

**Профессиональное образовательное учреждение частное
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Архангельск 2018

Методические рекомендации по выполнению домашней контрольной работы для студентов заочной формы обучения по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления разработаны на основе Федерального государственного стандарта (ФГОС) и рабочей программы по специальности среднего профессионального образования (СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Организация- разработчик: Профессиональное образовательное учреждение частное «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Разработчик:

Платонова О.А.– преподаватель ПОУЧ «Колледж менеджмента»

Рассмотрена и рекомендована
к утверждению на методической
комиссии колледжа

Протокол № от «__» _____ 20__ Г.

Председатель _____ Е.В. Чистякова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие методические указания.....	4
2 Варианты контрольной работы.....	5
3 Вопросы и ситуации контрольной работы.....	7
4 Вопросы к дифференцированному зачету по учебной дисциплине.....	22
5Рекомендуемые источники информации.....	25

1 ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Учебным планом предусмотрено изучение дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления. Студенты заочного отделения в соответствии с учебным планом по данной дисциплине выполняют домашнюю контрольную работу, которая является одной из форм контроля уровня знаний студента в межсессионный период. Контрольная работа- самостоятельный труд студента.

Цель выполнения домашней контрольной работы- изучить, углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания и практические навыки студентов по данной дисциплине (междисциплинарному курсу), проверить степень усвоения учебного материала, выработать у студента умения и навыки самостоятельного поиска, отбора необходимых источников информации, обработки, обобщения и изложения материала.

Контрольная работа включает теоретические вопросы и практические ситуации (задачи).

Теоретическая часть контрольной работы состоит из ответов на теоретические вопросы. Отвечая на вопрос, студент должен кратко раскрыть содержание темы курса, оптимальным образом выделить и изложить основные положения, раскрыть смысл ключевых терминов и понятий.

В практической части прилагается решение практических задач или ситуаций. Решение должно быть подробным, с указанием формул или описания методики решения. По итогам решения делается вывод о полученных результатах.

Домашнюю контрольную работу необходимо выполнять в строгом соответствии с «Методическими рекомендациями по оформлению документов по учебной деятельности для обучающихся очно- заочной и заочной форм обучения». Методические рекомендации находятся на сайте колледжа.

Работа должна быть выполнена и сдана на проверку в сроки, установленные графиком учебного процесса.

На каждую контрольную работу преподаватель даёт письменное заключение (рецензию) и выставляет оценки «зачтено» или «незачтено». Незачтённая

работа возвращается студенту с подробной рецензией, содержащей рекомендации по устранению недостатков.

По получении проверенной контрольной работы, студент должен внимательно ознакомиться с исправлениями и замечаниями, прочитать заключение преподавателя, сделать работу над ошибками, повторить недостаточно усвоенный материал, выполнить работу повторно по варианту, указанному преподавателем (сделать работу над ошибками) и сдать на проверку.

С результатами проверки контрольной работы студент может ознакомиться в электронном дневнике на сайте колледжа.

Выполненная надлежащим образом в установленные сроки зачетная работа является допуском для прохождения промежуточной аттестации (к экзамену, дифференцированному зачету).

2 ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Выбор варианта контрольной работы проводится в зависимости от двух последних цифр номера зачетной книжки студента. В таблице по вертикали «А» размещены цифры от 0 до 9, каждая из которых – предпоследняя цифра зачетной книжки студента. По горизонтали «Б» также размещены цифры от 0 до 9, каждая из которых – последняя цифра зачетной книжки. Пересечение вертикальной и горизонтальной линий определяет клетку с номерами вопросов и задач (ситуаций).

Например, две последние цифры номера зачетной книжки 09 (0- по горизонтали, 9- по вертикали). На пересечении горизонтальной и вертикальной линий определяем перечень вопросов: 10, 20, 40, 50.

На титульном листе домашней контрольной работы следует записать номер варианта (в данном случае- Вариант № 09). Работа, выполненная не по своему варианту считается незачтенной.

ТАБЛИЦА ВАРИАНТОВ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

А		Б									
		Последняя цифра номера личного дела студента									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предпоследняя цифра номера личного дела	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		11	12	13	14	15	16	17	18	10	20
		31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
		41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
	1	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		20	19	18	17	16	15	14	13	12	11
		32	33	34	35	36	37	38	39	40	31
		60	51	52	53	54	55	57	57	58	59
	2	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		15	17	18	19	20	21	22	23	24	25
		41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
		60	59	58	57	56	55	54	53	52	51
	3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
		50	49	48	47	46	45	44	43	42	41
		58	60	59	56	57	54	55	52	53	51
	4	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		26	27	28	29	30	11	12	5	6	7
		42	43	44	45	46	47	48	49	50	40
		52	53	54	55	56	57	58	59	60	51
	5	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		37	38	39	40	31	32	33	34	35	36
		41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		30	29	28	27	26	25	24	23	22	21
		41	42	43	45	46	47	48	49	50	44
		51	53	52	54	55	58	57	56	59	60
	7	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	29
		40	31	35	33	37	39	38	36	32	34
		49	50	42	44	46	48	47	45	43	41
	8	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
		37	35	33	31	32	34	36	38	40	39
		60	52	54	56	58	59	57	55	53	51
	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		15	16	17	18	19	20	22	22	23	24
		35	33	31	37	39	32	36	36	38	40
		41	44	45	46	50	49	48	48	43	42

3 ВОПРОСЫ И СИТУАЦИИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Роль документационного обеспечения в деятельности организации. Основные понятия и определения: «Документ», «Документирование», «Документационное обеспечение управления», «Бланк», «Формуляр документа», «Информация», «Документирование».

2. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с документами. Ведомственное регулирование документационного обеспечения управления.

3. Классификация документов по различным признакам: способу документирования, сфере использования, месту составления, срокам хранения и т.д.

4. Состав реквизитов документов: их виды, значение, порядок оформления. Бланки документов. Реквизиты бланков. Способы расположения реквизитов на бланке.

5. Составление документов: требования к тексту, элементы текста документа, согласование, подписание, утверждение документа.

6. Унифицированные формы управленческой документации.

7. Организационные документы. (Устав, положение, штатное расписание, структура и штатная численность, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка и др.). Требования к оформлению.

8. Особенности составления и оформления распорядительных документов: приказов на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу), распоряжений, указаний, постановлений, решений.

9. Справочно-информационные документы. Особенности оформления служебных писем: письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы, письма-приглашения, письма-запроса и др. Формы обращения, изложения и заключения служебного письма в современной коммерческой переписке. Особенности оформления информационно-справочных документов срочного характера: телеграмм, телефонограмм, телефаксограмм.

10. Особенности оформления докладных и объяснительных записок, справок, актов.

11. Протоколы: их виды, составление, оформление.

12. Документирование трудовых отношений: процесса движения кадров (приема на работу, перевода, увольнения, представления отпусков, командирования). Документирование оценки труда работников.

13. Введение трудовых книжек, вкладыш в трудовую книжку, дубликат. Выдача трудовой книжки при увольнении. Учет трудовых книжек.

14. Особенности составления и оформления трудовых договоров. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Договор о коллективной материальной ответственности.

15. Гражданско-правовые договоры: договор купли-продажи товаров, договор мены товаров, примерная форма договора поставки товаров. Протоколы разногласий.

16. Гражданско-правовые договоры: транспортные договоры, оформление договора транспортной экспедиции. Формуляр договора страхования.

17. Документы по перевозке и оформлению приемки товаров: товарно-транспортная накладная, счет-фактура, доверенность, акт о приемке товаров, коммерческий акт. Особенности их составления.

18. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле-продаже. Формы приложений к контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.

19. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Ответы на претензии.

20. Исковые заявления. Причины их составления. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению отзыва на исковое заявление.

21. Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Должностной и численный состав служб. Должностные инструкции со-

трудников служб. Инструкция по документационному обеспечению управления.

22. Понятие документооборота. Схема обработки документов в учреждении. Обработка поступающих документов. Прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение, распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.

23. Работа с исходящими и внутренними документами. Учет объема документооборота.

24. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).

25. Особенности работы с обращениями граждан.

26. Особенности работы с документами, содержащие несекретные сведения ограниченного распространения.

27. Систематизация документов: сроки хранения документов, экспертиза их ценности. Оформление номенклатуры дел.

28. Обеспечение сохранности документов: оперативное хранение, формирование дел при подготовке к сдаче в ведомственный архив. Специфические особенности группировки в дела отдельных категорий документов.

29. Изготовление справок и копий документов. Архивные справки, архивные выписки.

30. Значение компьютеризации в документационном обеспечении деятельности фирмы. Программные средства автоматизированного рабочего места. Защита данных и основы компьютерной безопасности.

Ситуация 31

Для комплектации кадров потребительского общества председатель правления издает распоряжение по основной деятельности.

Задание:

В роли секретаря составьте проект распоряжения, предусмотрев:

1.Подготовку организационных документов:

- «штатное расписание»; - «структура и штатная численность».

2.Разработку «Положения о премировании персонала».

3.Отбор персонала производить на конкурсной основе.

Распоряжение оформите на бланке формата А4 с угловым расположением реквизитов. Недостающие реквизиты оформите произвольно.

Ситуация 32

В АО «Старт» в связи с реорганизацией возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы , а так же разработать положения об отделе продаж и должностные инструкции начальника отдела, менеджера по продажам и по рекламе.

Задание:

1.В роли менеджера по персоналу составите проект приказа по основной деятельности о введении отдела продаж и утверждении положения об отделе и должностных инструкции.

2.Разработайте должностную инструкцию менеджера по рекламе.

Ситуация 33

В целях совершенствования работы с документами и обеспечения их сохранности председатель правления райпо издал распоряжение о введении Инструкции по делопроизводству. Инструкция должна быть введена в действие с 01.01.20___.Секретарю Самойловой Н.И.поручено тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передача в структурные подразделения до 01.01.20___. Контроль за исполнением распоряжения возложен на начальника отдела кадров райпо Скворцова И.С.

Задание:

В роли секретаря правления райпо разработайте проект распоряжения, соответствующего данной ситуации, оформите согласование с заинтересованными должностными лицами, внизу ознакомления с распоряжением

Ситуация 34

На общем собрании уполномоченных пайщиков потребительского общества рассматривались вопросы:

1. Об итогах финансово-хозяйственной деятельности общества (докладчик-председатель правления потребительского общества Петров Л.В.)
2. Утверждение Программы развития общества до 20__ года (докладчик-председатель совета Иванов И.П.)

После обсуждения этих вопросов общее собрание уполномоченных пайщиков приняло постановление об итогах финансово-хозяйственной деятельности общества. Собрание утвердило Программу развития общества до 20__ года.

Задание: В роли секретаря собрания составьте полный протокол общего собрания уполномоченных пайщиков потребительского общества. Недостающие реквизиты оформите произвольно.

Ситуация 35

Составьте письмо, направляемое из одной организации в другую, исходя из следующих данных:

- 1). Письмо подготовлено, а ЗАО «Транссервис», зарегистрированном по адресу: 65003, г. Усть-Кут Иркутской обл., ул. Профсоюзная, 45.
- 2). В бланке письма содержатся следующие реквизиты ЗАО «Транссервис»:
Тел.: 62-08-13 Факс: 62-08-15
р/сч 5080345100001590 а ОАО КБ «Ангара»,
ОКПО 06321850 ОГРН 1024667891134
ИНН/КИП 770467899/771008600
- 3). Письмо было подписано директором ЗАО «Транссервис» Н.Г. Максаковым 18.05.20__ и зарегистрировано в этот же день под №381/07-11;
- 4). Завод «Энергомаш» расположен по адресу: 645000, г. Омске, ул. Энергетиков, 82;
- 5). В письме содержится информация об открытии в сентябре 20__ г. Филиала ЗАО «Транссервис» в г. Омске и предложение о развитии сотрудничества;

6).К письму прилагается Перечень услуг, оказываемых ЗАО «Транссервис» (на 3л. В 2 экз.);

7).Проект письма был подготовлен Геннадием Петровичем Кириловым, менеджером отдела маркетинга ЗАО «Транссервис» (служебный телефон:2-08-18).

Зарегистрируйте письмо в журнале исходящей корреспонденции.

Ситуация 36

Оформите протокол общего собрания трудового коллектива завода «Электроприбор», состоявшегося 1 февраля 20__ г.(протокол №1). Завод «Электроприбор» находится в г. Северодвинск Архангельской области обл. и имеет вышестоящую организацию – научно-производственное объединение (НПО) «Луч».

На собрании председательствовал заместитель директора по кадрам В.О.Егоров, протокол вела секретарь-референт канцелярии заводоуправления Р.А.Анисимова. В работе собрания участвовали 112 работников завода, зарегистрированных в списке присутствующих.

На собрание приглашен заместитель генерального директора НПО «Луч» Н.К.Иванов.

Для обсуждения на собрании были вынесены вопросы: о переходе со 2 кв. 20__ года на новую систему оплаты труда и об аттестации специалистов предприятия.

По первому вопросу выступил главный бухгалтер завода Поляков П.И.

Текст его сообщения был в дальнейшем приложен к протоколу собрания.

В прениях по сообщению главного бухгалтера выступили заместитель директора по финансам Лапина И.С. и главный инженер завода Петровичев Ю.В. В выступлении Лапиной И.С. было предложено одобрить представленную систему оплаты труда и внедрить ее в практику с 01.04.20__.Главный инженер завода предложил внести некоторые уточнения в разработанный проект и перейти на новую систему оплаты труда с 01.04.20__.

По итогам обсуждения первого вопроса собрание приняло решение о переходе с 01.04.20__ на новую систему оплаты труда. Ответственным за выполнение этого решения был назначен главный бухгалтер завода. Решение было принято большинством голосов (за-110,против-нет, воздержались-2).

По второму вопросу на собрании выступил заместитель директора по кадрам О.В.Егоров, сообщивший о подготовке к проведению аттестации специалистов завода в мае 20__г. В докладе О.В.Егорова были раскрыты основные юридические и организационные вопросы проведения аттестации и указаны категории специалистов, работа которых будет аттестоваться.

В обсуждении данного вопроса приняли участие начальник планово-экономического отдела С.М.Родионова, рассказавшая о подготовке к аттестации экономистов отдела, и ведущий специалист отдела маркетинга Я.П.Широков, внесший дополнения в текст Положения об аттестации.

По данному вопросу собрание постановило: завершить разработку всех необходимых для проведения аттестации документов к 15.04.20__г. Ответственным за проведение этой работы был назначен начальник отдела кадров Л.В.Уваров. Постановление было принято единогласно.

2 февраля 20__ года после оформления протокола, решения собрания были доведены под расписку до главного бухгалтера и начальника отдела кадров завода.

Протокол был помещен в дело № 01-12 секретарем Р.А.Анисимовой 4 февраля 20__ года.

Ситуация 37

Составьте акт проверки сохранности документов, отложившихся в делопроизводстве отдела маркетинга ПАО «Глобус», расположенного в г.Ульяновске. проверка проводилась 05 июня 20__ г. (акт № 3) на основании приказа директора ОАО от 28 мая 20__ г. № 48 «О совершенствовании работы с документами и обеспечении их сохранности в структурных подразделениях общества».

Проверку проводила комиссия в составе: председатель – начальник управления делами К.С. Антонова, члены комиссии: секретарь-референт И.Б. Ермолова, зав. ведомственным архивом ПАО «Глобус» Н.П. Надеждина, менеджер Н.А. Сидоров, специалист по работе с кадрами А.Г. Жукова. Проверка проводилась в присутствии секретаря отдела маркетинга О.Н. Лебедевой.

В ходе проверки были выявлены факты утраты двух папок с документами за 20__ г., отсутствие акта о выделении к уничтожению документов за 20__ г., ошибки при формировании документов в дела и определении сроков их хранения.

Акт был составлен в 4-х экземплярах и передан: в управлении делами, в отделе маркетинга, в отдел кадров, в ведомственный архив. К акту была приложена объяснительная записка секретаря отдела маркетинга О.Н. Лебедевой в 1 экземпляре, объемом 2 листа.

06 июня 20__ г. с актом были ознакомлены: начальник отдела маркетинга Г.И. Тарасов и секретарь отдела маркетинга О.Н. Лебедева. В этот же день первый экземпляр акта был помещен в дело в управлении делами ПАО «Глобус».

Ситуация 38

Составьте приказ о подготовке к выставке изделий завода с учетом следующих условий:

- 1) приказ был издан 28.02.20__ г. за № 38 на заводе «Техносила», расположенном в г. Дмитрове Московской обл.;
- 2) проект приказа был подготовлен менеджером Антиповым С.И.;
- 3) приказ был подписан заместителем директора Сафоновым Е.А., так как директор находился в командировке;
- 4) основанием для издания приказа явилась подготовка к проведению 20-22 мая 20__ г. в Центре международной торговли в Москве выставки изделий завода;
- 5) определение видов изделий, направляемых на выставку, было поручено начальнику производственного отдела Евдокимову Е.К. и главному инженеру завода Трофимову В.И. (в срок до 01.04.20__ г.);
- 6) подготовкой документации для организации выставки должен был заниматься начальник юридического отдела завода Барабанов М.А. Документы должны быть подготовлены к 10.04.20__ г.;
- 7) контроль за исполнением приказа был возложен на коммерческого директора Воронова К.И.;
- 8) приказ был согласован с заместителем директора завода по производственным вопросам Храбровым О.С.;

9) заинтересованные лица были ознакомлены с приказом под расписку, после чего приказ был направлен в дело № 07-10 секретарем Кузиной Н.Б. 01.03.20__ г.

Ситуация 39

Составьте докладную записку главного бухгалтера ООО «Арсон» Розановой Э.С. на имя директора организации Дорохова А.Б. с предложением о применении штрафных санкций к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка», задерживающему в течение двух месяцев оплату поставленной продукции. Докладная записка была составлена 14 апреля 200__ г. и зарегистрирована секретарем ООО «Арсон» под номером 5.

Покажите в докладной записке (карандашом или ручкой другого цвета), что она была рассмотрена директором ООО «Арсон» Дороховым А.Б. 15 апреля 20__ г. Директор поручил юрисконсульту организации Петухову В.П. подготовить документы для обращения в арбитраж.

Ситуация 40

Составьте объяснительную записку менеджера отдела продаж ЗАО «Полиграф» Викторова И.М., опоздавшего на работу 30 мая 20__ г. из-за транспортной аварии, подтвержденной справкой, выданной автотранспортным предприятием. Объяснительная записка была составлена в день опоздания на имя директора ЗАО «Полиграф» Евдокимовой З.Г. Оформите резолюцию руководителя.

Ситуация 41

Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» в адрес АО «Темп» с предложением посетить специализированную выставку «Товары бытовой химии». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса в г. Москве на Красной Пресне. В ответ на письмо-приглашение в роли секретаря фирмы составьте телефонограмму о прибытии представителя фирмы, включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города 1-местного номера «Люкс» на имя представителя на период с 08.02.20__ г. до 11.02.20__ г. Зарегистрируйте телефонограмму в журнале исходящих документов.

Ситуация 42

Председатель контрольно-ревизионной комиссии райпо информировал председателя правления райпо об обнаружении неучтенных товаров на сумму

130 тыс. руб. в магазине № 108 и просил назначить документальную ревизию товарных операций за период с 01.01.20__ по 09.04.20__ г.

Задание: Составьте и оформите:

1. Докладную записку начальника контрольно-ревизионной комиссии.
 2. Распоряжение о проведении документальной ревизии товарных операций.
- Недостающие реквизиты оформите произвольно.

Ситуация 43

В ООО «Темп» состоялось заседание аттестационной комиссии. По результатам аттестации было принято решение: бухгалтера Иванову А.П. принять несоответствующей занимаемой должности.

Задание: - в роли менеджера по персоналу подготовьте проект приказа по результатам аттестации;

- оформите визу согласования приказа с профкомом ООО «Темп»;
- оформите регистрацию распорядительного документа.

Ситуация 44

Работодатель ЗАО «Иней» издал приказ о заключении договора с Ивановой В.И. о полной материальной ответственности.

Задание: Составьте договор о полной материальной ответственности.

Недостающие реквизиты оформите произвольно.

Ситуация 45

Занина М.И. была временно принята 20 апреля на должность секретаря-референта ЗАО «Ресурсы» на период болезни штатного работника Перегудова А.И.

Задание:

- в роли специалиста кадровой службы подготовьте проект приказа о приеме Заниной М.И. на работу в должности секретаря-референта на время болезни штатного работника Перегудова А.И.

Через месяц Занина М.И. была переведена с её согласия на постоянную работу в качестве юрисконсультанта ЗАО «Ресурсы».

- сделайте соответствующую запись в трудовой книжке Заниной М.И.;

- на основании тарифно-квалификационного справочника должностей специалистов составьте и оформите должностную характеристику на секретаря-референта.

Ситуация 46

По результатам конкурса резюме были отобраны кандидаты на должности специалистов предприятия.

Задание:- в роли поступающего на должность юриста ООО «Томас» оформите заявление о приеме на работу;

- в роли руководителя оформите резолюцию на заявлении о приеме;
- разработайте проект трудового договора (контракта) между сотрудником и ООО «Томас»;
- оформите резюме произвольно от имени поступающего на должность юриста.

Ситуация 47

Вы занимаете должность начальник секретариата и хотите поощрить за хорошую работу своего подчиненного - секретаря-референта. Составьте представление о поощрении и оформите его с учетом требований, предъявляемых к форме и содержанию документов данного вида.

Ситуация 48

Составьте приказ об объявлении выговора за срывы выполнения производственных заданий 24 января и 15 марта 20__г. начальнику смены цеха №5 Московского объединения «Электромотор» Глухову А.И. Факты срыва выполнения заданий были изложены в докладной записке начальника цеха №5 Романова Ю.В. с указанием на то, что Глухов А.И. отказался от предоставления объяснений по данным ситуациям. Приказ был согласован с начальством цеха №5 и начальником отдела кадров Николаевым М.Н. 20.03.20__. Инспектор по кадрам Гусева В.П. зарегистрировала приказ за №19-к 20.03.20__ и в том же день ознакомила с приказом Глухова А.И., а затем подшила приказ в дело.

Ситуация 49

Составьте приказ о приеме на работу в акционерное общество закрытого типа «Интеграл» на должность менеджера по продажам в отдел сбыта Хромова Юрия Петрович. Приказ был подготовлен на основании поданного Хромовым

Ю.П. заявление и заключенного контракта №18 от 27.08.20__ между Хромовым Ю.П. и директором АЗОТ «Интеграл» Павловым М.Б. В тексте приказа следует показать, что Хромов Ю.П. должен приступить к работе 28 августа 20__ г., пройти двухмесячный испытательный срок и получить заработную плату в размере 4000 руб. Приказ был согласован с начальником отдела кадров АЗОТ «Интеграл» Лихачевой О.И., подписан директором, зарегистрирован 28.08.20__ г. за № 121-к, доведен под расписку до Хромова Ю.П. 28.08.20__ и списан в дело менеджером по персоналу Рожковой И.С. 29.08.20__.

Ситуация 50

В кадровой службе ЗАО «Радуга» из-за болезни длительно отсутствует на работе инспектор по кадрам Анисимова В.И. В связи с производственной необходимостью (для замещения отсутствующего работника) директор ЗАО «Радуга» Игнатов П.И. издал приказ о переводе временно, на один месяц, с 18.11.20__ менеджера по персоналу Круглову Г.А. на должность инспектора кадров с сохранением прежнего оклада. Составьте приказ о переводе Кругловой Г.А. с учетом следующих условий:

- 1) приказ был подготовлен на основании докладной записки начальника отдела кадров Григорьевой Р.М. от 15.11.20__;
- 2) приказ был согласован с юрисконсульту ЗАО «Радуга» Власовым Н.И. и начальником отдела кадров Григорьевой Р.М. от 17.11.20__;
- 3) приказ был подписан директором ЗАО «Радуга» и зарегистрирован 18.11.20__ (№ 48-л/с);
- 4) Круглова Г.А. была ознакомлена с приказом 18.11.20__;
- 5) в день подписания приказ был помещен в дело начальником отдела кадров Григорьевой Р.М.

Ситуация 51

Составьте приказ об объявлении благодарности бухгалтеру АО «Витязь» Федоровой Е.С. за многолетнюю добросовестную работу и в связи с пятидесятилетием. Приказ был подготовлен на основании представления о поощрении, составленного главным бухгалтером Герасимовой С.И., согласован с начальником отдела кадров Трегубовой К.Ф. 15.09.20__. После подписания приказа ди-

ректором АО «Витязь» Елисеевым О.В. приказ был зарегистрирован 16.09.20__ инспектором по кадрам Анисимовой В.Д. за №28-п, а затем 17.09.20__ доведен до сведения Федоровой Е.С. подшит в дело.

Ситуация 52

Составьте приказ о предоставлении экономисту планово-экономического отдела (ПЭО) московского общества с ограниченной ответственностью «Зенит» Никифоровой М.Г. очередного отпуска продолжительностью 28 календарных дней с 01.07.20__. Отпуск был предоставлен в соответствии с графиком отпусков и заявлением Никифоровой М.Г.

Приказ об отпуске был согласован с начальником ПЭО Кулаковым О.Б. и начальником отдела кадров Шадриной Л.В. 28.06.20__. Директор ООО «Зенит» подписал приказ 29.06.20__ г. В этот же день он был зарегистрирован под №11-0. Никифорова М.Г. была ознакомлена с приказом 30.06.20__. На следующий день приказ был подшит в дело менеджером по персоналу Агафоновой Т.П.

Ситуация 53

Составьте приказ об увольнении секретаря Щегловой М.И. из ПАО «Графит», расположенного в г.Северодвинске Архангельской обл. Щеглова М.И. была уволена с 12.12.20__ г. По собственному желанию. Приказ об увольнении Щегловой М.И. был согласован с начальником отдела кадров Грибовым К.И. и зав.канцелярией ПАО «Графит» Пантелеевой Н.К. 10.12.20__, подписан директором Севастьяновым Б.Г. и зарегистрирован 11.12.20__ (№52к). В день подписания приказ был доведен под расписку до Щегловой М.И. и помещен в дело инспектором по кадрам Самохваловой З.П.

Ситуация 54

Белова М.И. несколько лет работала на Московском заводе металлоконструкций. Покажите, какие записи были внесены в трудовую книжку Беловой М.И. в этот период с учетом следующей информации:

1) запись об увольнении Беловой М.И. с предыдущего места работы была под №4;

2)Белова М.И. была принята на работу 15 мая 20__г. В архив Московского завода металлоконструкций на должность архивариуса (приказ №141 от 15.05.20__);

3)28 сентября 20__г. Белова М.И. была переведена на должность зав. архивом (приказ №172к от 28.09.20__);

4)18 июля 20__г. Московский завод металлоконструкций был преобразован в открытое акционерное общество «Металлоконструкция» (приказ 3131 от 18.06.20__);

5) 23 октября 20__г. Белова М.И. временно, на один месяц, была переведена на должность заместителя начальника канцелярии (приказ №189к от 23.10.20__);

6) 18 февраля 20__г. Белова М.И. уволилась по собственному желанию (приказ №23к от 18.02.20__).

Ситуация 55

АО «Старт» является производителем спортивного инвентаря. С целью реализации производимой продукции АО «Старт» направляет письмо-оферту в адрес ЗАО «Планета» с предложением заключить договор на поставку спортивного инвентаря. В роли менеджера по сбыту подготовьте проект письма-оферты, предусмотрев в тексте все существенные условия договора поставки, порядок и формы расчетов, имущественную ответственность сторон. Обозначьте в письме срок ответа.

Ситуация 56

Составить и оформить телефонограмму, необходимую в следующей управленческой ситуации: 20 апреля текущего года в 14 час. 00мин. Состоится заседание Совета Архангельского облпотребсоюза по вопросу: итоги работы райпо, сельпо за 1 квартал 20__ года. Приглашаются председатель Совета и председатель правления райпо,сельпо. Подписал телефонограмму председатель Совета Л.В. Афанасьев.

Ситуация 57

Составьте и оформите справку с места учебы для представления в налоговую инспекцию своего района, подтверждающую, что вы обучаетесь в техникуме экономики и права по специальности «Право и организация социального обеспечения» на платной основе.

Ситуация 58

В адрес ЗАО «Планета» поступило письмо-оферта с предложением заключить договор на поставку мебели. Автор письма – АО «Старт» является производителем данной продукции. В роли юриста ЗАО «Планета» подготовьте проект договора поставки.

Ситуация 59

Согласно договора на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Вымпел» в 1 квартале 20__ года товар на общую сумму 500млн. руб. Фактически в 1 квартале 20__ года фирме «Вымпел» было поставлено товара на сумму 300млн.руб. на основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30-дневный срок обязан выплатить штраф размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: В роли юрисконсульта ЗАО «Вымпел» подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика. Оформите список приложений к претензии.

Ситуация 60

Между АО «Старт» и ЗАО «Планета» заключен договор на поставку мебели.

В процессе исполнения договора АО «Старт» нарушило условия договора и поставило мебель без фурнитуры, что подтверждено актом приемки №18 от 28.09.20__.

ЗАО «Планета» направило адрес Поставщика претензию об уплате штрафа в размере 20% за поставку некомплектных товаров, которая оставлена им без ответа и удовлетворения.

В роли юриста ЗАО «Планета» подготовьте проект искового заявления в областной арбитражный суд о взыскании с Поставщика штрафа за поставку некомплектных товаров.

Размер штрафа определен по п.8.3 договора поставки, размер пошлины по Закону «О государственных пошлинах в РФ».

4 ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

ПО ОП.09 Документационное обеспечение управления

1. Содержание и основные задачи документационного сопровождения государственного и муниципального управления.
2. Нормативная правовая и методическая основа современного информационно - документационного обеспечения управления.
3. Типовые организационные структуры службы ДОУ. Задачи и функции ДОУ. Нормативная регламентация службы ДОУ. Роль службы ДОУ в управлении. Должностные обязанности работников службы.
4. Инструкция по делопроизводству.
5. Понятия: информация» «документ», «документирование».
6. Связь информации и документа.
7. Функции документа. Юридическая сила документа.
8. Роль документов в реализации управленческих решений и действий.
9. Подлинники и копии. Виды и порядок оформления копий документов.
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Содержание и значение.
11. Требования к конструированию бланков документов. Форматы бумаги и поля.
12. Виды бланков документов.
13. Реквизиты управленческих документов.
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. Реквизиты ОГРН, ИНН/КПП. На каких документах они проставляются?
21. Порядок согласования документов. Правила оформления внутреннего и внешнего согласования.
22. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
23. Порядок подписания документов.
24. Оттиск печати как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать?
25. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
26. Отметки на документе, их значение и оформление.
27. Резолюция (указание по исполнению документа), ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции (указанию).
28. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение,
29. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
30. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
31. Требования к изготовлению управленческих документов. Информационные технологии в составлении и оформлении документов.
32. Общие требования к тексту документа.
33. Понятие «системы документации», развитие систем.
34. Понятие «унифицированные системы документации».
35. Назначение, определение и состав унифицированной системы организационно-распорядительных документов.
36. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
37. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
38. Место информационно-справочных документов в системе управления.
39. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).
40. Виды справок. Требования к их составлению и оформлению.

41. Требования к составлению и оформлению акта.
42. Понятие «письмо». Требования к составлению и оформлению письма.
43. Классификация служебных писем.
44. Требования к составлению и оформлению протокола.
45. Автоматизация бизнес-процесса государственного и муниципального управления. Особенности выбора и внедрения СЭД.
46. Современные технологии работы с документами (внутренний электронный документооборот, бумажные и электронные документы).
47. Документооборот. Правила организации документооборота. Основные направления совершенствования документооборота.
48. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции.
49. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации. Особенности работы с электронными документами.
50. Технология контроля исполнения документов (виды, формы, сроки). Значение функции контроля.
51. Организация справочно-информационной работы.
52. Правовые основы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
53. Характеристика технологии работы с устными и письменными обращениями граждан.
54. Номенклатура дел. Понятие, назначение. Виды, методика составления.
55. Правила формирования и хранения документов в делопроизводстве.
56. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
57. Экспертная комиссия организации, задачи и ее порядок работы.
58. Подготовка дел организации к дальнейшему хранению и использованию. Электронные архивы. Особенности сохранности электронных документов.

5 РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ

Нормативные документы

1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

2 Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301.

3 Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, N 5, ст. 410.

4 Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ, 17.06.1996, N 25, ст. 2954

5 Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ *О Государственном гербе Российской Федерации* (с последующими изменениями и дополнениями) // «Собрание законодательства Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г., N 52 (часть I), ст. 5021

6 Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-І «О государственной тайне» (с изменениями и дополнениями) // Российская газета от 21 сентября 1993 г. N 182

7 Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями и дополнениями) // «Собрание законодательства Российской Федерации» от 9 августа 2004 г. N 32 ст. 3283.

8 Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 г. N 43 ст. 4169

9 Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (с последующими измене-

ниями и дополнениями) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448.

10 Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. N 15 ст. 2036.

11 Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями) // Собрании законодательства Российской Федерации от 12 декабря 2011 г. N 50 ст. 7344.

12 Федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О стандартизации в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 06.07.2015, N 27, ст. 3953.

13 ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // Официальные документы в образовании, N 18, июнь, 2017.

14 Постановление Правительства РФ от 1 ноября 1999 г. N 1212 «О развитии единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации» // Собрание законодательства Российской Федерации от 8 ноября 1999 г., N 45, ст. 5434.

15 Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 г. N 835 «О первичных учетных документах» // Собрание законодательства РФ, 14.07.1997, N 28, ст. 3448.

16 Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. N 225 «О трудовых книжках» // Собрание законодательства РФ, 21.04.2003, N 16, ст. 1539.

17 Примерное положение об архиве организации (Утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. N 42) // «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 15 августа 2018 г.

18 Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. N 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (с изменениями и дополнениями) // Российская газета от 31 декабря 2014 г. N 299.

19 Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности (утв. постановлением Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. N 870) // Собрание законодательства Российской Федерации от 11 сентября 1995 г., N 37, ст. 3619.

Основные источники

1 Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. — 376 с. — 978-5-222-23063-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345.html> - вход по паролю

2 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 460 с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781.html> - вход по паролю

3 Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций / А. Н. Кришталюк. — Электрон. текстовые данные. — Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014. — 199 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33427.html> - вход по паролю

4 Кузьмина, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

5 Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р. Я. Симонян. —

Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html> - вход по паролю

6 Шальман Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебно-методическое пособие. / Профессиональное образовательное учреждение частное «Колледж менеджмента»: Архангельск, 2018 – 81 с.

Дополнительные источники

1 Багамаева, З. З. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие / З. З. Багамаева. — Электрон. текстовые данные. — Махачкала: Северо - Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 202 с. — 978-5-89172-668-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49984.html> - вход по паролю

2 Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушников, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — 978-5-94839-493-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html> - вход по паролю

3 Идрисова, А. Р. Технологии документационного и инновационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Р. Идрисова, А. Э. Ахметова. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2010. — 180 с. — 978-5-7882-0940-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63488.html> - вход по паролю

4 Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / О. В. Медведева. — 3-е изд. — Электрон.

текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78038.html> - вход по паролю

5 Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум / Ю. В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо - Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html> - вход по паролю

6 Сенченко, П. В. Документационное обеспечение управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие / П. В. Сенченко, Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2011. — 142 с. — 987-5-4332-0008-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13879.html> - вход по паролю

7 Юдина, Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. Н. Юдина. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011. — 54 с. — 978-5-7782-1740-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45087.html> - вход по паролю

Список информационных Интернет-ресурсов

Адрес	Содержание
1. http://www.consultant.ru/	СПС Консультант Плюс
2. http://www.garant.ru/	СПС Гарант
3. http://ek-lit.agava.ru/books.htm	Библиотека экономической и деловой литературы - Читальня
4. http://economicus.ru/	Проект института «Экономическая школа»
5. http://www.ecsocman.edu.ru/	Федеральный образовательный портал – Экономика, Социология, Менеджмент