	План работы канцелярии			
1-2	Должностные инструкции работников канцелярии			
1-3	Журналы регистрации приема посетителей руководством организации			
2 Экономический отдел				
2-1	Должностные инструкции работников экономического отдела			
2-2	Аналитические справки об итогах деятельности предприятия			
2-3	Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов			
3 Бухгалтерия				
3-1	Коллективный договор			
3-2	Должностные инструкции работников бухгалтерии			

Продолжение таблицы X.10

1	2	3	4	5
3-3	Оборотные ведомости			
4 Отдел кадров				
4-1	Должностные инструкции работников отдела кадров			
4-2	Заявления о предоставлении отпусков			
4-3	Переписка об оформлении зарубежных командировок			
5 Административно-хозяйственный отдел				
5-1	Правила внутреннего распорядка			
5-2	Книга регистрации удостоверений и пропусков			
5-3	Квитанции, корешки квитанций			