

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Институт финансов, экономики и управления
Кафедра менеджмента организаций**

**«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к выполнению контрольной работы по дисциплине
«ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА МЕНЕДЖЕРА»
для студентов специальности
38.03.02 – «Менеджмент» (бакалавриат),
всех форм обучения**

Севастополь

2015

УДК 004.658(07)

Документирование управленческой деятельности. Методические указания к выполнению контрольной работы по дисциплине «Организация труда менеджера» для студентов специальности 38.03.02 – «Менеджмент» (бакалавриат) всех форм обучения / сост. М. В. Потанина, Р.Н. Литвинова – Севастополь: Изд-во СГУ, 2015.-64 с.

Целью методических указаний является применение теоретических знаний по дисциплине «Организация труда менеджера» при разработке управленческого документационного обеспечения. Методические указания предназначены для студентов специальности 38.03.02 – «Менеджмент» (бакалавриат) всех форм обучения.

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании кафедры менеджмента организаций (протокол № ____ от «___» _____ 2015 г.)

Допущено учебно-методическим центром СевГУ в качестве методических указаний

Рецензент:

Цуканов А.В., д.т.н., заведующий кафедрой менеджмента организаций.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель работы.....	4
2. Теоретическая часть.....	4
2.1 Системы документации.....	4
2.2 Классификация документов.....	5
2.3 Составление и оформление документов.....	8
2.4 Реквизиты документов, правила оформления и размещения.....	9
2.4.1 Реквизиты документов, правила оформления и размещения.....	12
2.5 Служебное письмо.....	13
2.6 Приказ.....	15
2.7 Протокол	18
3. Порядок выполнения контрольной работы.....	21
4. Тестовые задания.....	22
5. Индивидуальные задания.....	37
6. Содержание отчета о выполнении контрольной работы.....	46
7. Контрольные вопросы.....	47
Библиографический список.....	48
Приложение А. Пример оформления табеля формы документов.....	49
Приложение Б. Пример оформления служебного письма.....	50
Приложение В. Пример оформления приказа по основной деятельности с продольным расположением реквизитов.....	52
Приложение Г. Пример оформления приказа по основной деятельности с угловым расположением реквизитов	53
Приложение Д. Пример оформления протокола.....	54
Приложение Е. Пример оформления выписки из протокола.....	55
Приложение Ж. Список вопросов к заданию 1	56
Приложение З. Пример оформления бланка о направлении работника в командировку.. ..	58
Приложение И. Пример оформления объяснительной записки.....	59
Приложение К. Пример наложения резолюции.....	60
Приложение Л. Пример оформления заявления.....	61
Приложение М. Пример оформления приказа по личному составу.....	62
Приложение Н. Пример оформления заявления о поступлении.....	63

1. ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Приобрести теоретические знания и практические навыки документирования управленческой деятельности.

2. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Основу документационного обеспечения деятельности любого предприятия (учреждения, организации, фирмы) составляют организационные, распорядительные и справочно-информационные документы. Организационные документы (уставы, положения, инструкции, правила) на длительные сроки закрепляют и регламентируют структуру, задачи, функции, обязанности, права и ответственность органов управления и специалистов предприятия. Эти документы создаются на предприятиях, в учреждениях, организациях, фирмах, вместе с нормативно-правовыми, распорядительными, справочно-информационными и документами коллегиальных органов можно условно отнести к документации по вопросам общей деятельности.

2.1 Системы документации

Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013, система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Эта система состоит из множества подсистем, являющихся, в свою очередь, относительно самостоятельными системами документации по отношению к их структурным составляющим. Данная системная классификация документированной информации, базирующаяся на основе комплекса признаков легла в основу построения и функционирования систем документации в Российской Федерации.

Состав управленческих документов определяется функциями организации, и на первый план в управленческой деятельности выступает управленческая функция (планирование, учет, контроль, финансирование и т. д.). Единство правил документирования управленческих действий обеспечивается унифицированной системой документации (УСД).

Унифицированная система документации (УСД), согласно стандартизированному определению, - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. Целью создания УСД является определение и установление рационального состава форм документов, а также совокупности взаимосвязанных технико-экономических и социальных показателей в них.

Основными задачами создания УСД являются:

— установление единых требований к порядку разработки, утверждения и регистрации унифицированных форм документов;

— упорядочение информационных потоков в народном хозяйстве, обеспечение взаимодействия автоматизированных систем обработки данных на основе широкого применения современных средств связи, вычислительной и организационной техники;

— исключение форм документов, дающих возможность сбора, передачи и обработки информации, не вызываемой действительными потребностями управления, сокращение количества документов.

Согласно Общероссийскому классификатору управленческой документации ОКУД 011-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) в настоящее время действует девять унифицированных систем документации:

1) унифицированная система организационно-распорядительной документации;

2) унифицированная система первичной учетной документации;

3) унифицированная система банковской документации;

4) унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;

5) унифицированная система отчетно-статистической документации;

6) унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;

7) унифицированная система документации по труду;

8) унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации;

9) унифицированная система внешнеторговой документации.

На предприятиях, в учреждениях, организациях по итогам унификации составляется “табель форм документов”. В соответствии с ГОСТ Р 5114-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”, унифицированная форма документа - это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

По сути дела, табель форм документов – это справочник, где в упорядоченном виде содержатся формы документов, которые используются в организации, а также указаны этапы подготовки и оформления документа. Он составляется в форме таблицы. Образец оформления табеля форм документов представлен в приложении А.

2.2 Классификация документов

Документы классифицируют по видам деятельности, происхождению, месту составления, названию, сложности отраженных в них вопросов, срокам исполнению и хранении, степени подлинности, технике создания, способу фиксации информации и ряду других признаков.

По видам документы подразделяют на:

- типовые, которые разрабатываются органами высших уровней для подведомственных организаций с однородными функциями и имеют обязательный характер;

- трафаретные, которые изготавливаются печатным способом: неизменяемая часть текста печатается на полиграфических машинах, а для изменяемой информации остаются свободные места. Такие документы сейчас наиболее распространены, поскольку на их составлении и обработке экономится время;

- индивидуальные, которые создаются каждый раз заново. Это соответствующие служебные, пояснительные записки, автобиографии и т.д.

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две группы. Первая группа — это документы по общим и административным вопросам, т. е. вопросам управления производственной деятельностью организации. Эти документы составляют работники практически всех структурных подразделений организации. Вторая группа — это документы по функциям управления. Такие документы составляют работники отделов планирования, труда и заработной платы, снабжения, сбыта, бухгалтерии и других функциональных подразделений.

По происхождению документы делятся на служебные, личные и документы личного происхождения.

Служебный документ — это документ, который создала или получила организация (или другой субъект хозяйствования) в процессе деятельности.

Личный документ — это документ, который удостоверяет личность владельца, его права, обязанности, социальное положение. а также может содержать биографические и (или) другие сведения о нем.

Документ личного происхождения - документ, составленный физическим лицом вне служебной деятельности или который находится в его частном собрании.

По месту составления документы подразделяются на внутренние (составляемые в данной организации и используемые внутри нее) и внешние, т. е. входящие документы, поступившие в организацию, и исходящие документы, которые посылают другим юридическим или физическим лицам.

По названию выделяют несколько десятков видов и разновидностей документов. Видами документов являются, например, положения, акты, ведомости, договоры, инструкции, правила, приказы, распоряжения, указания, протоколы, служебные письма, заявления, уставы, отчеты, ордера, планы и т. д. Существуют разновидности таких документов, как акт (акт приема-передачи,

дефектный акт и др.); известно также множество разновидностей инструкций, договоров и пр.

По сложности отраженных в них вопросов документы бывают простые, содержащие информацию по одному вопросу, и сложные, содержащие информацию по нескольким вопросам.

По срокам исполнения документы бывают:

- срочные, которые исполняют в сроки, установленные законом, соответствующим правовым актом, а также документы с пометкой «Срочно»;
- несрочные, которые исполняют в сроки, определенные руководством организации.

По срокам хранения документы постоянного хранения, документы временного хранения — это документы с установленным сроком хранения, после окончания которого их можно уничтожить. Из документов временного хранения, в свою очередь, выделяют документы до 10 лет хранения (включительно) и свыше 10 лет.

По технике создания документы бывают рукописные, печатные.

По гласности документы бывают:

- обычные, которые не содержат информацию закрытого характера;
- с ограниченным доступом бывают разной степени секретности (совершенно секретные, секретные и др.), документы для служебного пользования (ДСП), с грифом «конфиденциально».

По стадиям изготовления различают следующие документы:

- оригинал — первые или единственные экземпляры официальных документов;
- копия — документ, который содержит точное знаковое воспроизведение содержания или документной информации другого документа и в отдельных случаях — некоторых его внешних признаков. В свою очередь, может быть незаверенная копия (копия служебного документа, в которой нет реквизитов, придающих ей юридическую силу) и заверенная копия (копия служебного документа, содержащая реквизиты, которые в отдельных случаях придают ей юридическую силу оригинала).

Иногда для работы требуется не копия с подлинного документа, а выписка из того или иного его раздела. Для этого используются следующие виды копий:

Копия — идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинник.

Выписка — это заверенная копия части текста служебного документа. При оформлении выписки необходимо указывать, из какого документа она сделана.

В случае утери владельцем подлинного документа ему может быть выдан соответствующим органом или организацией дубликат документа.

Дубликат подлинника — повторно оформленный служебный документ для пользования, вместо утерянного или поврежденного подлинника, который имеет такую же юридическую силу.

По юридической силе документы подразделяют на подлинные (истинные) и подложные (фальшивые). Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.

По способу фиксации информации различают:

— текстовый документ, содержание которого — языковая информация, зафиксированная каким-либо типом письма или определенной системой звукозаписи;

— графический документ - изобразительный документ, содержание которого зафиксировано в виде рисунка или чертежа линиями, штрихами, светотенью;

— аудиовизуальный документ — документ, содержание которого представлено в виде изображения и (или) записи звука, для фиксирования и (или) воссоздания которых используют соответствующую аппаратуру;

— видеодокумент — документ, содержание которого зафиксировано средствами видеозаписи;

— кинодокумент — документ, содержание которого зафиксировано с помощью кинематографических средств и представлено в виде последовательно расположенных фотографических изображений;

— фотодокумент - документ, содержание которого зафиксировано с помощью фотографических средств в виде отдельных фотоизображений;

— фонодокумент — документ, содержание которого зафиксировано какой-либо системой звукозаписи;

— электронный документ — документ, который создают и используют только в пределах компьютерной системы.

2.3 Составление и оформление служебных документов

Создание служебного документа предусматривает составление текста и оформление этого документа. Под оформлением служебного документа понимают фиксирование реквизитов такого документа.

Реквизит (служебного документа) — это информация, зафиксированная в служебном документе для его идентификации, организации обращения и (или) придания ему юридической силы.

Состав и последовательность размещения реквизитов в документе образуют его формуляр. Конкретному виду документа, например акту, инструкции, приказу, протоколу и др., присущ свой формуляр, своя схема построения, которая получила название «формуляр-образец».

Формуляр-образец (служебного документа) — это модель построения формуляра служебного документа, которая устанавливает сферу его применения, формат, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и реквизиты".

Требования к оформлению документов изложены в ГОСТ 6.03-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации, который был введен 3 марта 2003 года.

2.4 Реквизиты документов, правила оформления и размещения

При составлении и оформлении организационно-распорядительных документов используют следующие реквизиты:

- 01 — изображение Государственного герба Российской Федерации;
- 02 — изображение герба субъекта Российской Федерации;
- 03 — изображение эмблемы организации или товарного знака (знака обслуживания);
- 04 — код организации;
- 05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 — идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 — код формы документа;
- 08 — наименование организации;
- 09 — справочные данные об организации;
- 10 — название вида документа;
- 11 — дата документа;
- 12 — регистрационный индекс документа;
- 13 — ссылка на регистрационный индекс и дату документа;
- 14 — место составления или издания документа;
- 15 — адресат;
- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — резолюция;
- 18 — заголовок к тексту документа;
- 19 — отметка о контроле;
- 20 — текст документа;
- 21 — отметка о наличии приложений;
- 22 — подпись;
- 23 — гриф согласования документа;
- 24 — визы согласия документа;
- 25 — оттиск печати;
- 26 — отметка о заверке копии;
- 27 — отметка об исполнителе;
- 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 — отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 — идентификатор электронной копии документа.

Схемы фактического расположения реквизитов и границ зон на формате А4 углового и продольного бланков приведены на рис. 1 и рис. 2.

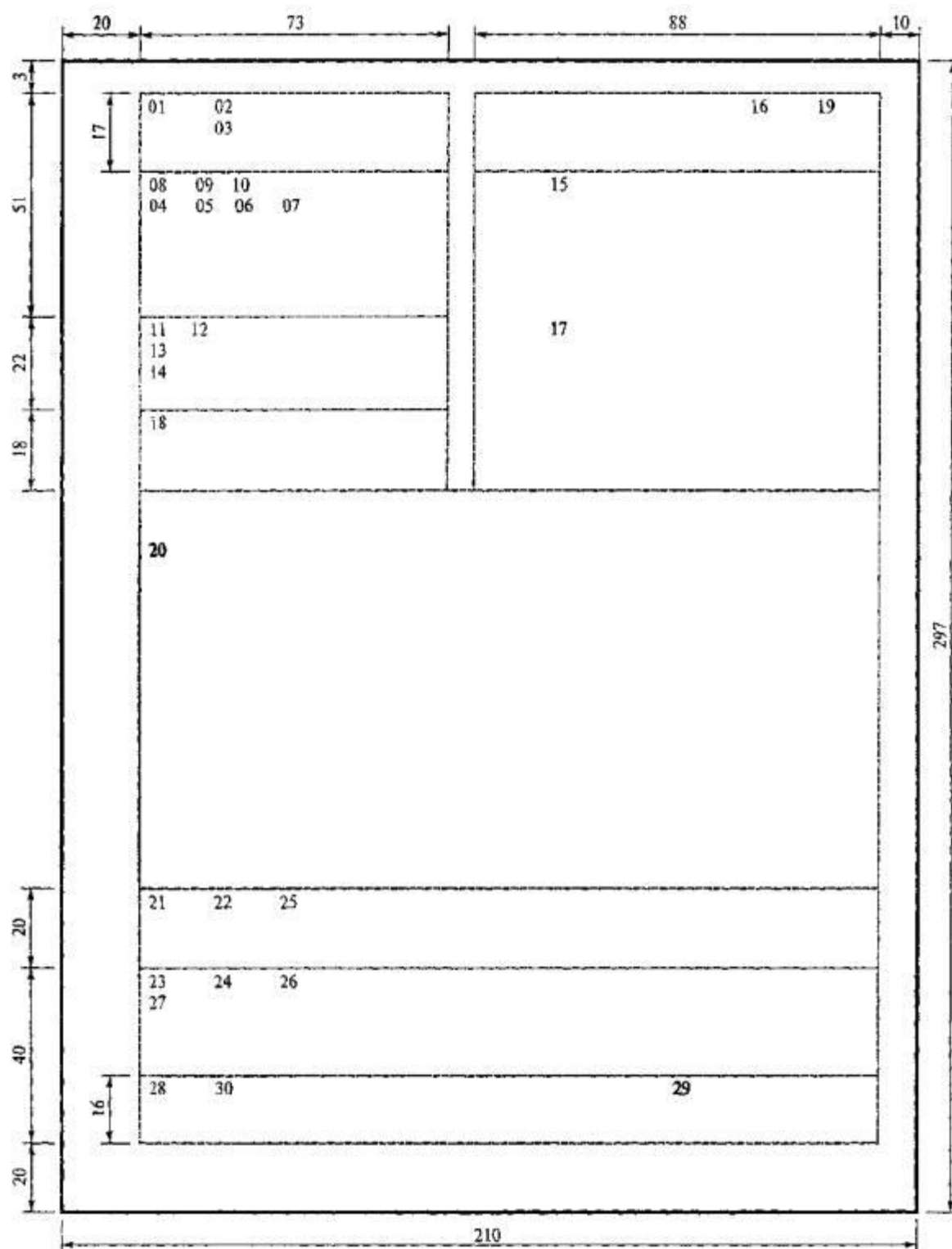


Рис. 1 –Расположение реквизитов и границ зон для документов, которые изготавливаются на бланках с угловым размещением постоянных реквизитов (формат А4)

Источник: [2] ГОСТ

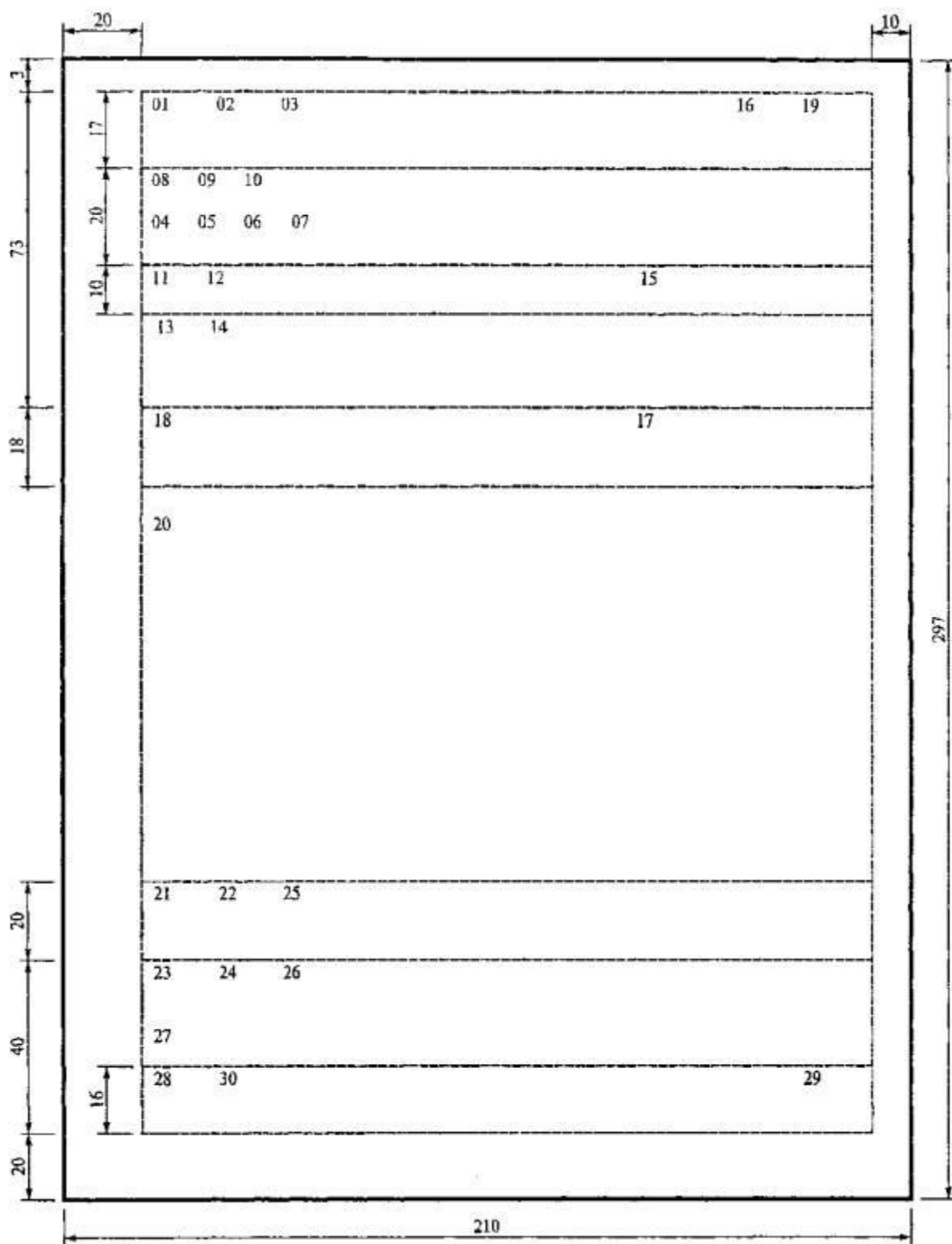


Рис. 2 –Расположение реквизитов и границ зон для документов, которые изготавливаются на бланках с продольным размещением постоянных реквизитов (формат А4)

Источник: [2] ГОСТ

В документах, которые занимают две и более страниц, реквизиты отметка о наличии приложений (21), подпись (22), гриф согласования документа (23),

визы согласования документа (24), оттиск печати (25), отметка о заверке копии (26), отметка об исполнителе (27) проставляют после текста (20). А такие реквизиты, как отметка об исполнении документа и направлении его в дело (28), отметка о поступлении документа в организацию (29), идентификатор электронной копии документа (30) располагают на нижнем поле первой страницы документа.

2.4.1 Реквизиты документов, правила оформления и размещения

В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД существуют требования, представленные в данном пункте.

Документы изготавливают на бланках. Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки документов оформляют в соответствии с рисунками 1 и 2 (пункт 2.4). Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой (рисунок 1) и продольный (рисунок 2).

Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

2.5 Служебное письмо

Служебные письма являются одним из наиболее распространенных видов документов и служат средством общения — установления служебных контактов, обмена информацией между организациями.

По функциональному признаку служебные письма делятся на такие, которые требуют письма ответа, и такие, которые его не требуют.

К письмам, которые требуют ответа, относятся:

- письма-просьбы;
- письма-обращения;
- письма-запросы;
- письма-предложения;
- письма-требования.

Среди писем, которые не требуют ответа:

- письма-подтверждения;
- письма-напоминания;
- письма-уведомления;
- письма-предупреждения;
- письма-отказы;
- сопроводительные письма;
- гарантийные письма;
- информационные письма.

Служебные письма рекомендуется оформлять только в том случае, когда невозможно решить вопрос в устном общении (при личной встрече или по телефону).

Служебные письма пишут на специальных бланках, которые так и называются — «угловой бланк письма организации» и «продольный бланк письма организации» в зависимости от размещения реквизитов и границ зон на бланке, или оформляют на чистом листе бумаги. В последнем случае оставляют место вверху слева для оттиска углового штампа адресанта. В зависимости от объема текста используют листы или бланки формата А4 или А5.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации содержит реквизиты:

- 01 — Государственный герб (для государственных предприятий);
- 02 — эмблема организации;
- 03 — код предприятия по ОКПО (для внутриреспубликанской переписки), если он есть;
- 04 — код документа по ОКУД (если есть);
- 05 — наименование организации (полное и сокращенное);
- 06 — почтовый и телеграфный адреса;
- 07 — номер телефона;
- 08 — номер факса;
- 09 — номер счета в банке;
- 10 — дата;
- 11 — индекс документа;
- 12 — ссылка на индекс и дату входящего документа;
- 13 — адресат;
- 14 — заголовок к тексту;
- 15 — текст;
- 16 — подпись;
- 17 — фамилия и телефон исполнителя.

Схема фактического расположения реквизитов приведена в Приложении Б. Могут быть указаны инициалы машинистки и количество экземпляров, но они не входят в состав обязательных реквизитов.

Совокупность реквизитов служебного письма называется формуляром.

Реквизиты (1)-(9) печатаются, как правило, типографским способом.

Служебное письмо является единственным документом, на котором не ставится реквизит «название вида документа» (то есть слово «Письмо»). Все остальные документы имеют названия, например «Приказ», «Акт», «Решение», «Докладная записка» и т.д.

Текст письма должен четко отражать причину и цель его написания, раскрывать суть дела, содержать убедительные аргументы. Все аспекты рассматриваемого вопроса необходимо излагать сжато, но в достаточной мере полно.

Письмо в основном должно быть посвящено одному вопросу, поскольку это значительно упрощает и ускоряет все операции по обработке, поиску,

исполнению и хранению документа. Несколько вопросов в одном письме можно затрагивать тогда, когда они взаимосвязаны.

Текст письма, как правило, состоит из двух взаимосвязанных частей: вступительной и основной.

Вступление должно содержать изложение причин или непосредственного повода, обусловивших появление письма. Часто вступлением служит ссылка на решение вышестоящего органа.

В доказательной части приводятся факты, цифровые данные, ссылки на нормативные акты, излагается история вопроса, которые должны побудить адресата к рассмотрению высказанной просьбы (предложения) и принятию определенного решения.

Вывод (его также называют основной частью письма) является главным логическим элементом письма, в котором излагаются суть вопроса, основная цель в форме просьбы, предложения, гарантии, согласия или отказа и др.

В письме должны быть выражены и такие аспекты: ожидаемый результат и готовность к дальнейшему сотрудничеству.

2.6 Приказ

Приказ — распорядительный документ, издаваемый с целью решения каких-либо организационных, управленческих или административно-хозяйственных задач, стоящих перед организацией в целом, ее структурным подразделением или отдельным должностным лицом.

Приказ — стандартный распорядительный документ, который используется всеми организациями нашей страны. Поэтому набор реквизитов данного документа заранее определен, жестко регламентированы правила оформления, издания и дальнейшего исполнения приказа. Особой регламентации подвергается контроль исполнения приказов, этот процесс и по сей день не теряет своей актуальности.

Приказ вступает в силу с момента его издания, если иное специально не предусмотрено в самом приказе.

Работая с приказом, нужно как минимум знать правила:

1. оформления бланков приказов;
2. оформления текста приказа;
3. подписания приказа;
4. рассылки приказа исполнителям;
5. организации контроля исполнения приказа;
6. организации хранения приказов в текущем делопроизводстве;
7. подготовки приказов к архивному хранению.

Приказ является одним из важнейших и наиболее часто составляемых видов распорядительных документов. По содержанию приказы подразделяются на две группы:

— приказы по основным вопросам деятельности (среди которых можно отдельно выделить приказы по административно-хозяйственным вопросам);

— приказы по личному составу (кадровые).

Делопроизводство по каждой из этих групп ведется отдельно.

Приказы издаются на специальных бланках, которые называются бланками конкретного вида документа, т.к. на них печатается наименование вида документа (ПРИКАЗ), то документ другого вида (например, АКТ) на этом бланке издать уже не удастся.

В состав реквизитов приказа, включая реквизиты бланка, входят:

01 — Государственный герб Российской Федерации, если это соответствует Положению о Государственном гербе РФ. На этом месте также может быть помещен герб субъекта Российской Федерации (02) или изображена символика (эмблема, логотип, товарный знак) организации (03);

07 — код формы документа;

08 — наименование организации;

10 — название вида документа;

11 — дата документа;

12 — регистрационный индекс документа;

14 — место составления или издания документа;

17 — резолюция;

18 — заголовок к тексту документа;

19 — отметка о контроле;

20 — текст документа;

21 — отметка о наличии приложений;

22 — подпись;

23 — гриф согласования документа;

24 — визы согласия документа;

25 — оттиск печати;

26 — отметка о заверке копии;

27 — отметка об исполнителе;

28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 — отметка о поступлении документа в организацию;

30 — идентификатор электронной копии документа.

В приложении В и Г представлены схемы фактического расположения реквизитов углового и продольного бланков.

Эти два примера отличаются размещением реквизитов, а также их составом, например, у организации может быть вышестоящая организация, а может и отсутствовать, у нее может быть своя эмблема или право использовать герб России / ее субъекта, а может и не быть. Если у организации есть несколько эмблем / товарных знаков, еще и право использования герба, то на бланке документа нельзя размещать сразу все – придется выбрать что-то одно.

Приказ является внутренним документом, поэтому в его бланке отсутствуют реквизиты, в которых указываются метаданные организации: ее код (04), ОГРН (05), ИНН/КПП (06), справочные данные об организации (09). Также отсутствует ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа (13), которая характерна только для писем и заполняется на ответных документах.

При оформлении приказов следует помнить, что в них нет обращения к предполагаемому корреспонденту, поэтому реквизит 15 также отсутствует (при этом любой приказ можно отправить какому-либо должностному лицу, например, по почте, может быть составлен и специальный список рассылки приказа). Приказы не утверждаются, а подписываются руководителем, поэтому на их бланках не предусмотрено место для оформления реквизита 16.

Приказы по основной деятельности издаются в связи с созданием, реорганизацией, ликвидацией организаций или их структурных подразделений; по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планирования, финансирования, отчетности, реализации продукции, совершенствования структуры и организации работы предприятий; для утверждения положений, инструкций, правил и других подобных документов. Приказы могут издаваться не только в качестве инициативных, но и во исполнение указаний вышестоящих организаций. Издаются приказы и тогда, когда требуется довести до сведения руководителей структурных подразделений, должностных лиц документы, поступившие от органов государственного управления.

Приказами по личному составу оформляют прием на работу, перемещение, увольнение работников, а также поощрение или привлечение к дисциплинарной или материальной ответственности и др.

Целесообразно издавать приказ по какому-нибудь одному вопросу, так как включение в один документ тематически не связанных между собой аспектов приводит к тому, что отдельные вопросы не учитываются при регистрации, теряются при контроле и вообще могут быть упущены. Возникают также трудности при формировании дел и их хранении, так как сроки хранения могут быть разными.

Текст приказа обычно состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагаются факты, события, называются причины, цели и основания издания приказа. Если приказ издается во исполнение акта вышестоящего органа, в констатирующей части дается его краткое изложение и обязательно указывается полное название документа, его автор, дата и номер.

Констатирующая часть может не составляться, если нет необходимости давать какие-либо пояснения.

В распорядительной части приказа перечисляются предлагаемые действия, указываются исполнители и сроки исполнения. Текст распорядительной части должен иметь повелительную форму изложения. К формулировкам этой части документа следует относиться с большой ответственностью, не допуская неточности, расплывчатости и двусмысленности.

Если издание приказа связано с какими-либо изменениями, проводимыми в организации, то в предпоследнем пункте называют документы, утратившие силу или подлежащие изменению в связи с изданием данного приказа. В последнем пункте распорядительной части указывают лиц, на которых возлагают контроль исполнения приказа.

Приказы могут иметь приложения (графики, инструкции, положения, правила и др.), ссылки на которые следует давать в соответствующих пунктах текста; «Приложение» как самостоятельный реквизит в конце текста приказа не оформляется.

Текст приказа должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «о» («об») - «Об итогах», «О мерах» - или составляется при помощи отглагольных существительных: например, «О введении...», «О назначении...», «О создании...», «Об утверждении...».

Подписывает приказ только первый руководитель организации, а приказ по структурному подразделению — только руководитель структурного подразделения, если это предусмотрено положением о подразделении (или лицо, исполняющее обязанности руководителя по приказу). Проект приказа до подписания подлежит согласованию со структурными подразделениями и должностными лицами, которых он касается, с заинтересованными организациями (при необходимости). Так, проект приказа визируется составителем проекта, должностными лицами, курирующими эти вопросы, руководителями структурных подразделений, которых касается приказ, должностным лицом, ответственным за исполнение документа в целом, юрисконсультom.

Если исполнение приказа требует финансового обеспечения, то его необходимо согласовать с главным бухгалтером или финансовой службой.

Печатают приказ на специальном бланке с наименованием вида документа.

2.7 Протокол

Протокол — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Реквизиты протокола:

08 — полное наименование организации или предприятия;

10 — название вида документа (ПРОТОКОЛ);

11 — дата заседания;

12 — регистрационный индекс документа (в протоколах, которые относятся к распорядительным документам);

14 — место составления или издания документа;

18 — заголовок к тексту документа;

20 — текст документа;

22 — подписи.

Дополнительными реквизитами протокола являются: наименование структурного подразделения; гриф утверждения документа (16); отметка о наличии приложений (21); место (помещение, офис) и время проведения заседания; фамилия и инициалы председательствующего на совещании, заседании; дата подписания протокола; способ голосования (открытое, тайное, заочное).

Схема фактического расположения реквизитов приведена в Приложении Д.

Протокол ведет назначаемый или избираемый секретарь или специально назначенное лицо.

Протоколы оформляются на общих бланках формата А4 или на чистых листах бумаги.

Датой протокола является именно дата заседания, а не дата окончательного оформления и подписания протокола.

Протоколы имеют порядковую нумерацию с начала календарного года, которая одновременно означает и количество проведенных заседаний.

В реквизите «место заседания» указывают город, в котором состоялось заседание.

В заголовке протокола указываются вид коллегиальной деятельности заседание, собрание, совещание и название коллегиального органа в родительном падеже.

В тексте протокола выделяют две части — вводную и основную. Вводная часть содержит строго определенную информацию, располагаемую всегда в одинаковом порядке.

Председатель — фамилия и инициалы.

Секретарь — фамилия и инициалы.

При проведении оперативных совещаний эта часть протокола отсутствует.

В протоколе заседания постоянно действующего коллегиального органа сначала перечисляются фамилии присутствующих постоянных членов в алфавитном порядке (без указания должности), а затем фамилии приглашенных с указанием их должностей.

Присутствовали — перечисляется состав присутствующих или указывается их количество.

Приглашенные — указываются должности, наименования организаций и фамилии приглашенных.

На крупных расширенных заседаниях и собраниях присутствующие указываются только количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, в которой указываются вопросы, выносимые на обсуждение. Вопросы в повестке дня должны располагаться так, чтобы первыми были наиболее важные и сложные. В повестке дня не должно быть вопроса, сформулированного словом «Разное». Каждый рассматриваемый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть протокола отражает работу коллегиального органа, в ней записываются все выступления. Строится она по разделам, в соответствии с порядком обсуждения вопросов повестки дня. Разделы нумеруют арабскими цифрами, при этом номер раздела должен соответствовать номеру вопроса повестки дня. Каждый раздел строится по традиционной схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие. Таким образом, они зрительно разбивают текст, и это позволяет быстро отыскивать нужный вопрос.

Слово «СЛУШАЛИ» начинает раздел и пишется от левого поля без отступа вслед за цифрой, обозначающей порядковый номер вопроса.

В следующей строке с абзаца указывают фамилию и инициалы докладчика в родительном падеже; после фамилии ставят тире и с прописной буквы излагают основное содержание доклада (сообщения) или указывают, что текст его прилагается.

Также оформляется раздел «ВЫСТУПИЛИ». Однако имеются и некоторые отличия. Слово «ВЫСТУПИЛИ» пишут от левого поля без нумерации. Следует также обратить внимание, что фамилии выступающих указывают в именительном падеже. Фамилию и инициалы каждого выступающего пишут с абзаца, затем в скобках указывают наименование должности и далее ставят тире и с прописной буквы излагают суть выступления.

Вопросы к докладчику и ответы на них включаются в раздел «ВЫСТУПИЛИ» и оформляются по той же схеме (вместо слов «вопрос» и «ответ» пишут фамилию и инициалы). Излагают вопросы и ответы в форме прямой речи.

В тексте выступления целесообразно каждую мысль выступающего начинать с абзаца.

Раздел «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» печатают через 2-3 межстрочных интервала после предыдущего текста. В нем полностью излагается принятое решение, которое может состоять из одного или нескольких пунктов или иметь вид резолюции, то есть состоять из двух частей: констатирующей и резолютивной.

В констатирующей части подчеркивают значение обсуждаемого вопроса, указывают достижения и недостатки, а в резолютивной части называют меры, направленные на выполнение поставленных задач.

Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать составные части: кому, что сделать и в какой срок.

Принятые решения записывают, начиная чаще всего словами: утвердить тот или иной доклад, одобрить те или иные меры, такую-то информацию принять к сведению, утвердить проект в принятой редакции, или с учетом внесенных изменений и поправок.

Особое мнение по поводу принятого решения участник заседания за своей подписью может изложить на отдельном листе, который прилагается к материалам протокола. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

После заседания секретарю необходимо тщательно отредактировать текст протокола, ознакомить каждого выступающего с записью его выступления и получить подпись.

Протокол должны подписывать председатель и секретарь.

Решения коллегиальных органов, зафиксированные в протоколе, доводятся до исполнителей в виде постановлений и решений, а в организациях, действующих на принципе единоначалия, — и приказах.

Решения могут быть доведены до исполнителей и в виде выписки из протокола.

Все документы, связанные с подготовкой заседания (прежде всего это составление и согласование повестки дня, подготовка списка участников заседания и приглашенных, составление справок и докладных записок по предлагаемым к обсуждению вопросам, текстов и тезисов докладов, проектов предполагаемых решений), обязательно подшиваются к протоколу, а на обложке дела указывается: Протоколы заседаний и документы к ним.

Выписка из протокола

Выписка из документа — это заверенная копия части текста служебного документа.

В выписках делается дословная запись содержания выписываемых разделов, пунктов, абзацев.

При оформлении выписки из протокола обязательно пишут вводную часть, включая вопрос повестки дня, по которому делается выписка, а затем из основной части дословно выписывают текст нужного раздела. Как правило, выписку делают по одному вопросу повестки дня, указывая пункты «СЛУШАЛИ» и «ПОСТАНОВИЛИ» (пункт «ВЫСТУПИЛИ» обычно опускается). Далее проставляется реквизит «Подпись» с фамилиями председателя и секретаря.

Реквизиты выписки из протокола:

- наименование предприятия;
- название вида документа (выписка из протокола);
- дату заседания;
- номер протокола;
- место составления;
- присутствующие и приглашенные;
- председатель и секретарь;
- заголовок к тексту;
- текст (повестка дня, слушали, постановили);
- подписи (без личных подписей, только слова «Председатель», «Секретарь»);
- расшифровка фамилий с инициалами.

Выписка оформляется на соответствующем бланке или на чистом листе с воспроизведением всех реквизитов бланка и заверяется проставлением отметки о заверке копии. В определенных случаях, предусмотренных нормативными документами, выписки заверяют печатью. Пример оформления выписки из протокола представлен в Приложении Д.

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

В качестве индивидуального задания студенту следует:

- ответить на тестовые задания;
- выполнить индивидуальные задания.

4. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Управленческие роли менеджера в зависимости от межличностных коммуникаций, объема информации и участия в принятии управленческих решений делятся на:

- а) межличностные, информационные, роли относительно решений;
- б) межличностные, информационные;
- в) межличностные, информационные, общие, роли относительно решений;
- г) межличностные, роли относительно решений.

2. По характеру инициативы деятельность менеджера делится на:

- а) по приказу, по собственному желанию;
- б) по собственной инициативе, по инициативе подчиненных, по внешней инициативе;

- в) по собственной инициативе, по инициативе вышестоящего руководства;
- г) по собственной инициативе, по инициативе подчиненных.

3. Чем занимается высший уровень кадров управления?

- а) Постановка целей, разработка стратегии;
- б) Обеспечение реализации стратегии, разработка тактики;
- в) Обеспечение выполнения оперативных задач;
- г) Постановка целей, разработка стратегии, разработка тактики.

4. По времени деятельность менеджера делится на:

- а) Долгосрочную, краткосрочную;
- б) Перспективную, текущую;
- в) Регулярную, нерегулярную;
- г) Перспективную, текущую, краткосрочную, долгосрочную.

5. По периодичности деятельность менеджеров делится на:

- а) Дела прошлого периода, дела текущего периода;
- б) Долгосрочные дела, краткосрочные дела;
- в) Дела перспективные, дела текущие;
- г) Регулярные дела, нерегулярные дела.

6. По срочности деятельность менеджера делится на:

- а) Срочная, несрочная, с фиксированным интервалом времени;
- б) Долгосрочная, краткосрочная;
- в) Срочная, несрочная;
- г) Регулярная, нерегулярная.

7. Чем занимается средний уровень кадров управления?

- а) Постановка целей, разработка стратегии;
- б) Обеспечение реализации стратегии, разработка тактики;
- в) Обеспечение выполнения оперативных задач;
- г) Постановка целей, разработка стратегии, разработка тактики.

8. Чем занимается низший уровень кадров управления?

- а) Постановка целей, разработка стратегии;
- б) Обеспечение выполнения оперативных задач;

в) Обеспечение реализации стратегии, разработка тактики, обеспечение выполнения оперативных задач;

г) Постановка целей, разработка стратегии, разработка тактики.

9. Методы менеджера делятся на методы:

а) Организационно-распорядительные, организационно-административные;

б) Административные, мотивационные;

в) Прямого воздействия, косвенного воздействия;

г) Экономические, социо-психологические.

10. Объектом управленческого труда является:

а) Труд людей в организации;

б) Информация, отношения людей в процессе управления;

в) Способы организационной и вычислительной техники ПК;

г) Управленческий эффект, который активизирует работу людей в организации, управленческое решение.

11. Предметом управленческого труда является:

а) Труд людей в организации;

б) Информация, отношения людей в процессе управления;

в) Способы организационной и вычислительной техники ПК;

г) Управленческий эффект, который активизирует работу людей в организации, управленческое решение.

12. Продуктом управленческого труда является:

а) Труд людей в организации;

б) Информация, отношения людей в процессе управления;

в) Способы организационной и вычислительной техники ПК;

г) Управленческий эффект, который активизирует работу людей в организации, управленческое решение.

13. Целью управленческого труда является:

а) Труд людей в организации;

б) Информация, отношения людей в процессе управления;

в) Определение целей организации, подготовка условий их достижения, координация общей деятельности работников на предприятии;

г) Управленческий эффект, который активизирует работу людей в организации, управленческое решение.

14. Предметом труда менеджера является:

а) Разработка управленческих решений;

б) Организация;

в) Операционная система организации;

г) Подчиненные;

д) Информация.

15. В аппарате управления предприятием выделяют следующие группы менеджеров:

а) Общего, линейного, функционального, вспомогательного управления производством;

б) Общего, линейного, финансового, маркетингового управления производством;

- в) Генерального, среднего, низового руководства;
- г) Общего, среднего, низового руководства;
- д) Правильного ответа нет.

16. К объективным факторам, влияющим на организацию управленческого труда, относят:

- а) Специфику и размеры хозяйственной деятельности предприятия.
- б) Организационно-правовую форму предприятия.
- в) Конъюнктуру рынка используемых ресурсов.
- г) Уровень развития экономической и отраслевой инфраструктуры.
- д) Все ответы верны.

17. К субъективным факторам, влияющим на организацию управленческого труда, относят:

- а) Миссию, стратегию и цели организации;
- б) Уровень квалификации и стиль руководства менеджеров организации;
- в) Корпоративную культуру и личные качества менеджеров;
- г) Все ответы верны;
- д) Правильного ответа нет.

18. Объемы организационной деятельности менеджера обусловлены:

- а) Уровнем квалификации исполнителей;
- б) Должностной инструкцией;
- в) Его положением в аппарате управления;
- г) Технологией производства;
- д) Количеством подчиненных.

19. В процессе организации труда менеджера рекомендуется использовать:

- а) Адаптивный подход;
- б) Ситуационный подход;
- в) Системный подход;
- г) Маркетинговый подход;
- д) Процессный подход.

20. Функциональные полномочия менеджера имеют следующие виды:

- а) Правовые, хозяйственные, экономические, консультационные;
- б) Узаконенные, обязательного согласования, рекомендационные, параллельные;
- в) Правовые, технические, экономические, консультационные;
- г) Консультационные, обязательного согласования, параллельные, хозяйственные;
- д) Контролирующие, консультационные, узаконенные, экономические.

21. Документ – это:

- а) материальная форма получения и распространения определенной информации;
- б) совокупность сведений, сообщений о хозяйственной деятельности предприятий и их окружения;
- в) отображение конкретной информации, заверенной руководителем;

г) метод закрепления разными способами на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и умственной деятельности человека.

22. Делопроизводство – это:

а) деятельность, охватывающая документирование или документационное обеспечение управленческого процесса на предприятии;

б) работа, связанная с движением документов;

в) деятельность, связанная с процессом создания документов;

г) работа с готовыми документами;

23. Документирование – это:

а) работа с готовыми документами;

б) процесс создания документов;

в) движение документов на предприятии;

г) согласование и подписание документов;

24. Документы по месту составления классифицируются на:

а) внутренние и внешние;

б) организационные, распорядительные, справочно-информационные, нормативно-правовые, документы коллегиальных органов;

в) индивидуальные, типовые, трафаретные;

г) входящие и исходящие;

25. Документы по видам изготовления классифицируются на:

а) внутренние и внешние;

б) организационные, распорядительные, справочно-информационные, нормативно-правовые, документы коллегиальных органов;

в) индивидуальные, типовые, трафаретные;

г) входящие и исходящие;

26. Документы по юридической силе подразделяют на:

а) общие, по административным вопросам и специализированные;

б) подлинные (истинные) и подложные (фальшивые);

в) первичные и вторичные;

г) индивидуальные, общие;

27. Документы по сроку исполнения классифицируются на:

а) общие, по административным вопросам и специализированные;

б) первичные и вторичные;

в) рукописные и воссозданные механическим способом;

г) срочные и несрочные;

28. Документы по технике воссоздания классифицируются на:

а) общие, по административным вопросам и специализированные;

б) первичные и вторичные;

в) рукописные и воссозданные механическим способом;

г) срочные и несрочные;

29. Документы по степени гласности классифицируются на:

а) обычные, для служебного пользования, секретные и совершенно секретные;

б) простые и сложные;

в) служебные и официально-личные;

г) оригиналы официальных документов, дубликаты, копии и выписки из официального документа;

30. Документы по степени сложности классифицируются на:

а) обычные, для служебного пользования, секретные и совершенно секретные;

б) простые и сложные;

в) служебные и официально-личные;

г) оригиналы официальных документов, дубликаты, копии и выписки из официального документа;

31. Документы по происхождению классифицируются на:

а) обычные, для служебного пользования, секретные и совершенно секретные;

б) простые и сложные;

в) служебные, личные и личного происхождения;

г) оригиналы официальных документов, дубликаты, копии и выписки из официального документа;

32. Документы по стадиям создания классифицируются на:

а) обычные, для служебного пользования, секретные и совершенно секретные;

б) простые и сложные;

в) служебные и официально-личные;

г) оригиналы официальных документов, дубликаты, копии и выписки из официального документа;

33. Документы по способу фиксирования информации классифицируются на:

а) обычные, для служебного пользования, секретные и совершенно секретные;

б) простые и сложные;

в) письменные, графические, фото-, фоно- и кинодокументы;

г) оригиналы официальных документов, дубликаты, копии и выписки из официального документа;

34. Документы по сроку хранения классифицируются на:

а) постоянного временного хранения;

б) постоянного, длительного и временного хранения;

в) длительного и временного хранения;

г) срочные и несрочные;

35. Документационное обеспечение – это:

а) обработка, прием, проверка и подписание документов;

б) комплекс операций с готовыми документами;

в) обеспечение предприятия бланками документов;

г) комплекс документов, необходимых для слаженного функционирования предприятия;

36. Документы по назначению классифицируются на:

а) внутренние и внешние;

б) организационные, распорядительные, справочно-информационные, нормативно-правовые, документы коллегиальных органов;

в) индивидуальные, типовые, трафаретные;

г) входящие и исходящие;

37. Документы по направлению классифицируются на:

а) внутренние и внешние;
 б) организационные, распорядительные, справочно-информационные, нормативно-правовые, документы коллегиальных органов;

в) индивидуальные, типовые, трафаретные;

г) входящие и исходящие;

38. Документы по содержанию информации классифицируются на:

а) общие, по административным вопросам и специализированные;

б) первичные и вторичные;

в) рукописные и воссозданные механическим способом;

г) срочные и несрочные;

39. Документы по источникам возникновения классифицируются на:

а) общие, по административным вопросам и специализированные;

б) первичные и вторичные;

в) рукописные и воссозданные механическим способом;

г) срочные и несрочные;

40. Выписка из документа – это:

а) копия, которая воссоздает оригинал документа;

б) копия, которая воссоздает часть документа, заверенная соответствующим образом, и может быть использована как юридическое доказательство;

в) отражение отдельных фактов, приведенных в документе;

г) заверенная копия части служебного документа;

41. Дубликат документа – это:

а) копия, которая воссоздает оригинал документа;

б) копия, которая воссоздает часть документа, заверенная соответствующим образом, и может быть использована как юридическое доказательство;

в) повторный экземпляр официального документа, который имеет юридическую силу оригинала;

г) частичная копия оригинала, заверенная руководителем предприятия.

42. Согласование документа - это:

а) предварительное рассмотрение вопросов, содержащихся в проекте документа;

б) оригинал документа, заверенный руководителем предприятия;

в) отражение отдельных фактов, приведенных в документе;

г) копия, которая воссоздает оригинал документа.

43. К группе организационных документов относятся:

а) правила, инструкции, приказы, решения;

б) правила, положения, справки, уставы;

в) инструкции, правила, положения, уставы;

г) инструкции, уставы, докладные, положения.

44. К группе распорядительных документов относятся:

а) постановления, письма, правила, протоколы, инструкции, приказы, решения;

б) постановления, решения, распоряжения, указания, приказы;

в) постановления, приказы, распоряжения, протоколы, инструкции, решения;

г) постановления, приказы, решения, инструкции, уставы, положения.

45. Каким документом оформляется создание организации (предприятия, учреждения или фирмы); определяется их структура, цель деятельности, функции, правовой статус, основные принципы функционирования, взаимоотношения с другими организациями:

- а) постановлением;
- б) уставом;
- в) положением;
- г) правилами.

46. Какой документ регламентирует порядок создания, права и обязанности и организацию работы предприятий, организаций, учреждений, их структурных подразделений, подчиненных им учреждений и организаций, подписывается руководителем и утверждается высшим органом:

- а) постановление;
- б) устав;
- в) положение;
- г) правила.

47. Инструкция – это документ, которым:

- а) фиксируется создание структурного подразделения;
- б) регулирует организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан;
- в) закрепляются основные положения деятельности предприятия или его структурного подразделения;
- г) регламентируется деятельность предприятий и отдельных служебных лиц.

48. Правила – это документ, который:

- а) документ, который издается для выполнения законов и директивных указаний высших органов и регламентирует порядок любых действий сотрудников;
- б) определяет правила организационной, научно-технической, технологической, финансовой и другой деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений и служб, должностных лиц и граждан или поведения работников во время выполнения служебных обязанностей;
- в) регламентирует определенный порядок действий, поведение юридических и физических лиц в соответствии с установленными нормами или требованиями;
- г) регламентирует деятельность предприятий и отдельных служебных лиц.

49. Какой документ устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц:

- а) должностная инструкция;
- б) постановление;
- в) положение о подразделении;
- г) правила внутреннего трудового распорядка.

50. Деятельность структурного подразделения организации регламентирует:

- а) должностная инструкция;
- б) постановление;

- в) положение о подразделении;
- г) правила внутреннего трудового распорядка.

51. Постановление – это документ, который:

- а) издается для исполнения законов и директивных указаний высших органов и регламентирует порядок действий любых работников;
- б) определяет правила организационной, научно-технической, технологической, финансовой и другой деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений и служб, должностных лиц и граждан или поведения работников во время выполнения служебных обязанностей;
- в) регламентирует определенный порядок действий, поведение юридических и физических лиц в соответствии с установленными нормами или требованиями;
- г) принимается высшими и центральными коллегиальными органами управления с целью решения наиболее важных организационных и хозяйственно-политических вопросов и установления стабильных норм и правил поведения.

52. Текст приказа по вопросам основной деятельности состоит из таких частей:

- а) вступительной и основной;
- б) констатирующей и распорядительной;
- в) вступительной и распорядительной;
- г) констатирующей и основной.

53. Приказ – это документ, который:

- а) издается руководителем предприятия на правах единоначалия и в пределах своей компетенции на основе и для исполнения действующих законов, постановлений и распоряжений правительства и директивных указаний высших органов управления с целью решения основных и оперативных задач;
- б) определяет правила организационной, научно-технической, технологической, финансовой и другой деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений и служб, должностных лиц и граждан или поведения работников во время исполнения служебных обязанностей;
- в) регламентирует определенный порядок действий, поведение юридических и физических лиц в соответствии с установленными нормами или требованиями;
- г) принимается высшими и центральными коллегиальными органами управления с целью решения наиболее важных организационных и хозяйственно-политических вопросов и установления стабильных норм и правил поведения.

54. По назначению приказы делят на:

- а) по вопросам основной и неосновной деятельности;
- б) по вопросам основной деятельности и личного состава;
- в) по вопросам личного и неличного состава;
- г) нормативные и индивидуальные приказы.

55. Распоряжение – это документ, который:

- а) издается руководителем предприятия на правах единоначалия и в пределах своей компетенции на основе и для исполнения действующих законов, постановлений и распоряжений правительства и директивных указаний высших органов управления с целью решения основных и оперативных задач;

б) определяет правила организационной, научно-технической, технологической, финансовой и другой деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений и служб, должностных лиц и граждан или поведения работников во время исполнения служебных обязанностей;

в) издается единолично преимущественно руководителем предприятий, учреждений, организаций, отдельных структурных подразделений для оперативного решения любых конкретных вопросов, выполнение которых не требует обсуждения;

г) принимается высшими и центральными коллегиальными органами управления с целью решения наиболее важных организационных и хозяйственно-политических вопросов и установления стабильных норм и правил поведения.

56. Решение – это распорядительный документ, который:

а) издается руководителем предприятия на правах единоначалия и в пределах своей компетенции на основе и для исполнения действующих законов, постановлений и распоряжений правительства и директивных указаний высших органов управления с целью решения основных и оперативных задач;

б) правовой акт *коллегиального или совещательного* органа министерств, ведомств, комитетов, общественных организаций, ученых советов НИИ, вузов, а также советов директоров предприятий в целях разрешения *наиболее важных вопросов их деятельности*;

в) издается единолично преимущественно руководителем предприятий, учреждений, организаций, отдельных структурных подразделений для оперативного решения любых конкретных вопросов, выполнение которых не требует обсуждения;

г) принимается высшими и центральными коллегиальными органами управления с целью решения наиболее важных организационных и хозяйственно-политических вопросов и установления стабильных норм и правил поведения.

57. Решение – это правовой акт, который:

а) издается руководителем предприятия на правах единоначалия и в пределах своей компетенции на основе и для исполнения действующих законов, постановлений и распоряжений правительства и директивных указаний высших органов управления с целью решения основных и оперативных задач;

б) документ коллегиального органа (совета директоров, собрания акционеров), составляемый по производственным вопросам. Подписывается председателем коллегиального органа и его членами;

в) издается единолично преимущественно руководителем предприятий, учреждений, организаций, отдельных структурных подразделений для оперативного решения любых конкретных вопросов, выполнение которых не требует обсуждения;

г) принимается местными Советами народных депутатов или их исполкомами, госадминистрациями в коллегиальном порядке для решения наиболее важных вопросов, которые составляют их компетенцию.

58. Приказ по предприятию вступает в силу с момента:

а) утверждения руководителем организации;

б) подписания руководителем предприятия;

- в) согласования с юристом;
- г) ознакомления ответственных лиц, указанных в приказе.

59. Датой приказа является:

- а) дата его утверждения руководителем организации;
- б) дата его подписания руководителем предприятия;
- в) дата событий, зафиксированных в приказе;
- г) дата согласования с юристом.

60. Указание – это правовой акт, который:

а) издается руководителем предприятия на правах единоначалия и в пределах своей компетенции на основе и для исполнения действующих законов, постановлений и распоряжений правительства и директивных указаний высших органов управления с целью решения основных и оперативных задач;

б) принимают местные органы государственной власти и государственного управления – местные Советы народных депутатов, а также другие коллегиальные органы;

в) издается единолично преимущественно руководителем предприятий, учреждений, организаций, отдельных структурных подразделений для оперативного решения любых конкретных вопросов, выполнение которых не требует обсуждения;

г) создают на предприятиях преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также для организации исполнения приказов, инструкций, других актов органов управления.

61. Право подписывать указание имеет:

- а) первый руководитель предприятия, главный инженер и их заместители;
- б) руководитель предприятия и главный бухгалтер;
- в) руководитель предприятия и его секретарь;
- г) руководитель предприятия и юрисконсульт.

62. Протокол – это документ, который:

а) фиксирует последовательный ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и других заседаниях коллегиальных органов;

б) фиксирует юридический факт, событие;

в) предоставляет необходимую информацию о прохождении собраний, совещаний;

г) фиксирует выступление докладчиков на собраниях.

63. Документация по личному составу ведется в:

- а) отделе маркетинга;
- б) отделе кадров;
- в) отделе логистики;
- г) бухгалтерии.

64. К группе документов по личному составу относятся:

а) заявления о принятии на работу, приказы по личному составу, автобиография, характеристика, контракты по найму работников, личные карточки, резюме, анкеты, личные дела, расписки, трудовые книжки;

б) заявления о принятии на работу, правила, положения, приказы по личному составу, автобиография, характеристика, контракты по найму работников, справки, уставы;

в) заявления о принятии на работу, инструкции, приказы по личному составу, автобиография, положения, уставы, характеристика, контракты по найму работников, личные карточки, резюме, правила;

г) заявления о принятии на работу, контракты по найму работников, личные карточки, инструкции, уставы, резюме, анкеты, личные дела, расписки, трудовые книжки, докладные, положения.

65. К группе справочно-информационных документов относятся:

а) докладные, отчеты, справки, пояснительные записки, служебные записки, рецензии, отзывы, эссе, уведомления, объявления, сопроводительные письма и их разновидности, телеграммы, телефонограммы и факсы;

б) докладные, отчеты, справки, пояснительные записки, служебные записки, рецензии, отзывы, постановления, решения, распоряжения, объявления, сопроводительные письма, телеграммы, телефонограммы, факсы, резолюции, приказы;

в) докладные, отчеты, приказы, распоряжения, решения, протоколы, пояснительные записки, служебные записки, рецензии, уведомления, объявления, сопроводительные письма, телеграммы, телефонограммы и факсы;

г) докладные, постановления, приказы, решения, инструкции, уставы, отчеты, справки, служебные записки, рецензии, отзывы, уведомления, объявления, сопроводительные письма, телеграммы, телефонограммы, факсы, положения.

66. Заявление о принятии на работу адресуют на имя:

а) руководителя структурного подразделения;

б) руководителя организации;

в) руководителя отдела кадров;

г) офис-менеджера.

67. Из каких частей состоит текст приказа по личному составу:

а) вступления, основной части;

б) констатирующей и распорядительной частей;

в) распорядительной части с параграфами;

г) только из констатирующей части.

68. Какие управленческие действия (процедуры) оформляются приказами по личному составу:

а) прием и инструктаж работника, перемещение, поощрение, увольнение;

б) прием, предоставление отпуска, поощрения и взыскания, ознакомление с должностной инструкцией, увольнение;

в) прием, перевод на другую работу, поощрение, увольнение, предоставление отпуска, наложение дисциплинарного взыскания;

г) прием, перемещение, ознакомление с правилами внутреннего распорядка, увольнение.

69. Совокупность документов, которые содержат подробные сведения о работнике:

а) личное дело;

- б) личная карточка;
- в) личный листок по учету кадров;
- г) приказ по личному составу.

70. Основным документом по учету личного состава на предприятии является:

- а) личное дело;
- б) приказ по личному составу;
- в) заявление о принятии на работу;
- г) личная карточка формы П-2.

71. Из каких частей состоит текст характеристики?

- а) вступления, основной части, вывода;
- б) анкетных данных, сведений о трудовой деятельности, оценки деловых и моральных качеств, вывода;
- в) биографической и трудовой деятельности;
- г) вступления, данных о трудовой деятельности, вывода.

72. Документ, в котором излагают описание своей жизни – это:

- а) личное дело;
- б) характеристика;
- в) автобиография;
- г) резюме.

73. Если на предприятии оглашается конкурс на замещение вакантной должности, то желающих принять в нём участие просят прислать:

- а) личное дело;
- б) характеристику;
- в) автобиографию;
- г) резюме.

74. Личная доверенность – это:

- а) документ, который свидетельствует о предоставлении полномочий (прав) доверенному лицу на осуществление определенных действий;
- б) документ, по которому организация или отдельное лицо предоставляет право другому лицу действовать от её имени;
- в) документ, который предоставляет право на получение денежных или товарно-материальных ценностей;
- г) документ, который свидетельствует о праве на осуществление определенных юридических действий.

75. Трудовой контракт – это документ, который:

- а) фиксирует соглашение сторон об установленных трудовых правоотношениях;
- б) фиксирует соглашение сторон о выполнении конкретной работы в соответствии с квалификацией определенной профессии или должности;
- в) фиксирует обязанности и ответственность сторон по контракту;
- г) свидетельствует о юридическом праве на осуществление определенных действий.

76. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности работника заводится не позднее:

- а) 3 дней;
- б) испытательного срока;
- в) 7 дней;
- г) двух недель.

77. Докладная записка – это:

а) служебный документ, который информирует руководителя предприятия о событиях, явлениях, фактах, о выполнении работы с выводами и предложениями автора;

б) документ, который содержит в себе сведения служебного характера, свидетельствует юридический факт, выдается заинтересованным гражданам и организациям;

в) служебный документ, в котором поясняется содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или причины любого факта или происшествия;

г) служебный документ, который содержит описание или подтверждение тех или иных фактов или происшествий.

78. Пояснительная записка – это:

а) служебный документ, который информирует руководителя предприятия о событиях, явлениях, фактах, о выполнении работы с выводами и предложениями автора;

б) документ, который содержит в себе сведения служебного характера, свидетельствует юридический факт, выдается заинтересованным гражданам и организациям;

в) служебный документ, в котором поясняется содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или причины любого факта или происшествия;

г) служебный документ, который содержит описание или подтверждение тех или иных фактов или происшествий.

79. Справка служебного характера – это:

а) служебный документ, который информирует руководителя предприятия о событиях, явлениях, фактах, о выполнении работы с выводами и предложениями автора;

б) документ, который содержит в себе описание событий и фактов, выдается на запросы вышестоящих должностных лиц и организаций;

в) служебный документ, в котором поясняется содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или причины любого факта или происшествия;

г) служебный документ, который выдается заинтересованным гражданам и организациям, подтверждает те или иные факты или происшествия.

80. Справка личного характера – это:

а) служебный документ, который информирует руководителя предприятия о событиях, явлениях, фактах, о выполнении работы с выводами и предложениями автора;

б) документ, который содержит в себе описание событий и фактов, выдается на запросы вышестоящих должностных лиц и организаций;

в) служебный документ, в котором поясняется содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или причины любого факта или происшествия;

г) служебный документ, который выдается заинтересованным гражданам и организациям, подтверждает те или иные юридические факты.

81. Акт – это документ, который:

а) содержит решения относительно законов, указов, постановлений и составляется в подтверждение фактов, событий, поступков, связанных с деятельностью учреждений, предприятий и отдельных лиц;

б) подтверждает факты, события и составляется в присутствии свидетелей или на основании обследования;

в) содержит описание тех или иных событий и выдается по требованию другой организации;

г) фиксирует движение материальных и денежных ценностей.

82. Служебный документ, полученный при помощи специального аппарата по телефонным каналам связи – это:

а) телеграмма;

б) телефонограмма;

в) факс;

г) депеша.

83. Служебный документ, составляющий буквенно-цифровое сообщение, переданное при помощи телеграфной связи – это:

а) телеграмма;

б) телефонограмма;

в) факс;

г) депеша.

84. Служебный документ, являющийся оперативным сообщением, переданным при помощи телефонной связи – это:

а) телеграмма;

б) телефонограмма;

в) факс;

г) депеша.

85. Служебные письма, в которых адресату предлагают принять участие в мероприятиях, - это:

а) рекламные письма;

б) письма-уведомления;

в) письма-приглашения;

г) информационные письма.

86. Служебные письма, в которых адресант информирует адресата о каких-либо фактах или мероприятиях, - это:

а) рекламные письма;

б) письма-уведомления;

в) письма-приглашения;

г) информационные письма.

87. Служебные письма, в которых гарантируется оплата за услуги или товары, предоставление рабочего места и т.д., - это:

- а) рекламные письма;
- б) письма-уведомления;
- в) письма-приглашения;
- г) гарантийные письма.

88. Основной целью контроля является:

- а) обеспечение своевременного и качественного исполнения документов, получения оперативной информации;
- б) обеспечение своевременного движения документов в организации;
- в) обеспечение своевременного визирования документов;
- г) обеспечение своевременного создания и отправки документов.

89. Контролю подлежат документы, в которых:

- а) определен вид документа и его предназначение;
- б) определены сроки исполнения, исполнители, задания;
- в) определена виза на документах;
- г) определена оперативная информация.

90. Максимальный срок для исполнения общих документов не должен превышать:

- а) 7 дней;
- б) 10 дней;
- в) 20 дней;
- г) 30 дней.

91. Для контроля за сроками исполнения документа используют:

- а) регистрационно-контрольные карточки;
- б) личные карточки;
- в) типовые карточки;
- г) индивидуальные карточки.

92. Комплектование документов в группы по определенным признакам – это:

- а) регистрация;
- б) индексация;
- в) типизация;
- г) систематизация.

93. Утвержденный в установленном порядке систематизированный перечень названий дел, в которые входят документы, схожие по содержанию и принадлежности, с указанием срока их хранения – это:

- а) регистрация дел;
- б) индексация дел;
- в) типизация дел;
- г) номенклатура дел.

94. Номенклатуры дел делят на:

- а) массовые, рекомендованные и типовые;
- б) индивидуальные, рекомендованные и типовые;
- в) индивидуальные, нормативные и типовые;

г) индивидуальные, рекомендованные и трафаретные.

95. Номенклатура дел, которая отображает документы конкретного предприятия или структурного подразделения – это:

- а) рекомендованная номенклатура дел;
- б) индивидуальная номенклатура дел;
- в) нормативная номенклатура дел;
- г) типовая номенклатура дел.

96. Номенклатура дел, разрабатываемая для унификации документов предприятий определенной категории с одинаковым характером деятельности, разрабатывается ведомствами, имеет стандартный вид, но корректируется в зависимости от нужд учреждения, - это:

- а) рекомендованная номенклатура дел;
- б) индивидуальная номенклатура дел;
- в) нормативная номенклатура дел;
- г) типовая номенклатура дел.

97. Номенклатура дел, которая устанавливает единую индексацию дел для предприятий всей системы (ведомства, отрасли) и имеет обязательный характер, – это:

- а) рекомендованная номенклатура дел;
- б) индивидуальная номенклатура дел;
- в) нормативная номенклатура дел;
- г) типовая номенклатура дел.

5. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Индивидуальная часть контрольной работы состоит из трех заданий, которые необходимо выполнить согласно выбранному варианту. Примеры оформлений документов представлены в Приложениях 3 -Н

Задание 1.

Дать ответы на два вопроса (вопросы представлены в Приложении Ж):

— номер первого вопроса выбирается в соответствии с номером студента по списку;

— номер второго вопроса является результатом суммы номера студента в списке и количества учащихся в группе (например, в группе 15 человек, Вы по списку 3, соответственно второй вопрос будет 18).

Объем ответа 15-20 страниц. Данная работа выполняется компьютерным способом на листах А4 с использованием одной стороны листа, шрифтом Times New Roman размером 12 пт. через 1 интервала, выравнивание по ширине.

Задание 2. Оформить бланк о направлении в командировку заместителя директора предприятия ООО «Аккорд» - Олейниковой Инны Владимировны. Место назначения – Германия, г. Франкфурт-на-Майне, организация – «Commerzbank». Номер документа – 583-40, дата составления – 24.03.2015 г. ,

табельный номер –123456. Командировка продлится с 10.05.2015 г. по 24. 05. 2015 г. Цель командировки: «Представление интересов компании на деловом форуме». Командировка оплачивается принимающей стороной. За основание принять служебное задание от 02.05.2015, № 18.

Согласовать документ с руководителем предприятия ООО «Аккорд» - Свиридовы Алексеем Алексеевичем.

Задание 3. Составить объяснительную записку сотрудника экономического отдела предприятия ООО «Аккорд» Сижиковой А.Д. на имя начальника экономического отдела Засядько Н.Г. о неявке на работу 12.05.2015 года. Причина неявки не указана.

Наложить резолюцию от имени генерального директора предприятия ООО «Аккорд» Малышевой О.Г. с решением об объявлении выговора.

Задание 4. В соответствии с предыдущим заданием, составить приказ о наложении дисциплинарного взыскания (выговора) на сотрудника предприятия ООО «Аккорд» Сижикову А.Д. на основании п. 1 части первой статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Задание 5. Составить заявление №256 от 5.04.2015 года об увольнении по собственному желанию Фурсовой Е.К. с должности старшего бухгалтера на предприятии ООО «СевПромИнвест» с 15.04.2015 года. Заявление оформить на имя директора предприятия ООО «СевПромИнвест» Сидорова В.К.

Оформить резолюцию от имени директора предприятия.

Задание 6. В соответствии с предыдущим заданием, составить приказ по личному составу об увольнении старшего бухгалтера Фурсовой Е.К. с предприятия ООО «СевПромИнвест» с 15.04.2015 года. За основание принять заявление № 256 от 5.04.2015 года.

Согласовать документ с директором предприятия Сидоровым В.К.

Поставить отметку о направлении приказа в дело №45-1.

Задание 7. Составить заявление о поступлении на 5 курс дневной формы обучения Института финансов, экономики и управления по специальности «Менеджер организации» от имени Дроздовой Елены Анатольевны 1994 года рождения. Автор заявления закончила 4 курса в СГТУ по специальности «Менеджер организации». Заявление датировать 12.09. 2015 года.

Задание 8.

Спроектируйте бланк служебного документа с угловым/продольным расположением реквизитов согласно выбранному варианту задания.

Задание определяется при помощи таблиц 1 и 2.

Таблица 5.1 – Варианты для задания 1

Вариант	№ п/п (см.табл. 2)	Расположение реквизитов	Вариант	№ п/п (см.табл. 2)	Расположение реквизитов
1	2	3	4	5	6
1	1	угловое	6	3	продольное
2	1	продольное	7	4	угловое
3	2	угловое	8	4	продольное
1	2	3	4	5	6
4	2	продольное	9	5	угловое
5	3	угловое	10	5	продольное
11	6	угловое	16	8	продольное
12	6	продольное	17	9	угловое
13	7	угловое	18	9	продольное
14	7	продольное	19	10	угловое
15	8	угловое	20	10	продольное

Исходные данные для выполнения задания представлены в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Справочные данные об организациях и предприятиях

№ п/п	Наименование и код организации	Справочные данные об организации
1	2	3
1	Открытое акционерное общество «Московский ювелирный завод» Код ОКПО: 02707853	г. Москва, ул. Тверская, 4, 125009, тел. +78(800) 1001920, факс +78(800) 1001921, E-mail: reception@jewellery.moskva.ru
2	Открытое акционерное общество «ХК «Пролетарец» Код ОКПО: 03469816	г. Москва, ул. Новоостاپовская, 12, 115088, тел. +78(495) 6741054, +78(495) 6744670, факс +78(495) 6744180, E-mail: info@proletarets.ru
3	Открытое акционерное общество Севастопольский пиво- безалкогольный завод Код ОКПО: 00364392	г. Севастополь, ул. Делегатская, 2, 99000, тел. +78 (692) 659882, +78 (692) 488191, факс +78 (692) 488191 Web-site: www.beer.cheep.net.ru
4	Открытое акционерное общество «Севастопольский завод коммунального обслуживания «Молот» Код ОКПО: 75242785	г. Севастополь, ул. Кожанова, 12, 99003, тел. +78 (692) 545113 Web-site: zavodmolot.com.ru

Продолжение Таблицы 5.2

5	Общество с ограниченной ответственностью «Таврида Электрик» Код ОКПО:31576194	г. Севастополь, ул. Вакуленчука, 22, 299053, тел. +78 (692) 920940 факс +78 (692) 469336 E-mail: telu@tavrida.com , Web-site: tavrida-ru.com
6	Публичное акционерное общество «Энергетическая компания «Севастопольэнерго» Код ОКПО:05471081	г. Севастополь, ул. Хрусталева, 44, 99040 тел. +78(692)449396 факс +78(692)553314 Web-site: www.sevenergo.com.ru
7	Открытое акционерное общество «Завод «Фиолент» Код ОКПО:14309586	г. Симферополь, ул. Киевская, 34/2, 95017 тел. +78 (652)276057 Факс: +78 (652)255012 E-mail: info@phiolent.com Web-site: www.phiolent.com
8	Государственное предприятие Севастопольский винодельческий завод Код ОКПО: 05431414	г. Севастополь, ул. Портовая, 8, 99009 тел. +78 (692)461591, факс +78(692)366473 Web-site: www.svz.iuf.net
9	Государственное предприятие «Ливадия» Код ОКПО: 00412760	г. Ялта, пгт. Ливадия, ул. Виноградная, 2, 98655, тел. +78 (654) 315895 факс +78(654) 315582
10	ООО «Аквалит» Код ОКПО: 24498588	г. Севастополь, ул. Шабалина, 27, 99029 тел. +78 (692)473329 факс +78 (692)441154 Web-site: www.akvalit.zakupka.com

Задание 9.

Составьте и оформите распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях (варианты распределить согласно номеру по списку группы).

Вариант 1.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Севастополь) 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.
Подготовить приказ и выписку из него по одному из вопросов.

Вариант 2.

В целях учета печатей и штампов, применяемых на заводе, обеспечения их сохранности на Московском электротехническом заводе (АО «Электромаш») 10 января 2015 г. издан директором Ефимовым Олегом Сергеевичем приказ №2 о регистрации печатей и штампов. Приказом предписывалось руководителям структурных подразделений, в которых используются штампы и печати установленного образца: зарегистрировать печати и штампы в управлении делами до 20.01.2015; представить в управление делами копии приказов о назначении лиц, ответственных за пользование и хранение печатей и штампов до 20.01.2015.

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

Подготовить приказ и выписку из него по одному из вопросов.

Вариант 3.

В ПАО «Царь Хлеб», которое входит в ОАО Холдинговую компанию «Хлебные инвестиции», действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2015 № 27.

12 апреля текущего года директор ОАО «Царь Хлеб» Григорчук Юрий Михайлович разработал проект приказа, в котором поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб предприятия по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру предприятия Вербицкой С. Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

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

Подготовить приказ и выписку из него по одному из вопросов.

Вариант 4.

Директор ООО «Импульс» Игнатов Роман Константинович 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.

Подготовить приказ и выписку из него по одному из вопросов.

Вариант 5.

Директор экономико-технологического техникума Максимович Валентин Николаевич 28.12.2015 издал приказ об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны помещений в период Рождественских праздников. Заведующим кабинетов, лабораторий и ответственным работникам техникума после окончания рабочего дня 31.12.2015 лично проверить состояние электрооборудования в кабинетах, лабораториях и закреплённых помещениях, сдать кабинеты, лаборатории и закреплённые помещения назначенной комиссии под расписку. Секретарь – Козак В.Г.

Подготовить приказ и выписку из него по одному из вопросов.

Вариант 6.

В связи со снижением уровня качества обслуживания клиентов, с целью уменьшения нагрузки работников салона красоты «Золушка», находящегося в Севастополе, директор Диана Игоревна Снегирева 15 декабря 2015 г. подписала приказ № 31 об изменениях в штатном расписании работников ООО «Золушка», в котором приказывает:

- расширить штатное расписание работников салона такими штатными единицами: косметолог, массажист;
- оборудовать для этих работников рабочие места в соответствующих помещениях салона;
- заместителю директора Носовой П.А. довести действующий приказ до сведения личного состава работников салона.

Контроль за исполнением этого приказа директор оставила за собой.

Подготовить приказ и выписку из него по одному из вопросов.

Вариант 7.

Во исполнение распоряжения главы районной государственной администрации № 672 от 10.09.2015 «О подготовке народного хозяйства к работе в осенне-зимний период 2015-2016 г.» глава правления ЗАО «Колос» Савченко Тимур Михайлович 21 сентября 2015 года подписал приказ о подготовке ЗАО «Колос» к осенне-зимнему периоду 2015-2016 г., в котором приказывает руководителям подразделений ЗАО «Колос» принять все возможные меры для исполнения распоряжения № 672 от 10.09.2015 главы районной государственной администрации «О подготовке народного хозяйства к работе в осенне-зимний период 2015-2016 г.» в части, касающейся деятельности ЗАО «Колос». Контроль за исполнением данного приказа глава правления ЗАО решил поручить главному агроному Мышкину О.Ю. К приказу прилагается: копия распоряжения главы районной государственной администрации № 672 от 10.09.2015.

Адрес и реквизиты ЗАО «Колос»: г. Симферополь, ул. Киевская, 12, 95017; р/с 23427800121121 в Симферопольском отделении банка «АВАЛЬ» г. Симферополь, МФО 342243, идентификационный код по ОКПО 12468967.

Подготовить приказ и выписку из него по одному из вопросов.

Вариант 8.

Оформить письмо на листе бумаги формата А4 с продольным размещением постоянных реквизитов, используя следующие реквизиты: ООО «Верба»; 99006; г. Севастополь; ул. Шевченко, 37; тел. 47-56-89; факс 47-55-88; р/с №000153127, Петрову Б.Д., ул. Майская 34, г. Тверь, 01024. Об участии в выставке. Уважаемый Богдан Дмитриевич. Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего выставочного центра, опубликованного в №7 газеты «Правительственный курьер» от 12.04.2015, отправляем вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра. Просим включить нашу организацию в список участников выставки. Директор Лев Викторович Харченко. Исполнитель - Костенко 47-35-77.

Вариант 9.

Обществом с ограниченной ответственностью «ОС Компонент» (99011, г. Севастополь, ул. Воронина, 10) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2015 № 12 и направлен по адресу ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2015) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор ОАО «Диамант» Муромцев Г. Л. направил информационное письмо на адрес ООО «ОС Компонент» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2015 на 04.08.2015, 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 Смирновой А. Л. и подпись заверена печатью организации.

Вариант 10.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (ул. Киевская, 19, Симферополь, 95017, тел.: 27-22-17, факс: 27-22-20) Гринько С.А. обратился к Генеральному директору НПО «Симпэкс» (95001, г.Симферополь, ул. Крылова, д. 73, тел./факс: +78(652) 25-34-81, www.filter-systems.com). Волобуеву Леониду Михайловичу с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Карпенко 27-22-15 и подписано 24 марта текущего года. Подготовить письмо и зарегистрировать его.

Вариант 11.

Генеральный директор акционерного общества «Дарница» (03011, г. Москва, ул. Дмитрия Ульянова, 91, тел.: +788001328965, тел/факс: +788001908946) Горелик Л.Б. 25 февраля 2015 г. отправил ответ на письмо № 02-01/25 от 22.02.2015 генеральному директору АО «Меркурий» (г. Севастополь, ул. Хрусталева, 34, 99040) Петрову Андрею Вадимовичу, в котором сообщает, что оплата за ремонт компьютеров проведена 20.02.2015, в день подписания акта о передаче компьютерной техники. Для подтверждения оплаты высылается копия

платежного поручения №157 от 20.02.2015. В конце письма адресат выражает надежду на дальнейшее сотрудничество. Письмо включает приложение в одном экземпляре. Ответственный исполнитель данного письма – Артеменко М.А., номер его телефона 6783547. Подготовить письмо и зарегистрировать его.

Вариант 12.

Главному редактору газеты «Посредник» Демидову Александру Игоревичу поступило письмо о предложении опубликования в газете рекламного объявления, гласящего о том, то фирма «Левада Лтд» проводит весеннюю распродажу продовольственных и промышленных товаров производства Белоруссии, Казахстана, Чехии, Греции со складов в г. Москве со скидкой от 25 до 45%. Адрес ОАО «Левада»: ул. Бориспольская, 171, г. Москва, 0411; телефон 9333360; телефакс 9332410; р/с № 000125731 в Покровском филиале АКБ «Простор» г. Москва, МФО 344044.

Составить письмо, сделать отметку о поступлении документа в организацию в виде штампа (вх. № 1582, 19.03.2015). Наложить резолюцию от имени Демидова А.И.: «Васильевой А.К. опубликовать в №12 после предоплаты». Сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело № 01-03.

Вариант 13.

Подготовить проект приказа по торговому предприятию ООО «Авторитет», используя приказ Главного управления внутренней торговли и бытового обслуживания населения г. Москва № 146 от 18.04.15 «О праздновании Дня Москвы» (выписка из приказа).

1. Обеспечить обслуживание участников народного гуляния на ул. Тверской двумя торговыми точками на 4 рабочих места 26.05.15 и 27.05.15 с 8.30 до 19.00.
 2. Продавать продукцию собственного производства, кулинарии, кондитерские изделия, безалкогольные напитки.
 3. Обеспечить рекламное оформление пунктов продажи.
- В приказе самостоятельно определить круг лиц, их должности, непосредственных исполнителей и ответственных за исполнение данного приказа.

Вариант 14.

Оформить приказ о выполнении распоряжения госадминистрации г. Москва № 37 от 02.05.15 «Об изменении арендной платы» ЗАО «МОСКВАИНВЕСТСТРОЙ» (04116, Россия, г. Москва, ул. Новорязанская 3, оф. 205, код по ЕГРПОУ 32776576). Приказ подписан директором общества Владиславом Петровичем Щербаком. В приказе отметить, что:

- главному бухгалтеру Шумейко О.В. до 10.07.15 сделать перерасчет стоимости арендной платы;
- новые тарифы на аренду следует довести до сведения всех руководителей, арендующих площади ЗАО «МОСКВАИНВЕСТСТРОЙ»;
- контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Иваненко И.Д.

Вариант 15.

Оформить письмо-напоминание № 35 от 26.10.15, в котором вы в роли директора ЗАО «Техком», напоминаете руководителю отдела разработки технической документации Научно-исследовательского института Степаненко Андрею Сергеевичу о том, что срок подачи проекта согласно договору №127-77 от 25.09.15 заканчивается 14.11.15 и просите срочно уведомить о состоянии его разработки или причины в случае задержки.

Адрес и реквизиты ЗАО «Техком»: ул. Фрунзе, 16, г. Москва, 01157, Тел.: 276-78-02. Расчетный счет: 164001174502 в Пройминвестбанке, МФО 322301, код по ОКПО 24531227.

Вариант 16.

Составить выписку из протокола заседания Совета трудового коллектива ОАО «Орион» №21 от 23.04.15 по указанным ниже данным.

Присутствующие: начальник цеха №1 Куц Т.Б., глава профсоюза завода Вилкова Н.Т., коллектив цеха №1. Слушали заявление Л.Ю. Воробьева с просьбой коллектива цеха №1 о выделении путевки в лечебно-профилактический санаторий «Форос». Выступили работники – Л.Д. Удовиченко, И.С. Толкачева. Решили: выделить Л.Ю. Воробьеву путевку в санаторий «Форос».

Вариант 17.

Составить письмо-ответ на письмо № 02-01/21 от 7.05.15. Генеральному директору ООО «Электрон» Самохину Ивану Петровичу от Генерального директора ООО «Аметист» Белика Андрея Павловича. В тексте письма сообщается, что оплата за ремонт компьютеров произведена 04.05.15, в день подписания документов о передаче компьютерной техники. Для подтверждения отправляется копия платежного поручения № 112 от 04.05.15. В конце письма адресат выражает надежду на дальнейшее сотрудничество. Письмо составлено в двух экземплярах и содержит приложение в одном экземпляре на одном листе. Исполнитель – Артеменко (227-22-32). Сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело № 01-03. Данное письмо следует зарегистрировать.

Вариант 18.

Оформить приказ о выполнении решения Севастопольской городской государственной администрации № 879 от 05.05.15 «О предоставлении ПАО «Севтелеком» льготы по арендной плате за пользование имуществом, являющимся собственностью г. Севастополя». Приказ подписан и.о. директора Севастопольского филиала ПАО «Севтелеком» Ивановым М. Г. В приказе отметить, что:

- главному бухгалтеру Киктевой О.М. до 10.06.15 сделать перерасчет стоимости арендной платы;
- контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по техническим вопросам Севастопольского филиала ПАО «Севтелеком» Ткачука В.М.

Вариант 19.

Дирекция ООО «Астрей» (г. Санкт-Петербург) 12.08.2015 г. провела 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 2015 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 Беловой Н. Д. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А. А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 2015 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 01.09.2015 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 2015 г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.2015 г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель Румянцев О. А..

Вариант 20.

ЗАО «Гранд-М» (г. Севастополь) 05.03.2015 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 2000 (двух 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 Попов П. И.. Протокол подготовлен секретарем Петровым И. П..

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

- 1) Цель работы;
- 2) Постановка задач;
- 3) Ответы на тестовое задание;
- 4) Ответ на индивидуальные задания;
- 5) Выводы по выполнению работы.

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

- 1) Что может быть включено в состав справочных данных об организации?
- 2) Назовите виды распорядительных документов.
- 3) Опишите структуру приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению.
- 4) Какая информация указывается в констатирующей части приказа?
- 5) Что такое служебное письмо?
- 6) Перечислите известные вам виды писем.
- 7) Опишите состав реквизитов и структуру служебного письма.
- 8) Перечислите реквизиты протокола и правила их оформления.
- 9) Какова структура текста протокола?
- 10) Кто подписывает протокол?

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

№	Библиографическое описание	Количество экземпляров в СГУ
1.	ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998.	Электронный доступ через ЭБС Университета
2.	ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. М., 2003.	Электронный доступ через ЭБС Университета
3.	Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.:Изд-востандартов, 1995г.	Электронный доступ через ЭБС Университета
4.	Документоведение: учебник. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г.; под ред. проф. Н.Н. Куняева. М.:Логос, 2012. – 353 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
5.	Документационное обеспечение управления: учебник. Гринберг А.С., Горбачёв Н.Н., Мухаметшина О.А., Горбачев Н.Н. М.: Юнити-Дана, 2012. – 391 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
6.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник. Куняев Н.Н., Фабричных А.Г., Дёмушкин А.С. М.: Логос, 2011. – 448 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
7.	Делопроизводство в кадровой службе: учебник. Янкович Ш.А. М.: Юнити-Дана, 2012. – 160 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
8.	Андреева, В. И. Практика делопроизводства. Организация и ведение :учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. М. :Кнорус, 2006. - 272 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
9.	Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение: учебно-практ. пособие для студ. вузов / В. И. Андреева. - 2-е изд., пере-раб. и доп. - М. : КноРус, 2007. - 248 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
10.	Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 210 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
11.	Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 268 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
12.	Новикова М.М. Документационное обеспечение управления: Учебный курс. – М.: «Ось-89», 2006. – 144 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
8.	Лопатникова, Е. А. Делопроизводство [Текст] : образцы документов с комментариями / Е. А. Лопатникова. - 4-е изд., испр. - М. : Омега - Л, 2007. - 320 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
1.	СкібіцькаЛ. 1. Лидерство и этика работы менеджера: Текст лекций. -К.: Центр учебной литературы, 2009.	Электронный доступ через ЭБС Университета
1.	СкібіцькаЛ. И. Делопроизводство: Учебное пособие /Сост. Л. И. Скибицкая. - К.: Центр учебной литературы, 2007.	Электронный доступ через ЭБС Университета
3	Скибицкая Л. И. Организация труда менеджера. Учебное пособие. - К.: Центр учебной литературы, 2009.	Электронный доступ через ЭБС Университета
4	СкібіцькаЛ. /.Тайм-менеджмент. Учебное пособие.-К.: Центр учебной литературы, 2008.	Электронный доступ через ЭБС Университета
	СкібіцькаЛ. /., Скибицкий В. М. Менеджмент. Учебное пособие. - К.: Центр учебной литературы, 2007	Электронный доступ через ЭБС Университета

Приложение А

Пример оформления табеля формы документов

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ОАО «Афиша»
от 30.03.2009 № 49

ТАБЕЛЬ
форм документов отдела кадров ОАО «Афиша»

Функции, задачи, ситуации	№	Наименование вида документа	Наличие унифицированной формы			Код формы по классификатору			Примечание
			Кем утверждена	Дата и номер документа	Номер формы	ОКУД	отраслевому	локальному	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Прием на работу	1	Штатное расписание	Госкомстат России	Постановление от 05.01.2004 № 1	Т-3	0301017			
	2	Письмо-направление на медицинский осмотр (обследование)						05	Для лиц, подлежащих обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию)
	3	Трудовой договор						01	
	4	Приказ о приеме работника на работу	Госкомстат России	Постановление от 05.01.2004 № 1	Т-1 Т-1а	0301001 0301015			
	5	Табель учета рабочего времени	Госкомстат России	Постановление от 05.01.2004 № 1	Т-12 Т-13	0301007 0301008			
	6	Личная карточка работника	Госкомстат России	Постановление от 05.01.2004 № 1	Т-2	0301002			
	7	Трудовая книжка	Правительство РФ	Постановление от 16.04.2003 № 225					Трудовая книжка заводится при заключении трудового договора впервые, а также по письменному заявлению лица, у которого трудовая книжка отсутствует
	8	Заявление о выдаче новой трудовой книжки						12	В случае, если работник просит оформить ему новую трудовую книжку
	9	Заявка на получение бланков трудовой книжки и вкладыша в нее						15	Направляется в бухгалтерию при оформлении трудовой книжки при приеме на работу

Приложение Б

Пример оформления служебного письма

Герб (эмблема, товарный знак)	Гриф ограничения Экз. № 00
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, № телефона, факса и т. д., № счета в банке код предприятия код формы документа	[Адресат: Наименование] должности Фамилия И. О. (все в дательном падеже) Почтовый индекс, г. Город, ул. Название, № дома
00.00.0000 № 00/00—000 на № 00 от 00.00.0000	

[Указание
о контроле]

[Заголовок к тексту (отвечает на
вопрос «О чем?», начинается с
предлога «О»)]

РЕЗОЛЮЦИЯ:
 Фамилия И. О. ответственного
 лица.
 Суть работы, срок исполнения
 Подпись, дата.

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го положения табулятора). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го положения табулятора).

Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр.

Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.

Приложение: на ... л., в ... экз.

Наименование должности
 руководителя (подпись) И. О. Фамилия

Визы:
 Должность
 (подпись) И. О. Фамилия
 00.00.0000

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, имя, отчество)
 телефон 000 00 00

В дело 00-00
 00.00.0000 (подпись)

ОРГАНИЗАЦИЯ
 Вх. № _____
 * _ * _ 20 _ г.

Отметка для автоматического поиска документа

Продолжение приложения Б



Министерство общего
профессионального образования
Российской Федерации
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ
ОБЪЕДИНЕНИЕ

по экономике и социологии труда
на базе Российской экономической
академии имени Г. В. Плеханова

Стремянный пер., 36,

г. Москва, 113054

тел. 237 87 77

ОКПО 03944527

Члену Совета УПО
по специальности 06.02.00
Н. М. Шумину
ул. Б. Садовая, 69,
г. Ростов-на-Дону, 344007

*Вишняковой С.
Запросить 2 экз.
Подпись Н. Шумин
20.12.99*

16.12.99 № 99/97
на № _____ от _____ 199_г.

О выпуске учебных пособий

Кафедра управления персоналом РЭА им. Г. В. Плеханова в соответствии с учебным планом специальности 06.02.00 «Экономика и социология труда» выпускает в свет в 2000 г. следующие работы:

1. Одегов Ю. Г., Журавлев П. В. Управление персоналом. — 30 п. л.;

2. Руденко Г. Г., Кулапов М. Н., Карташов С. А. Рынок труда. — 30 п. л.

Эти работы рекомендованы Министерством общего и профессионального образования РФ в качестве учебников для студентов экономических специальностей.

По вопросам их приобретения обращаться по адресу: 113054, Москва, 54, Стремянный пер. д. 36 РЭА им. Г. В. Плеханова, кафедра «Управление персоналом».

Приложение: бланк заказа на двух стр. в 1 экз.

Председатель совета УПО
по специальности 06.02.00
зав. кафедрой управления
персоналом, д. э. н. профессор

Ю. Одегов Ю. Г. Одегов

Иванова
(095)232 64 15

В дело 01-02 Запрос сделан
11.01.2000 Вишнякова 5.01.2000

РГЭУ
Вх. № 72
20 12 1999 г.

doc/11-01/doc

Приложение В
Пример оформления приказа по основной деятельности с продольным
расположением реквизитов

Открытое акционерное общество «Связьинвест»		
ПРИКАЗ		
04.02.2015		№ 11
г. Новосибирск		
О введении инструкции по делопроизводству		
В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности		
ПРИКАЗЫВАЮ:		
1. Утвердить инструкцию по ведению делопроизводства в ОАО «Связьинвест».		
2. Ввести в действие инструкцию по ведению делопроизводства с 25.02.2015.		
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ОАО с 25.02.2015 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в инструкции.		
4. Секретарю-референту Ивановой А.И. совместно с заведующим копировально-множительной службой Петровым Г.О. обеспечить тиражирование инструкции и её передачу в структурные подразделения предприятия до 25.02.2015.		
Генеральный директор	подпись	П.П. Петров
С приказом ознакомлен:		
Офис-менеджер 15.03.2015	подпись	Л.М. Ларина

Приложение Г
Пример оформления приказа по основной деятельности с угловым
расположением реквизитов



**Открытое акционерное общество
«Связьинвест»**

ПРИКАЗ

04.02.2015 № 11

г. Новосибирск

О введении инструкции
по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и
обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по ведению делопроизводства в ОАО «Связьинвест».
2. Ввести в действие инструкцию по ведению делопроизводства с 25.02.2015.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ОАО с 25.02.2015 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в инструкции.
4. Секретарю-референту Ивановой А.И. совместно с заведующим копировально-множительной службой Петровым Г.О. обеспечить тиражирование инструкции и её передачу в структурные подразделения предприятия до 25.02.2015.

Генеральный директор

подпись

П.П. Петров

С приказом ознакомлен:

Офис-менеджер
15.03.2015

подпись

Л.М. Ларина

Приложение Д
Пример оформления протокола

Общество с ограниченной ответственностью «Корпорация Панорама»		
ПРОТОКОЛ		
16.05.2011	Москва	№ 08
Заседания Правления		
Председатель – Пронин Б.Б. Секретарь – Калугина Е.С.		
Присутствовали: Петров Р.О., Соловьев П.Б., Трофимов П.Р., Уваров И.Б., Яковлев Е.И. Приглашенные: заместитель генерального директора Коконин В.П., и.о. руководителя Учебного центра Трифонова А.А.		
Повестка дня:		
1. Об утверждении плана развития Учебного центра Корпорации на 2 полугодие 2011 г. Доклад заместителя генерального директора Коконина В.П. 2. О задачах Финансового департамента на 2 полугодие 2011 г. Доклад Финансового директора Трофимова П.Р.		
1. СЛУШАЛИ:		
Коконина В.П. – о плане развития Учебного центра Корпорации на 2011 г. Текст доклада прилагается.		
Вопрос: Когда будет подобрана кандидатура на должность руководителя Учебного центра? Сроки неоднократно переносились из-за трудностей подбора, сейчас процесс завершается. Отобранные кандидаты будут представлены генеральному директору 19.05.2011.		
ПОСТАНОВИЛИ:		
1.1. Утвердить план развития Учебного центра Корпорации на 2011 г.		
2. СЛУШАЛИ:		
Трофимова П.Р. – представил основные направления и ключевые задачи деятельности подразделений, входящих в состав Финансового департамента, показатели оценки их работы и принципы распределения функций подразделений.		
ВЫСТУПИЛИ:		
Яковлев Е.И. – предложил выделить в качестве основной задачи деятельности Финансового департамента совершенствование системы налогового планирования.		
ПОСТАНОВИЛИ:		
2.1. Утвердить перечень основных направлений, ключевых задач и показатели оценки деятельности Финансового департамента на 2 полугодие 2011 г.		
2.2. Обеспечить построение внутренней структуры Финансового департамента по функциональному принципу с целью устранения дублирования функций и оптимизации численности персонала, представить на утверждение новые структуру, штатную численность и штатное расписание. Срок – 15.06.2011. Ответственный – Финансовый директор Трофимов П.Р.		
2.3. Главному бухгалтеру Сидорову Ю.В. провести мероприятия по созданию отдела налогового планирования и подбору квалифицированного персонала. Срок – 15.06.2011.		
Председатель		Б.Б. Пронин
Секретарь		Е.С. Калугина

Приложение Е
Пример оформления выписки из протокола

ВЫПИСКА

из протокола заседания Ученого совета
Кемеровского государственного университета
№ 1 от 27 января 2010 года

СЛУШАЛИ: о внесении средств в «Фонд 65-летия Победы» и обращении к работникам Кемеровского госуниверситета о перечислении однодневной заработной платы в «Фонд 65-летия Победы».

ПОСТАНОВИЛИ: Обратиться к работникам Кемеровского госуниверситета с предложением о перечислении однодневной заработной платы в «Фонд 65-летия Победы».

Отв.: проректор по социальным вопросам
Овчинников В.А.

Зам. председателя ученого совета



Б.П. Невзоров

Ученый секретарь ученого совета



В.С. Ларичева

Приложение Ж
Список вопросов к заданию 1

1. Объективные основы возникновения, сущность, предмет, объект и способы управленческого труда.
2. Эвристическая, административная и операторская функции менеджера.
3. Содержание управленческого труда.
4. Роли руководителя по Минцбергу. Виды и классификация управленческой деятельности.
5. Задачи менеджера в управлении деятельностью предприятия, формы руководства.
6. Модель современного менеджера в условиях рыночной экономики.
7. Сущность процессов делопроизводства и документирования.
8. Системы документации. Классификация документов.
9. Правила составления документов по ГОСТу Р 6.30-2003 УРД.
10. Основные правила составления и оформления документов.
11. Реквизиты документов, правила оформления и размещения. Датирование документа.
12. Адресование документа. Согласование документа. Удостоверение документа. Текст документа. Отметки на документах. Требования к бланкам документов и размещению реквизитов. Составление текста документа. Построение документа.
13. Изложение текста документа.
14. Виды документирования деятельности предприятий.
15. Системы автоматизации документооборота.
16. Документирование организационно-распорядительной деятельности и деятельности коллегиальных органов.
17. Подготовка и оформление документов.
18. Подготовка и проведение совещаний.
19. Информационно-справочные документы.
20. Оформление документов по личному составу.
21. Контроль исполнения документов.
22. Формирование дел и хранение документов.
23. Системы автоматизации документооборота на предприятии.
24. Сущность, значения и задачи научной организации труда на современном этапе.
25. Основные принципы научной организации труда.
26. Требования к организации рабочего места менеджера.
27. Использование технических способов управления и их классификация.
28. Управление временем руководителя.
29. Принципы организации рабочего дня. Составление планов рабочего дня.
30. Сущность системы корпоративного тайм-менеджмента (КТМ).
31. Особенности времени как ресурса.
32. Корпоративная культура и стандарты имиджа руководителя.
33. Личностные и профессиональные качества менеджера.

34. Основные направления деятельности менеджера.

35. Имидж менеджера и его влияние на компанию, руководителя, сотрудников.

36. Невербальные и вербальные составляющие имиджа менеджера.

37. Искусство самопрезентации: формирование позитивного первого впечатления.

38. Этикет делового общения: вербальный и невербальный.

39. Правила установления контакта. Правила слушания и извлечения информации с помощью вопросов.

40. Личная работа руководителя (методы изучения подчиненных, работа с документацией, проведение совещаний, конференций, презентаций, деловые переговоры).

41. Эффективная организация информационных потоков и коммуникации.

42. Рационализация ведения телефонных переговоров.

Приложение 3

Пример оформления бланка о направлении работника в командировку

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022

(наименование организации)

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о направлении работника в командировку

Номер документа	Дата составления

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____

(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись
ь)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ” 20 г.

Приложение И
Пример оформления объяснительной записки

Объяснительная записка 20.05.2009 О срыве урока по биологии в 6-м классе Довожу до Вашего сведения, что 18 мая 2009 г. в соответствии с расписанием я должна была вести первый урок в 6-м классе. В связи с остановкой зеленой ветки метрополитена я не могла приехать на работу вовремя. Прилагаю справку метрополитена о нарушении в движении.	Директору школы К. А. Михайловой
Учитель биологии	личная подпись М. О. Федорова

Приложение К
Пример наложения резолюции

Сидорову Ю.А.

Разрешаю перевести

*Ершову А.Ю. на должность
главного технолога проекта*

в соответствии с

*должностным окладом до
20.10.2014*

Генеральному директору

ЗАО «Оптима»

Полякову П.С..

главного бухгалтера

Ершовой А.Ю.

Заявление

Прошу перевести меня на должность главного технолога проекта в отдел механизации и автоматизации как успешно прошедшему аттестацию и в связи с открывшейся вакансией.

12.10.2014

А.Ю. Ершова



Приложение Л
Пример оформления заявления

Отдел телемаркетинга	Директору ЗАО «Эллада» А.А. Александрову
ЗАЯВЛЕНИЕ	
<u>15.10.2009 № 38</u>	
Об увольнении по собственному желанию	<i>Семеновой С.С. Подготовить проект приказа об увольнении Ивановой И.И. 23.10.2009 Александров 15.10.2009</i>
Прошу уволить меня по собственному желанию 23 октября 2009 г.	
Специалист	<i>Иванова</i> И.И. Иванова

Приложение М
Пример оформления приказа по личному составу



Закрытое акционерное общество «Медтех»
(ЗАО «Медтех»)

ПРИКАЗ

01.12.2011 № 158-к
Екатеринбург

Об отстранении от работы Пятницкого А.Н.

Отстранить от работы без начисления заработной платы оператора стерилизующей машины Пятницкого А.Н., не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, с 01.12.2011 до прохождения им медицинского осмотра (статья 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

О с н о в а н и е: докладная записка начальника производственного участка № 1 Никишина А.Р. от 01.12.2011 № 113-с;
объяснительная записка Пятницкого А.Н. от 01.12.2011 № 114-с.

Генеральный директор	<i>Климов</i>	С.Н. Климов
С приказом ознакомлены:		
Начальник производственного участка № 1	<i>Никишин</i> <i>01.12.2011</i>	А.Р. Никишин
Оператор стерилизующей машины	<i>Пятницкий</i> <i>01.12.2011</i>	А.Н. Пятницкий

В дело № 05-03
Бахарева *01.12.2011*

Приложение Н
Пример оформления заявления о поступлении

Директору института ФЭУ
СевГУ Белинскому А.Ф.

Заявление.

Я, Скворцова Полина Викторовна, 1996 года рождения, проживающая по адресу ул.Сладкова 27 г. Севастополя, выпускница школы-гимназии №17 г. Феодосии, прошу зачислить меня на первый курс дневной формы обучения кафедры МО по специальности «менеджер организации».

11.09.2015

(подпись)

П.В. Скворцова

Заказ № _____ от « _____ » _____ 20___. Тираж _____ экз.
Изд-во СевГУ