

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Пермский филиал)

РЕКОМЕНДОВАНО
на заседании кафедры ОГСД
Протокол № 11
от 25 июня 2024 г.

Зав. кафедрой,  М.Л.Катаева

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-
методической работе,

 Ю.А. Хакимова
«27» июня 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению внеурочной самостоятельной работы по учебной
дисциплине «Документационное обеспечение управления»
для студентов специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

Пермь, 2024

Организация-разработчик: Пермский филиал Финансового университета

Разработчик:

Неронова Ольга Александровна, педагог высшей квалификационной категории

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности: 40.02.04 «Юриспруденция» при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы с применением дистанционных образовательных технологий по дисциплине «Документационное обеспечение управления». Предлагаемые методические рекомендации помогут учащимся освоить тему «Составление различных организационно-распорядительных документов».

В рекомендациях представлены материалы (ситуационные задачи) для составления различных документов.

Методические рекомендации адресованы преподавателям образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

Одобрено на заседании научно-методического совета
протокол № 1 (51) от 26 октября 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Распределение тем учебного материала дисциплины «Документационное обеспечение управления».....	5
Аннотация дистанционного материала.....	5
Контроль и оценка освоения материала.....	6
Дистанционные материалы.....	6
Список литературы.....	16

Введение

Требования работодателей к современному специалисту, отраженные в профессиональных стандартах, а также требования ФГОС СПО ориентированы, прежде всего, на умения самостоятельной работы и творческий подход к профессиональной деятельности. Профессиональный рост специалиста, его социальная востребованность, как никогда зависят от умений проявить инициативу, решить нестандартную задачу, от способности к планированию и прогнозированию самостоятельных действий. Стратегическим направлением повышения качества образования в этих условиях является оптимизация системы управления учебной работой обучающихся, в том числе и их самостоятельной работой.

В современный период востребованы высокий уровень знаний, академическая и социальная мобильность, профессионализм специалистов, готовность к самообразованию и самосовершенствованию. В связи с этим изменяются подходы к планированию, организации самостоятельной работы студентов. Прежде всего, это касается изменения характера и содержания учебного процесса, переноса акцента на самостоятельный вид деятельности, который является не просто самоцелью, а средством достижения глубоких и прочных знаний, инструментом формирования у студентов активности и самостоятельности.

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предназначены для преподавателей образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

В рекомендациях представлены материалы (ситуационные задачи) для составления различных документов.

Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ позволяет формировать в соответствии с ФГОС СПО формирует у студентов следующие общие компетенции:

ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК-5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

В соответствии с требованиями профстандарта обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Обязательное условие организации такого вида самостоятельной работы – наличие электронной информационно-образовательной среды.

В ходе освоения дисциплины студенты самостоятельно дистанционно выполняют практическую работу по пройденному материалу. При этом студенты детально рассматривают положения по теме работы. Это позволяет формировать навыки практического применения изученного путем индивидуального выполнения задач.

Таким образом, для каждого практического занятия студенты используют мультимедийные материалы, размещенные на сервере дистанционного обучения. Самостоятельное изучение тем заканчивается контролем в форме практического составления документов.

Распределение тем учебного материала дисциплины «Документационное обеспечение управления», осваиваемых в дистанционном режиме

Календарно-тематический план содержания, осваиваемого дистанционно

Наименование темы	Вид учебных занятий	Часы
Тема 2.2 Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления	практическая работа	2
Тема 2.3. Справочно-информационные документы. Виды, назначение, правила оформления	практическая работа	2
Всего:		4

Аннотация дистанционного материала

Тема: «Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления»

Цель: Научиться оформлять распорядительные документы. Они содержат в себе решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали. В юридическом плане распорядительные документы относятся к нормативно правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления. Конкретность таких предписаний проявляется в том, что с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы; их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники; они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений.

Тема: «Справочно-информационные документы. Виды, назначение, правила оформления»

Цель: Научиться составлять справочно-информационные документы. Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Справочно-информационные документы не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения, как распорядительные документы, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т. е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

Контроль и оценивание

Контроль и оценивание осуществляется в рамках действующей в филиале модульно-рейтинговой системы оценивания освоения содержания обучения, входит в план рейтинга по учебной дисциплине. План рейтинга по каждой теме включает в себя составление документов на 10 баллов. Таким образом, за самостоятельную работу в дистанционной форме каждый студент может получить максимум = 20 баллов

Предоставление отчета по каждой теме – в течение двух недель после изучения темы в аудитории.

Содержание дистанционного материала

Тема: «Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления»

Задачи для самостоятельного оформления документов студентами

Приказы

ЗАДАЧА 1

Составьте приказ директора ООО «Весна» о выходе на субботник. Основанием издания документа служит распоряжение главы города «Об уборке прилегающих территорий». В распорядительной части назначьте день и время проведения субботника. Дайте задание руководителям структурных подразделений довести информацию о субботнике до сведения сотрудников и обеспечить их явку. Поручите зав. хозяйственной частью И.П. Перепелкину подготовить уборочный инвентарь (укажите срок). Ответственность за выполнение приказа возложите на зам. директора по АХР И.Б. Борискина.

ЗАДАЧА 2

Составьте приказ ООО «Ростовтрансавто» о введении Инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите на необходимость совершенствования работы с документами на предприятии в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также на необходимость обеспечения сохранности документов. В распорядительной части утвердите Инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ООО, введите ее в действие с 01.09.2020. Секретарю А.Л. Ефимовой поручите обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения предприятия до 01.09.2020. Дайте задание всем структурным подразделениям и сотрудникам ООО руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству, с 15.09.2020. Контроль возложите на зам. директора предприятия П.А. Ложкина. Не забудьте оформить Инструкцию по делопроизводству как приложение к приказу (на 17 л. в 1 экз).

Распоряжения

ЗАДАЧА 3

Составьте распоряжение директора электровакуумного завода об установлении единого режима работы складов. В констатирующей части укажите, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части напишите, что с 12.10.2020 устанавливается следующий режим работы складов: с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00. Начальник склада должен предупредить складских работников, что отпуск цехам материалов необходимо производить только в указанные часы. Начальникам цехов довести информацию о работе складов до сведения рабочих. Дайте задание зам. директора А.Ю. Синицыну перевести склады на более рациональный режим работы в течение 2 недель (укажите срок). Контроль за исполнением распоряжения директор оставляет за собой.

ЗАДАЧА 4

Составьте распоряжение председателя строительного кооператива «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части установите предельную длину отходов пиломатериалов, которые можно направлять в котельную для сжигания – не более 15 см. предложите зав. Складом И.С. Серегину организовать работу по реализации отходов пиломатериалов частным лицам в течение 2 месяцев (укажите срок). Контроль за исполнением распоряжения председатель кооператива оставляет за собой.

Указания

ЗАДАЧА 5

Составьте указание директора ООО «Эталон» о графике отпусков на 2020г. В констатирующей части укажите, что возникла необходимость создания сводного графика отпусков на 2020г. В распорядительной части предложите руководителям отделов представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока отпуска в 2020г. (укажите срок предоставления списков). Дайте задание начальнику отдела кадров П.Р. Семенову на основании представленных списков подготовить сводный график отпусков (укажите срок подготовки данного документа). Контроль за исполнением директор оставляет за собой.

ЗАДАЧА 6

Подготовьте указание НИИ «Стройдормаш» об усилении контроля за качеством проектной документации. В констатирующей части укажите, что в рабочих чертежах цеха № 1 были допущены ошибки: укорочена длина сборных железобетонных колонн. Данный факт оказался возможным в результате снижения требовательности к качеству проектов со стороны руководства. В распорядительной части дайте задание начальникам отделов усилить контроль за качеством проектной документации. Главному инженеру А.П. Попову поручите организовать сквозную проверку рабочих чертежей цеха № 1 в срок до 12 декабря 2020г. Главного конструктора В.Ю. Мельникова обяжите обеспечить тщательную проверку выпускаемой продукции. Контроль за исполнением возложите на начальника технического отдела П.М. Сотникова.

Решения

ЗАДАЧА 7

Составьте решение Совета директоров ассоциации «Российская пушнина» о подготовке к пушному аукциону в Санкт-Петербурге. В констатирующей части сошлитесь на план работы Совета директоров ассоциации, в котором есть указание на участие в данном аукционе. В распорядительной части назначьте ответственным представителем ассоциации на аукционе начальника отдела маркетинга И.М. Михайлова и поручите ему подготовить предложения по составу делегации и уточнить ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшим спросом, в срок до 12 июня 2020г. Дайте задание гл. бухгалтеру М.Р. Орловой выделить для участия в аукционе денежные средства в размере 215 тыс. рублей. Секретарю Совета А.В. Верещагиной поручите организовать переписку с устроителями аукциона и подготовить заявку для участия в срок до 10 июня 2020г. Контроль за исполнением председатель Совета оставляет за собой.

ЗАДАЧА 8

Подготовьте решение Совета директоров предприятий легкой промышленности о подготовке к выставке, которая будет проходить в Москве в июле 2020г. Проанализировав работу предприятий, Совет считает, что наши предприятия должны принять участие в данной выставке, показать свои разработки, познакомиться с работой других предприятий в данном направлении. В распорядительной части назначьте директора фабрики «Славянка» Р.Е. Егорова ответственным представителем на выставке. Поручите секретарю Совета П.М. Абрамовой составить список предприятий, готовых принять участие в выставке, и подготовить заявку для участия к 25 мая 2020г. Дайте задание начальнику информационно-технического отдела П.Р. Миронову разработать и подготовить печатный материал о представленных товарах к 20 мая 2020г. Бухгалтериям предприятий-участников выставки произвести оплату участия и выставочных павильонов до 15 июня 2020г. Контроль за исполнением решения возложите на директора фабрики «Октябрь» П.Р. Григорьева.

Тема: «Справочно-информационные документы. Виды, назначение, правила оформления»

Задачи для самостоятельного оформления документов студентами

Деловые записки

ЗАДАЧА 1

Составьте докладную записку бухгалтера И.П. Тимошиной главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Н.П. Бабичеву от 15.09.2020 о произведенной проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.08.2020 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе р. Сылва. В приказе были указаны конкретные сроки устранения недостатков, обнаруженных в августе 2020г. в тексте записки отметьте, что выполнены все пункты приказа за исключением пункта об организации равномерной ежедневно сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 августа 2020г. было сдано только 32% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 сентября. По графику срок сдачи последних нарядов установлен не позднее трех дней с момента выдачи нарядов.

ЗАДАЧА 2

Составьте служебную записку главного бухгалтера директору фирмы «Альянс» об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими ВЦ фирмы. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу 5 бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за

расходованием фонда заработной платы. В заключении необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивших переход на централизованный расчет заработной платы по предприятию.

ЗАДАЧА 3

Составьте докладную записку секретаря руководителю предприятия «Сайл» об утере менеджером Г.И. Степановым письма-запроса, поступившего в адрес предприятия 2 месяца назад. В конце текста попросите принять меры.

ЗАДАЧА 4

Составьте объяснительную записку менеджера Г.И. Степанова о причинах утери письма-запроса, поступившего в адрес предприятия 2 месяца назад. Напишите, что менеджер направил письмо в отдел продаж для последующей обработки заказа, где письмо было утеряно.

ЗАДАЧА 5

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

ЗАДАЧА 6

Составьте служебную записку начальника планово-экономического отдела А.В. Морозова руководителю предприятия «Кристалл» о необходимости обеспечения отдела четырьмя компьютерами, подключенными к сети Интернет, а также оснащенными СПС «Гарант». Данная техника необходима для оптимизации работы отдела.

ЗАДАЧА 7

Составьте докладную записку начальника токарного цеха Р.И. Созонова руководителю предприятия «Машиностроитель» об отсутствии на рабочем месте токаря А.П. Романова. Укажите, что в течение дня бригадир А.Т. Семенов неоднократно звонил токарю, но на звонки работник не отвечал.

ЗАДАЧА 8

Составьте объяснительную записку токаря А.П. Романова руководителю предприятия «Машиностроитель» о причинах отсутствия на рабочем месте. В тексте записки укажите, что токарю стало плохо и он вызвал врача в связи с резким ухудшением самочувствия. В результате ему пришлось провести весь день в больнице, позвонить на работу и ответить на звонки не имел возможности, так как оставил мобильный телефон с контактами дома. Справку из лечебного учреждения токарь прилагает к записке.

ЗАДАЧА 9

Составьте докладную записку инженера по ТБ В.С. Ильина главному инженеру ОАО «Лидер» С.Ф. Игнатьеву о несоблюдении ТБ на стройучастке. В тексте записки укажите, что им неоднократно ставился вопрос о соблюдении ТБ на стройучастке, однако до сих пор отсутствуют ограждения в местах производства строительных работ, а именно: не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты; в районе механосборочного цеха ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано. В конце текста попросите срочно принять меры.

ЗАДАЧА 10

Составьте служебную записку зав. канцелярией (общий отдел) производственного объединения «Сокол» зам. директора по АХР Н.К. Иванову о замене рабочих столов. В

тексте записки укажите, что в настоящее время канцелярия имеет рабочие столы, износ которых составляет 80%. Составитель просит рассмотреть вопрос о приобретении новых рабочих столов.

ЗАДАЧА 11

Составьте внешнюю докладную записку Пермского краевого управления образования генеральному директору завода точного машиностроения И.И. Петрову о проверке технического состояния жилых помещений базы отдыха для детей. Начните текст со ссылки на поручение главы Администрации Пермского края о проверке готовности баз отдыха для детей и определения количества школьников, которые смогут отдохнуть летом 2020г., 25 октября текущего года был проведен осмотр жилых помещений базы отдыха завода. Все жилые корпуса находятся в удовлетворительном состоянии, однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, а корпус № 2 нуждается в косметическом ремонте. Начальник отдела образования .И. Пирогова, которая подписывает документ, просит взять на контроль подготовку базы к приему детей на отдых.

ЗАДАЧА 12

Составьте объяснительную записку преподавателя Г.И. Григорьевой директору образовательного центра «Кадры» о срыве занятий в группе секретарей. 9 апреля 2020г. На занятия по делопроизводству пришло только трое слушателей из состава группы 19 человек. В результате этого занятия пришлось отменить.

ЗАДАЧА 13

Составьте объяснительную записку начальника производственного отдела Ю.П. Елкина генеральному директору объединения А.А. Зуеву по поводу непредставления сводного отчета по установке оборудования для производства аммиака за первое полугодие 2020г. Данный отчет не был представлен в указанный срок в связи с отсутствием подтверждения от трех цехов: 12,15,21.

ЗАДАЧА 14

Составьте объяснительную записку горного мастера П.Г. Потапова начальнику шахты. Е. Матвееву о нарушении производственной дисциплины. 18 января 2020г. Во второй смене во время дежурства мастера был разорван силовой кабель, питающий освещение шахты. Вследствие плохой закрепленности передвижной установки МА-45 произошел ее отрыв от несущей конструкции и наезд на кабель, что привело к разрыву. Ответственный за ТБ при эксплуатации передвижной установки – рабочий С.К. Егоров, который и ранее также нарушал правила ТБ, за что неоднократно имел взыскания. Мастер считает необходимым принять строгие меры дисциплинарного воздействия к С.К. Егорову.

Письма

ЗАДАЧА 1

Составьте письмо-извещение Рязанского ООО «Экосан» Новосибирскому ООО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования. Письмо адресовано гл. инженеру А.П. Райскому. В качестве причины укажите проблемы на транспортном узле, а также срыв поставки запасных частей от организации-партнера. В конце письма укажите, что товар поступит в течение недели, принесите свои искренние извинения. Подписывает письмо директор А.В. Югов. Письмо составила секретарь А.П. Лазарева.

ЗАДАЧА 2

Составьте информационное письмо ООО «Инженер» о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ. Обратите внимание, что адресата в этом письме нет, т.к. оно отсылается многим фирмам одновременно. В тексте письма укажите марку персональных компьютеров (Aser, Intel, Genius, Hewlett-Packard, Samsung). Можете рассказать о способах оплаты товаров и услуг, а также о том, что ваша фирма занимается продажей зап. Частей и комплектующих. Подписывает письмо менеджер по продажам А.Н. Николаев.

ЗАДАЧА 3

Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Пермская ярмарка» с предложением принять участие в международной специализированной выставки «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». выставка состоится 15 апреля 2020г. и будет длиться 1 неделю. Письмо адресовано директору ООО «Нефтегаз» А.И. Агафонову. В тексте расскажите о том, что участие в выставке позволит найти новых партнеров для успешного ведения бизнеса, познакомиться с новыми технологиями. В рамках выставки организованы семинары и круглые столы по актуальным вопросам отрасли.

Подписывает письмо модератор выставки А.П. Романов.

ЗАДАЧА 4

Составьте гарантийное письмо ООО «Издательство «Старт» (Москва, Нахимовский проспект, 35 директору ФГУП «Производственно-издательский комбинат ВИНТИ» В.П. Родионову. В тексте попросите издать книгу «Эстетика. Курс лекций», формат 60х90/16, объем – 240 с., бумага офсетная № 1, тираж – 2 000 экз. укажите также, что гарантируете оплату услуг и предоставленных материалов. В справочных данных или в конце письма укажите банковские реквизиты. Подписывает письмо директор и главный бухгалтер.

ЗАДАЧА 5

Составьте письмо (о совещании) организационно-аналитического управления делами мэрии Москвы к префекту Восточного административного округа (АО) Б.В. Ульянову. В тексте укажите, что мэрия доводит до сведения префекта тот факт, что 11 мая 2020 г. в 11.00 состоится совещание руководителя Аппарата Правительства Москвы с руководителями аппаратов префектур административных округов г. Москвы, руководителями структурных подразделений Аппарата Правительства Москвы. Совещание будет проводиться в зале заседаний Правительства Москвы. К письму приложите повестку дня совещания на 2 л. в 1 экз. подписывает письмо начальник отдела В.Л. Петров.

ЗАДАЧА 6

Составьте письмо генеральному директору ООО «Стройинвест» И.Е. Николаеву из главного архитектурного управления Ростовкомархитектуры. В письме И.Е. Николаева приглашают на конференцию «Современные проблемы жилой застройки», которая состоится 30 мая 2020г. по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Манежная, 20. Время регистрации участников – 9.30-10.00. начало конференции – 10.30. К письму оформите приложение: тезисы докладов участников конференции на 5 л. в 1 экз. подписывает письмо начальник организационного отдела А.М. Агафопова

ЗАДАЧА 7

Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». выставка будет проходить в павильоне № 4 выставочного комплекса на Красной Пресне с 29 ноября по 5 декабря 2020. Письмо адресовано директорам предприятий, работающих в сфере строительства и промышленности. приложите к письму анкету участника на 2 л. в 1 экз.

ЗАДАЧА 8

Составьте письмо ООО «Тема» к ООО «Агуша» о поставке детского питания. Адресат: начальник отдела продаж И.П. Миронов, подписывает письмо начальник отдела снабжения А.П. Кошкин. ООО «Тема» желает приобрести детское питание в следующем объеме: пюре овощное в ассортименте (1 000 банок.), пюре фруктовое в ассортименте (1 000 банок.), вода питьевая детская (1 500 бутылок.), смесь молочная сухая (1 000 банок), пюре мясное в ассортименте (2 000 банок). Предприятие просит отгрузить товар в течение 5 рабочих дней, оплату гарантирует в течение 3 дней с момента поставки товара.

ЗАДАЧА 9

Составьте письмо-ответ ООО «Агуша» к ООО «Тема» о рассмотрении запроса. Адресат: начальник отдела снабжения А.П. Кошкин, подписывает письмо начальник отдела продаж И.П. Миронов. Напишите, что запрос рассмотрен, заказ сформирован и будет отправлен в ближайшее время. Предложите им также заказать новинки продукции: печенье «Бегемотик», обогащенное железом и кальцием, биологически активную добавку к пище «Вырастайка», в которой содержится сбалансированный комплекс минералов и микроэлементов.

ЗАДАЧА 10

Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» АО «Триника» о подтверждении выполнения заказа. Типография информирует о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности. Продукция в количестве 1 000 экз. будет готова к 12.12.2012. забрать готовую печатную продукцию можно будет после оплаты. Расскажите о возможности изготовить рекламную продукцию в черно-белом и цветном виде. Так как предприятие «Триника» является постоянным клиентом типографии, то при оформлении новых заказов предусмотрена скидка до 25% в зависимости от объема заказа.

ЗАДАЧА 11

Составьте письмо-просьбу ООО Пермской птицефабрики (618340, Пермский край, Александровск город, Яйва поселок) в краевую Администрацию (начальнику отдела субсидирования) о выделении средств из краевого бюджета в сумме 450 000 рублей. Данные денежные средства необходимы на ремонт производственных помещений, закупку нового оборудования, корма и молодняка птицы. Расскажите о возможном частичном возврате субсидии после начала реализации молодняка птицы населению. Подписывает письмо директор птицефабрики А.М. Троекуров.

ЗАДАЧА 12

Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Пермскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа: отсутствие данных запчастей на складе, а также недостаточное финансирование и невозможность их закупки

в ближайшее время. Посоветуйте им обратиться с повторным запросом в следующем месяце.

Справки

ЗАДАЧА 1

Составьте внутреннюю справку директору ООО «Лидер» об исполнении контрольных документов на предприятии за первое полугодие 2020г. всего было 300 контрольных документов, они направлены для исполнения в 5 отделов: в три отдела по 50 документов, в два отдела – по 75 документов. В результате проведенного итогового контроля 20 документов исполнены с нарушением установленных сроков – нарушены сроки одни отделом (плановым). Справку подготовила документовед С.А. Синицына.

ЗАДАЧА 2

Составьте справку о том, что бухгалтер А.И. Миронова работает на предприятии «Ладья» с 12 апреля 2020г. по настоящее время. Оклад ее составляет 24 548 рублей в месяц. Справку подписывают начальник отдела кадров и гл. бухгалтер. Справка дана для предъявления по месту требования.

ЗАДАЧА 3

Составьте справку для ученика 7Б класса МОУ «СОШ № 234» г. Перми Федорова Антона Борисовича. Справка нужна для предоставления в отдел социальной защиты Мотовилихинского района г. Перми. Справку подписывают директор школы П.Р. Окунцева и секретарь О.Ю. Лазарева.

ЗАДАЧА 4

Составьте справку ООО «Азот» для Васюкевич Оксаны Станиславовны, которая работает техником-конструктором проектно-конструкторского отдела объединения. Оклад ее составляет 13 900 рублей в месяц. Справка взята для предоставления в МДОУ «Детский сад № 2». Подписывает документ начальник отдела кадров А.В. Иванов.

Акты

ЗАДАЧА 5

Составьте акт ООО «Хронометр» о вскрытии посылки. Основанием для активирования послужил приказ директора завода от 24.01.2020 № 125. Вскрытие посылки проводила комиссия в составе: председатель – начальник отдела снабжения В.А. Мешков, члены комиссии – инженер В.Н. Павлов, зав. складом М.М. Малкина. 24.01.2020 в адрес завода прибыла посылка от завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось корпусов для часов марки «Ракета» в количестве 12 штук, числящихся по накладной № 187522 от 10.01.2020. комиссия пришла к выводу: потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета». Акт составлен в 3 экз.: 1 – заводу-поставщику, 2 – в дело 05-12, 3 – зав. складом.

ЗАДАЧА 6

Составьте акт ООО «Президент» о ревизии кассы, которая была проведена 26 мая 2020г. Основанием для проведения ревизии послужила служебная записка гл. бухгалтера И.П. Симоновой от 20 мая 2020г. № 34. Ревизию проводила комиссия в составе: председатель – гл. бухгалтер И.П. Симонова, члены комиссии – экономист П.Т. Смирнов, бухгалтер И.Т. Яворская, присутствовала кассир А.И. Маховикова. В результате ревизии недостачи и излишки денежных средств не обнаружены, кассовая документация заполняется вовремя и в соответствии с требованиями. Комиссия пришла к выводу:

признать работу кассира удовлетворительной. Акт составлен в 2 экз.: 1 – кассиру, 2 – в дело 02-20.

ЗАДАЧА 7

Составьте акт комитета по культуре Пермского края. О проверке сохранности документов в комитете. Основанием для составления акта послужил приказ председателя комитета от 20.04.2020 № 102 «О проверке сохранности управленческих документов». Акт составлен комиссией в составе: председатель – зам. председателя комитета Г.В. Сидоров, члены комиссии – зав. общим отделом Н.И. Григорьева, инспектор отдела кадров Г.Г. Михайлова, зам. гл. бухгалтера С.И. Мышкина, присутствовала секретарь М.В. Прокудина. В период с 16 по 18 мая 2020г. Комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в комитете культуры. Документы хранятся в структурных подразделениях и в общем отделе. Номенклатура дел ежегодно согласовывается с Пермским краевым архивом. Фактов утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива комитета. Акт составлен в 2 экз.: 1 – в дело 02-20, 2 – в краевой архив.

Протоколы

ЗАДАЧА 8

Составьте протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», которое состоялось 29 ноября 2020г. Председатель – директор А.П. Мышкин, секретарь – Ю.А. Агафонова, присутствовали 56 человек. На заседании обсуждались следующие вопросы: о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов; о досрочной разработке плана работы кооператива на 2020г.

По первому вопросу выступил директор кооператива А.П. Мышкин, который предложил в новом году наладить производство строительных материалов для строительства жилых домов (текст доклада прилагается). По этому вопросу выступил финансовый директор П.Р. Романов, который рассказал о перспективах создания такого производства, которое позволит расширить сферу деятельности кооператива, даст возможность получить дополнительную прибыль, укрепить позиции предприятия на рынке. Решили организовать производство строительных материалов для строительства жилых домов (ответственный – гл. инженер П.А. Вахрушев), выделить на эти нужды денежные средства в размере 850 000 рублей.

По второму вопросу слушали финансового директора кооператива, который предложил проект плана работы кооператива на 2020г. Выступила гл. бухгалтер И.П. Поморцева, которая рассказала о возможных направлениях работы кооператива в новом году, о перспективах такой работы. В результате она предложила голосовать за представленный проект плана работы кооператива. Голосовали: «за» - 58 человек, «против» - нет, «воздержались» - нет. План проекта работы кооператива на 2020г. Был принят единогласно. Решили утвердить предложенный план работы.

ЗАДАЧА 9

Составьте протокол общего собрания коллектива ООО «Ростовский хлебокомбинат», которое состоялось 25 декабря 2020г. Председатель – директор И.Н. Кононенко, секретарь – В.И. Смирнова. Присутствовали сотрудники предприятия в количестве 76 человек. Повестка дня: отчет о работе хлебокомбината за 2020г.; об итогах конкурса на звание «Лучший сотрудник».

По первому вопросу выступил директор И.Н. Кононенко, который представил присутствующим информацию об итогах работы хлебокомбината за 2020г. (доклад прилагается). Выступила начальник отдела сбыта А.В. Перовская, которая рассказала

присутствующим о недостатках, имеющихся в работе некоторых сотрудников: неправильная маркировка, срыв выездной торговли. Также взяла слово начальник отдела маркетинга А.П. Кошкина, которая рассказала, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшились позиции предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий. В результате решили рабочих цеха № 1 премировать в размере 40% от оклада, лишить премии за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.2020 маркировщиков бригады № 3, а также водителя А.И. Старикова за срыв выездной торговли в д. Ванюки.

По второму вопросу выступил начальник отдела кадров, который рассказал собравшимся об итогах конкурса на звание «Лучший сотрудник». По результатам работы в течение года лучшим сотрудником был признан менеджер по продажам А.П. Куликов. Выступила начальник отдела сбыта А.В. Перовская, которая рассказала, что менеджер А.П. Куликов работает на предприятии свыше 15 лет, профессионально и ответственно относится к своим обязанностям, не нарушает трудовую дисциплину, принимает активное участие в жизни коллектива, является членом профсоюза. Она предложила голосовать за предложенную кандидатуру. В результате подсчета («за» - 70 человек, «против» - 4 человека, «воздержались» - 3 человека) кандидатура менеджера А.П. Куликова была принята большинством голосов. Решили считать менеджера А.П. Куликова лучшим сотрудником по итогам 2012г. и премировать его в размере 5 месячных окладов.

Список литературы

Нормативные документы:

1. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Национальный стандарт РФ, ГОСТ Р 7.0.97-2016

Основная литература

Печатные источники:

1. Раздорожный, А.А. Документационное управление деятельности: учебное пособие. / А.А. Раздорожный. - М: ИНФРА-М, 2021. – 304 с.

Электронные источники:

2. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение. Учебное пособие / В.И. Андреева – М.: КноРус, 2019. – 294 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/book.ru>).
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) для НПО и СПО. Учебное пособие / М.И. Басаков – М.: КноРус, 2019. – 216 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/book.ru>).
4. Коканова, Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Учебное пособие / Р.А. Коканова, А.Ф. Климова – М.: Астраханский ГУ, 2019. – 216 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/book.ru>).
5. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации (для бакалавров). Учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина – М.: КноРус, 2020. – 156 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/book.ru>).

Дополнительная литература

6. Кирсанова, М. В. Деловая переписка. Учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – 3-е изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 136 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/znanium.ru>).
7. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления. Учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019 - 256 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/znanium.ru>).
8. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М. В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС) / М.В. Кирсанова. – 4-е изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 312 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/znanium.ru>).

9. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо. Учебно-справочное пособие для бакалавров / И.Н. Кузнецов – 5-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2021. – 196 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/znanium.ru>).

10. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации (для бакалавров). Учебное пособие. / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – М: КноРус, 2021. – 156 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/book.ru>).

Периодическая литература:

1. Журнал «Юрист компании».
2. Журнал «Все для кадровика. Просто, практично, полезно».
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».
4. Журнал «Делопроизводство».
5. Журнал «Современные технологии делопроизводства»

Интернет-источники:

1. Консультант Плюс - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.consultant.ru>
2. Гарант – Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>
3. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.delpro.narod.ru>
4. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>
5. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучители [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.workpaper.ru>
6. [Основные финансовые документы предприятия. - Вопросы и ответы](http://www.ekprededu.ru) [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.ekprededu.ru>
7. [Основные финансовые документы фирмы](http://www.LabourEconomics.ru) [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.LabourEconomics.ru>
8. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>