



Частное учреждение профессионального образования
«Высшая школа предпринимательства»
(ЧУПО «ВШП»)

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Для специальности среднего профессионального образования:
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
Квалификация базовой подготовки: **юрист**

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического
совета ЧУПО «ВШП»
№ 01 от «31» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУПО «ВШП»
Директор Аллабян М.Г.



Документ подписан электронной цифровой подписью
VSHR EDS GEN 1, уникальный ключ документа:

350E-2E9E-4A39-BQEQ

Организация: ЧУПО «ВШП», ИНН: 6950196440
Дата подписания: 04.10.2021 13:14 MSK
Подписал: Лукичёва К. А.

Тверь, 2021

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» предназначена для изучения в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего профессионального образования базовой подготовки, при подготовке квалифицированных специалистов среднего звена.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная программа «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл дисциплин.

1.3. Цели и задачи дисциплины. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины у обучающихся должны сформироваться следующие общекультурные и профессиональные 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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося — **88 час**, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося — **60 часов**;
- самостоятельной работы обучающегося — **28 часов**.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	88
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лекции	30
лабораторные	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28

В том числе	
Работа с дополнительной литературой, Разработка ситуативных задач по составлению документов, Составление кроссвордов	28
Итоговая аттестация в форме	<i>Дифференцированный зачет</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Организация работы с документами		26		
Тема 1.1 ДООУ как отрасль управленческой деятельности	Содержание учебного материала	2		
	1 Понятие о делопроизводстве, понятие о документе, формуляр документа, классификация документов, основные документы в области документационного обеспечения управления			1
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с литературой	2		
Тема 1.2. Организация документооборота	Содержание учебного материала	2		

	1	Понятие документооборота, организация прохождения входящих, исходящих и внутренних документов		1
		Лабораторные работы		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся: работа с дополнительной литературой	2	
		Содержание учебного материала		
Тема 1.3. Регистрация и контроль исполнения документов	1	Прием и первичная обработка документов, распределение поступивших документов, регистрация документов, формы регистрации документов, контроль исполнения документов, контрольно-справочная картотека	4	1
		Лабораторные работы		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся: работа с литературой	2	
		Содержание учебного материала		
Тема 1.4. Номенклатура дел	1	Понятие и виды НД, правила составления и оформления НД	2	1
		Лабораторные работы		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся: работа с литературой	2	

1	2	3	4	
Тема 1.5. Формирование и текущее хранение дел	Содержание учебного материала			
	1	Правила формирования документов в дела, оформление обложки дела, правила хранения дел и передачи документов до сдачи в архив.	2	1
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
Самостоятельная работа обучающихся: работа с литературой		2		
Тема 1.6. Обработка дел до последующего хранения	Содержание учебного материала			
	1	Экспертиза ценности документов, оформление дел, оформление обложки дел, составление описей, сдача дел в архив	2	1
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
Самостоятельная работа обучающихся: работа с литературой		2		
Раздел 2. Документирование			62	
Тема 2.1. ГОСТ 7.0.97-2016 Состав реквизитов документов	Содержание учебного материала		2	
	1	Реквизиты документов и правила их оформления и расположения на бланках документов, угловой и центрированный бланк		2
	Лабораторные работы: конструирование формуляра-образца центрированного бланка		2	

	Практические занятия			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся: конструирование формуляра-образца уголовного бланка		2	
Тема 2.2. Правила составления и оформления деловых писем	Содержание учебного материала			
	1	Деловое письмо, его виды, состав и оформление реквизитов	2	1
	Лабораторные работы: составление и оформление деловых писем, решение ситуационных задач		4	2
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с дополнительной литературой по русскому языку и культуре речи.		2	
Тема 2.3. Правила составления и оформления телеграмм и телефограмм	Содержание учебного материала			
	1	Понятие телеграммы и телефонограммы, их реквизиты, особенности оформления и передачи	2	1
	Лабораторные работы: составление и оформление телеграмм и телефонограмм		2	2
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с дополнительной литературой по русскому языку и культуре речи.		2	

1	2	3	4	
Тема 2.4 Правила составления и оформления Справок и записок	Содержание учебного материала			
	1	Справка, виды справок, их реквизиты и правила оформления. Докладная, объяснительная и служебная записки, их реквизиты и правила оформления.	2	1
	Лабораторные работы: составление и оформление справок и записок		4	2
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся: решение ситуативных задач.		2	
Тема 2.5. Виды и назначение распорядительных документов	Содержание учебного материала			
	1	Распорядительные документы организации: приказ, виды приказов, распоряжение, решение, их реквизиты и правила оформления.	2	1
	Лабораторные работы: составление и оформление распорядительных документов		4	2
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся: решение ситуативных задач.		4	
Тема 2.6. Протокол, виды и правила оформления	Содержание учебного материала			
	1	Протокол: понятие, виды протоколов, реквизиты протокола и правила их оформления	2	1
	Лабораторные работы: составление и оформление протоколов		4	2
	Практические занятия			

	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: решение ситуативных задач.	2	
Тема 2.7 Акт	Содержание учебного материала		
	1 Акт: понятие, виды актов, реквизиты акта и правила их оформления	2	1
	Лабораторные работы: составление и оформление актов	4	2
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: решение ситуативных задач.	1	
Тема 2.8. Официально-лические документы: заявление, расписка, доверенность	Содержание учебного материала		
	1 Официально-лические документы: заявление, расписка, доверенность: понятие, реквизиты, правила составления и оформления	2	1
	Лабораторные работы: составление и оформление заявления, расписки, доверенности. Решение ситуативных задач.	6	2
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: решение ситуативных задач.	1	
Дифференцированный зачет		1	
Всего:		88	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. — ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. — репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3. — продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета общепрофессиональных дисциплин:

- рабочее место педагогического работника — 1 шт,
- рабочие места обучающихся — 14 шт,
- доска меловая — 1 шт,
- лампа освещения доски — 1 шт.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецов, Н.И. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник для СПО / И.Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 576 с.

Дополнительные источники

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — М.: КНОРУС, 2016. — 216 с. — (Начальное и среднее профессиональное образование).

- <http://www.znaniium.com> — Документационное обеспечение управления (делопроизводство)
- allgost.ru — ГОСТ 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

4.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методики контроля и оценки результатов обучения
Умения ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 7	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники	Наблюдение и оценка выполнения лабораторных работ, проверка домашнего задания

использовать унифицированные системы документации	Наблюдение и оценка выполнения лабораторных работ
осуществлять хранение, поиск документов	Устный опрос
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Наблюдение и оценка выполнения лабораторных работ
Знания ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 7	
понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	Устный опрос
основные понятия документационного обеспечения управления	Устный опрос
системы документационного обеспечения управления	Устный опрос
классификацию документов	Устный опрос
требования к составлению и оформлению различных видов документов	Устный опрос, Наблюдение и оценка выполнения лабораторных работ, решение ситуативных задач
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Устный опрос

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений определяется интегральная оценка уровня подготовки по учебной дисциплине.

Перечень практических (лабораторных работ)

Номер темы	Название практической (лабораторной) работы	Кол-во часов
2.1	Лабораторные работы: конструирование формуляра-образца центрированного бланка	2
2.2	Лабораторные работы: составление и оформление деловых писем, решение ситуационных задач	4
2.3	Лабораторные работы: составление и оформление телеграмм и телефонограмм	2
2.4	Лабораторные работы: составление и оформление справок и записок	4
2.5	Лабораторные работы: составление и оформление распорядительных документов	4
2.6	Лабораторные работы: составление и оформление протоколов	4
2.7	Лабораторные работы: составление и оформление актов	4
2.8	Лабораторные работы: составление и оформление заявления, расписки, доверенности. Решение ситуативных задач.	6

4.2. Контрольно-измерительный материал

Тестовые задания для проведения зачета

1. Документ – это:

- 1) Письменное свидетельство, доказательство.
- 2) Составленный в порядке, предусмотренном законом, акт, удостоверяющий юридический факт (рождение, вступление в брак) или представляющий право на что-либо (диплом, завещание)
- 3) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.*

2. Делопроизводство — это:

- 1) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами*.

- 2) Ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нем
- 3) Совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации работы с документами в этих учреждениях.
- 3. Датой приказов, писем, факсов, справок, является:**
 - 1) Дата события, которое в нем зафиксировано.
 - 2) Дата подписания.*
- 4. Если справка носит финансовый характер, то подписывают ее:**
 - 1) Руководитель
 - 2) Руководитель и бухгалтер*
 - 3) Бухгалтер
- 5. Когда документ можно считать исполненным и снять его с контроля?**
 - 1) Когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу
 - 2) Когда руководитель поставит свою резолюцию
- 6. Бланк документа — это:**
 - 1) Стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенном для переменной
 - 2) Белый лист бумаги с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный бланк)
 - 3) Лист бумаги с напечатанным названием учреждения, предприятия, организации или с частично напечатанным текстом, предназначенным для составления документов по определенной форме.
 - 4) Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа*
- 7. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия:**
 - 1) Указы*
 - 2) Указания*
 - 3) Приказы*
 - 4) Решения
 - 5) Постановления
- 8. Альбом форм документов организации — это:**
 - 1) Сборник эталонных унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности организации*
 - 2) Сборник всех видов документов
 - 3) Сборник форм документов, разработанных в данной организации
- 9. Применение Табеля и Альбома форм документов обеспечивает:**
 - 1) Унификацию форм документов
 - 2) Юридическую силу документов*
 - 3) Оперативность реализации управленческих функций организации*
- 10. Маршрутно-технологические карты предназначены для:**
 - 1) отражения операций, проводимых над документами,*
 - 2) отражения исполнителей*
 - 3) отражения порядка выполнения операций*

4) всего перечисленного*

11. Информационные технологии — это:

- 1) система методов и способов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования информации на основе применения технических средств*
- 2) передачи информации в пространстве и времени
- 3) способ коммуникации

12. Юридическую силу документа составляет:

- 1) Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления*
- 2) Подписанный юристом документ
- 3) Подписанный всеми руководителями документ
- 4) На основании любого из перечисленных документов*

12. На основании какого документа разрабатываются структуры организации и определяется ее штатная численность?

- 1) На основании Положения об организации
- 2) На основании Устава организации*

13. Что означает виза юрисконсульта на приказе:

- 1) Внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону*
- 2) Обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

14. Что означает экспертиза ценности документа?

- 1) Его стоимость
- 2) Свойство архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение*
- 3) Его сроки хранения.

15. Реквизит документа — это:

- 1) Обязательный элемент оформления официального документа*
- 2) Его отдельный элемент
- 3) Часть служебного письма
- 4) Фирменный бланк.

Вопросы к зачету

1. Документ и его место в системе управления.
2. Основные факторы, определяющие сегодня рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
6. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
7. Функции документа.
8. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.
9. Признаки документа и общая классификация документов по ним.
10. Формуляр документа и его развитие в 16-19 вв.

11. Унификация и стандартизация документов, ее развитие во второй половине 20 в.
12. Подготовка к составлению документов. Формуляр-образец современного документа УС ОРД.
13. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
14. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.
15. Реквизит «справочные данные об организации — авторе документа», его состав.
16. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
17. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
18. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
19. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
20. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
21. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
22. Порядок подписания документов.
23. Оттиск печати как реквизит документа. Виды печатей, их назначение и применение. Требования к проставлению оттиска печати.
24. Обозначение вида документа.
25. Отметки на документе, их значение и оформление.
26. Резолюция, ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
27. Реквизит «отметка об исполнителе», ее значение.
28. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.
29. Унификация текста документа.
30. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
31. Общие требования к тексту документа.
32. Сценарий подготовки и движения документа.
33. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
34. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
35. Понятие «система документации», развитие систем.
36. Понятие «унифицированные системы документации».
37. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов и совершенствования работы с ними.
38. Назначение, определение и состав УСОРД.
39. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Виды учредительных документов и их значение для ДООУ, правила составления и оформления.
40. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.
41. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
42. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению.

43. Информационно-справочные документы, их виды и назначение. Служебные письма, требования к ним.
44. Разновидности объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.
45. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.
46. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к справкам.
47. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.
48. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.
49. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы документов.
50. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

Календарно-тематическое планирование учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

№ урока	Наименование разделов и тем урока	Вид занятий и количество часов	Технические средства обучения	Домашнее задание (основная и дополнительная литература)	Внеаудиторная самостоятельная работа студентов, время на ее выполнение
1,2	Тема 1.1 ДООУ как отрасль управленческой деятельности	ВЛ 2 ч.		[1] § 1.2, 2.1 вопросы и задания к параграфам	ЧЛ § 1.1 [1] § 1 [2] 1,5 ч
3,4	Тема 2.1. ГОСТ 7.0.97-2016 Состав реквизитов документов	ТЛ 2 ч.		[1] § 4.1, вопросы и задания к параграфу	ЧЛ § 4.2 [2]
5,6	Конструирование формуляра-образца центрированного бланка	ЛР 2 ч.	ПК	[1] § 2.2, 2.3 вопросы и задания к параграфам	Конструирование формуляра-образца углового бланка ЧЛ § 3[2] 2 ч
7,8	Тема 1.2. Организация документооборота	ТЛ 2 ч		[1] § 3.2.1, вопросы и задания к параграфу	ЧЛ § 3.1[1] § 8[2] 2 ч

9,10	Тема 2.2. Правила составления и оформления деловых писем	ТЛ 2 ч		[1] § 6.1.1 – 6.1.10, вопросы и задания к параграфу	ЧЛ § 6.2 [1] 1 ч
11,12	Составление и оформление деловых писем	ЛР 2 ч.	ПК	[1] § 6.1.11 – 6.1.21, вопросы и задания к параграфу	ЧЛ § 4.5 [2] 1 ч
13,14	Решение ситуационных задач по теме	ЛР 2 ч.	ПК	[1] § 6. 2, вопросы и задания к параграфу	
15,16, 17,18	Тема 1.3. Регистрация и контроль исполнения документов	ТЛ 4 ч		[1] § 3.2.2, вопросы и задания к параграфу	ЧЛ § 2.3 [1], § 9 [2], 2 ч
19,20	Тема 2.3. Правила составления и оформления телеграмм и телефонограмм	ТЛ 2 ч		[1] § 6.3.3 вопросы и задания к параграфу	ЧЛ § 6.3.1, 6.3.2 [1], 1 ч
21,22	Составление и оформление телеграмм и телефонограмм	ЛР 2 ч.	ПК	[1] § 7.1, 7.2 вопросы и задания к параграфу	ЧЛ § 4.5.6 [2] 1 ч
23,24	Тема 1.4. Номенклатура дел	ТЛ 2 ч		[1] § 3.2.7 вопросы и задания к параграфу	ЧЛ § 5.1 [1], § 10 [2], 2 ч
25,26	Тема 2.4 Правила составления и оформления справок и записок	ТЛ 2 ч		[1] § 4.2.3 вопросы и задания к параграфу	
27,28	Составления и оформления справок	ЛР 2 ч.	ПК	[1] § 4.2.3 вопросы и	Решение ситуативных задач 1 ч.

				задания к параграфу	
29,30	Составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок	ЛР 2 ч.	ПК	[1] § 4.2.3 вопросы и задания к параграфу	Решение ситуативных задач 1 ч.
31,32	Тема 1.5. Формирование и текущее хранение дел	ТЛ 2 ч		[1] § 3.2.4, 3.2.5 вопросы и задания к параграфам	ЧЛ § 5.2 [1] 1 ч
33,34	Тема 2.5. Виды и назначение распорядительных документов	ТЛ 2 ч		[1] § 4.2.1 вопросы и задания к параграфу	ЧЛ § 4.4 [2] 1 ч
35,36	Составление и оформление приказов по вопросам общей деятельности и приказов по личному составу	ЛР 2 ч.	ПК	[1] § 4.2.2 вопросы и задания к параграфу	Решение ситуативных задач 2 ч.
37,38	Составление и оформление решение и распоряжений	ЛР 2 ч.	ПК	[1] § 4.2.2 вопросы и задания к параграфу	Решение ситуативных задач 2 ч.
39,40	Тема 1.6. Обработка дел для последующего хранения	ТЛ 2 ч		[1] § 3.2.6 вопросы и задания к параграфу	ЧЛ § 9.1, 9.2 [1] 2 ч
41,42	Тема 2.6. Протокол, виды и правила оформления	ТЛ 2 ч		[1] § 4.2.3 вопросы и задания к параграфу	

43,44	Оформление протоколов и выписок из протоколов	ЛР 2 ч.	ПК	[1] § 4.2.3 вопросы и задания к параграфу	Решение ситуативных задач 1 ч.
45,46	Решение ситуативных задач по теме	ЛР 2 ч.	ПК	[1] § 4.2.3 вопросы и задания к параграфу	Решение ситуативных задач 1 ч.
47,48	Тема 2.7 Акт правила оформления	ТЛ 2 ч		[1] § 4.2.3 вопросы и задания к параграфу	
49,50	Оформление актов по образцу	ЛР 2 ч.	ПК	[1] § 4.2.3 вопросы и задания к параграфу	Решение ситуативных задач 1 ч.
51,52	Решение ситуативных задач по теме			[1] § 4.2.3 вопросы и задания к параграфу	Решение ситуативных задач 1 ч.
53,54	Тема 2.8. Официально-личные документы: заявление, расписка, доверенность	ТЛ 2 ч		[1] § 5.1.1, 5.3.2 вопросы и задания к параграфам	
55,56	Оформление расписок, доверенностей и заявлений	ЛР 2 ч.	ПК	[1] § 5.1.1, 5.3.2 вопросы и задания к параграфам	Решение ситуативных задач 1 ч.
57, 58	Решение ситуативных задач	ЛР 2 ч.	ПК	[1] § 5.3 вопросы и задания к параграфу	Решение ситуативных задач 1 ч.
59	Решение ситуативных задач	ЛР 1 ч.	ПК	[1] § 8.1.1, 8.2 вопросы и	

				задания к параграфам	
60	Зачетное тестирование	УКУ 1 час			

Задания для практических занятий

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. — организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

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

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

Ситуация 3.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуация 4.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора — 1, ведущего специалиста — 1, специалиста — 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 5.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Ситуация 6.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

Ситуация 7.

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П. Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Ситуация 8.

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т. Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан

приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юристконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Ситуация 9.

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

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

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

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

Ситуация 10.

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г. Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

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

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

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

Ситуация 11.

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

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

Ситуация 12.

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

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

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

Ситуация 13.

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

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

Задание 2. Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация 1.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

Ситуация 2.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А. Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей — 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Ситуация 3.

Исполнителем М.Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М. Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Ситуация 4.

Московский радиотехнический колледж имени академика А.А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б. Мартынюком 15 марта текущего года.

Ситуация 5.

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО

87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

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

Ситуация 6.

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И. Писаревой, подписано директором А.Р. Смирновым и главным бухгалтером В.А. Антоновой.

Ситуация 7.

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л. Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л. Смирновой и подпись заверена печатью организации.

Ситуация 8.

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А. Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Задание 3. Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Ситуация 2.

ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М. Сониным и передана его секретарем.

Ситуация 3.

Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Мосстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора ОАО «Мосстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

Ситуация 4.

Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность ОАО «Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С. Кругловым.

Задание 4. Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

Ситуация 2.

ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б. Орлов.

Ситуация 3.

Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Воронежского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

Ситуация 4.

Директор ЗАО «Юнисиб», получив продукцию от Кемеровского ЗАО «Кристалл», полностью отказался от ее оплаты в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Данное решение было телеграфировано.

Задание 5. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И. Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И. Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И. Дубовым 12 ноября текущего года.

Ситуация 2.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В. Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В. Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

Ситуация 3.

Руководитель отдела новых проектов О.В. Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д. Ивлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В. Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В. Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Ситуация 4.

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П.И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К.Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Ситуация 5.

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д. Милошенко, согласно указаниям Генерального директора В.И. Сидоренко (приказ от 10.07.200__ г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д. Милошенко поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200__ г. на 2 л. в 1 экз. 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. 4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

Ситуация 6.

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И. Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П. Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

Задание 6. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д. Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты

премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А. Румянцев.

Ситуация 2.

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И. Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П. Петровым.

Ситуация 3.

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н. Кротов, главный бухгалтер, и Г.А. Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А. Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200__г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200__ г. Заседание вела председатель К.М. Левашова, протоколировал секретарь И.В. Хомяков.

Дополнительное задание к данной ситуации

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

Задание 7. Составьте и оформите акты.

Ситуация 1.

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К. Романовой 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345 (1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. — начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й — главному бухгалтеру, 3-й — в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Степановым.

Ситуация 2.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__г., не проведена предархивная обработка документов 200__г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й — зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й — зав.отделом маркетинга, 3-1 — председателю комиссии, 4-й — в дело 01-09). Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Ситуация 3.

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав.складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить

недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И. Романовым.

Ситуация 4.

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге — 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Ситуация 5.

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

Ситуация 6.

Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель — зам. директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 00.00.200__г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

Задание 8. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

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

Ситуация 2.

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

Ситуация 3.

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

Ситуация 4.

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

Ситуация 5.

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

Задание 9. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

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

начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

Ситуация 2.

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультотом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Ситуация 3.

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

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

Ситуация 4.

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

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

Ситуация 5.

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

Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.

Ситуация 6.

Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П.И. Проект приказа был подготовлен

инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован бухгалтером Мельниковой З.С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.

Ситуация 7.

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