КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНА

ДОКУМЕНТАЦИОНН
ОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ

Здравствуйте, уважаемые студенты!

После изучения и освоения лекций по дисциплине «Документационное обеспечение управления», Вам необходимо выполнить практические задания.

Для начала ознакомьтесь с информацией ниже.

На титульном листе следует указать учебное заведение, варианты контрольных работ, ФИО исполнителя, год.

Ответ оформляется на одной стороне листа белой бумаги (формата А 4) в текстовой редакторе Wordшрифт.

«14 Times New Roman» с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание текста – по ширине страницы с включенным режимом переноса. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются сотступом от начала строки равным 12 мм (первая стандартная позиция табулятора). Объем ответа для Практической работы.

№ 1-4 страницы (1 бланк – 1 страница); объем ответа для Практических работ -2-5 минимум 1 страница.

Выполнять работы нужно по вариантам, которые соответствуют первой буквы Вашей фамилии:

Выбор вариантов по алфавиту

№ варианта	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Начальная буква фамилии студента	А, Л, Х	Б, М, Ц	В, Н, Ч	Г, О, Ш	Д, П, Щ	Е, Р, Э	Ж, С, Ю	З, Т, Я	И, У	К, Ф

ПРИКТИЧЕСКАЯ РАБОТА. ВАРИАН №1.

ЗАДАНИЕ №1.

Составить и оформить приказ по основной деятельности об итогах работы с документами в 202_ году ОАО “Мир”. В ко статирующей части укажите на низкую требовательность руководителе подразделений к качеству подготовки документов и контроля их исполнения. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство на разработку мер по улучшению этой работы.

ЗАДАНИЕ №2.

Составить и оформить письмо директора ЗАО «Фасад» Сорокина В.А. генеральному директору ОАО «Жилстрой» Маркову Н.Н с предложением об оказании рекламных услуг для продвижения спроса на квартиры в строящихся жилых домах.. Предварительная договоре ность о рекламной кампании была достигнута в ходе состоявшихся ранее переговоров. Остальные данные укажите самостоятельно.

ЗАДАНИЕ №3.

Ответьте письменно на вопросы

1. Что такое но менклатура дел, её назначение, подготовка, ведение, завершение.
2. Каковы сроки регистрации, передачи на исполнение, рассмотрения обращений.
3. Какой порядок формирования документов в исполнительном производстве.
4. Чем отличается виза от резолюции.
5. Опишите принцип регистрации документов (входящих, исходящих, обращений).

ПРИКТИЧЕСКАЯ РАБОТА. ВАРИАН | №2.

ЗАДАНИЕ №1.

Спроектировать общий бланк организации с продоль ным расположением реквизитов (используя эмблему организации) и общий бланк организации с угловым расположением реквизитов (без эмблемы организации).

Реквизиты предприятия

Закрытое акционерное общество «Светлый путь»

170000, г. Тверь, Волжская ул., 14,

Тел. 355815, факс 355816, E-mail: svetoch@intex.ru

ОКПО 03115207 ОГРН 1154800218751

ИНН/КПП 7700182510/772002001

ЗАДАНИЕ №2

Разработать штатное расписание на 20___г. на основании данных о должностном и численном составе ООО «Спецтехмаш».

В структуре ООО « Спецтехмаш» включены отделы: 01 Администрация, 02 Отдел кадров, 03 Бухгалтерия, 04 Отдел маркетинга, 05 Экономический отдел.

В состав Администрации входят:

- директор с окладом 72000 руб. надбавка за специфику работы 5%, за ненормированный рабочий день 10%.
- заместитель директора по общим вопросам с окладом 52000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.
- главный бухгалтер с окладом 42000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела кадров с окладом 38000 руб. надбавка за специфику работы 5%;
- специалист по кадрам с окладом 25000 руб. ;

- секретарь с окладо 22000 руб. и надбавкой 5% за совмещение должности архивариуса.

Бухгалтерия включает следующих сотрудников:

- бухгалтер-расчетчик 1 категории с окладом 38000 руб.;
- бухгалтер-материалист 2 категории с окладом 30000 руб.

В отделе маркетинга работают:

- два агента по снабжению с окладом 25000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%;
- два агента по сбыту с окладом 25000 с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

В штате экономического отдела состоят:

- ведущий экономист 1 категории с окладом 2900 (руб. надбавка за специфику работы 5% ;
- секретарь с окладом 25000 руб.

ЗАДАНИЕ №3

Ответьте письменно на вопросы

1. Какие реквизиты, являющиеся обязательными при составлении служебного письма.
2. Какие нормативные документы в сфере делопроизводства Вы знаете.
3. Каковы сроки регистрации, передачи на исполнение, рассмотрения обращений.
4. Какие документы, относящиеся к организационно-распорядительным.
5. Каков порядок изготовления, использования и уничтожения бланков с воспроизведением Государственного герба РФ.

ПРИ ТИЧЕСКАЯ РАБОТА. ВАРИАНТ №3

ЗАДАНИЕ №1.

1. Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20___по сл. данным:

Институт точных п иборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20___года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных пр боров С. К. Сергеев.

ЗАДАНИЕ №2.

Составить докладную записку от 18.03.20__. написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ПАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность.

Причиной, послужившей составлению докладной явл ется реорганизация структуры Управлен я и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников.

Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста СТ. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенные отдел с последующим внесением изменений в штатное расписан е.

ЗАДАНИЕ №3

Ответьте письменно н а вопросы

1. Что такое докум ентооборот.
2. Каково значение и общие правила регистрации документов. Индексирование документов. Использование регистрацио ных форм.
3. Оформление завершенных в делопроизводстве исполнительных документов и организация их оперативного хранения

4. Опишите метод использующийся при создани унифицированной системы документации.

5. Какие внутренние документы вы знаете. Чем они отличаются от внешних.

ПРИ ТИЧЕСКАЯ РАБОТА. ВАРИАНТ №4

ЗАДАНИЕ №1.

Составить номенклатуру дел для организации ООО «Серебро», в которой есть три с руктурных подразделения: секретариат, бухгалтерия, отдел кадров. Используя «ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ", определите сроки хранения и статьи для следующих документов.

Секретариат:

- Уставы организации по месту разработки (1 дело);
- Штатные расписания организации по месту разрабс тки (1 дело);
- Приказы по основной деятельности (2 дела);
- Положения о структурных подразделениях организации по месту разработки (1 дело)
- Протоколы разн огласий по договорам (1 дело)

Бухгалтерия:

- Отчет об исполнении смет годовые,
- Отчет об исполнении смет квартальные (по 1 делу);
- Счета-фактуры (1 дело);
- Гарантийные писька (1 дело)

Отдел кадров:

- Табели (графики), журналы учета рабочего времени (1дело);
- приказы о приеме, переводе, увольнении
- - приказы о ежегодных оплачиваемых отпусках

-Переписка о переводе работников (1 дело)

- Командировочные удостоверения (1дело)

ЗАДАНИЕ №2.

Составить и оформить полный и краткий протоколы общего собрания ОАО “Строитель”, на котором обсуждался вопрос о созд нии производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация руководителя о возможности создания такого цеха и перспективах е го работы. После обсуждения было принято решение поручить руководителю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 20 млн. рублей

ЗАДАНИЕ №3

Ответьте письменно н а вопросы

1. Опишите состав и оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа (делопроизводственных отметок).

2. Какие документы, подтверждающие организацио нн-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию.

3. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа.

4. Инструкция пс делопроизводству: значение, с держание, порядок составления и оформления.

5. Какие договоры: типы, виды, требования к содержанию и оформлению.

ПРИ ТИЧЕСКАЯ РАБОТА. ВАРИАНТ №5

ЗАДАНИЕ №1.

Составить и о ормить приказ по основной деятельности о внесении изменений в штатное расписание. В констатирующей ч сти текста укажите, что в связи с производственной необходимостью и открытием цеха по производству полуфабрикатов. В распорядительной части текста внести в штатное расписание торговой компании следующие изменения: ввести должность повара по производству полуфабрикатов с окладом …руб .

Контроль за исполнен ие приказа возложите на зам.директора.

ЗАДАНИЕ №2.

Составить и оформить сопроводительное письмо о направлении Вам на рецензирование рукописи программы курса “Организац я информационного обеспечения управления”. Программа предполагается как типовая для высших учебных за ведений, имеющих специализации “Менеджмент” или “Организация управления”. Отзыв просят прислать до 12 октября 2004 г.

ЗАДАНИЕ №3

Ответьте письменно на вопросы

1. Какой порядок уничтожения документов с стекшими сроками хранения.
2. Понятие, основные характеристики и классификация документооборота.
3. Регистрация документов: назначение, правила, регистрационные формы и формы регистрации.
4. Какие технологии защиты документной информации на предприятии Вы знаете.
5. Опишите учредительные документы предприятия (устав, положение об организации): значение, правила составления и оформления.

ПРИКТИЧЕСКАЯ РАБОТА. ВАРИАН №6.

ЗАДАНИЕ №1.

Составить и оформить полный и краткий протоколы общего собрания акционеров ОАО «Прораб». На собрании слушали выступления главного бухгалтера об утверждении годового баланса и президента ОАО об основных направлениях развития ОАО «Прораб». На собрании выступили сотрудники, которые говорили о дополнительных возможностях получения финансовых средств (по первому вопросу) и об основных направлениях развития (по второму вопросу). Постановили: утвердить годовой баланс и определить новые направления развития.

ЗАДАНИЕ №2.

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

ЗАДАНИЕ №3.

Ответьте письменно на вопросы

1. Какова роль документированной информац и в управлении предприятием.
2. Опишите со тав и структура нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в РФ.
3. Оцифрование как способ создания электронного документа.
4. Понятие, функции и виды организационных докум нтов.
5. Договор: типы, виды, требования к содержанию и оформлению.

ПРИКТИЧЕСКАЯ РАБОТА. ВАРИАН №7.

ЗАДАНИЕ №1.

1. Оформить штатное расписание (унифицированная форма Т-3) для торгового предприятия используя следующие данные:

Структурное подразделение	Наименование должностей	Количество штатных единиц
Дирекция	Генеральный директор	1
	Зам.генерального директора	1
	Секретарь	1
Отдел кадров	Начальник отдела кадров	1
	Специалист по кадрам	1
	Секретарь	0,5
Бухгалтерия	Гл.бухгалтер	1
	Бухгалтер	2
	Кассир	0,5
Отдел продаж	Начальник отдела	1
	Ведущий специалист	3

2. Надбавки:

1. Стимулирующие до 50%;

2. Интенсивность до ℰ0%

ЗАДАНИЕ №2.

Оформите распоряжение, используя следующую ситуацию:

В ЗАО «Строитель» заместитель директора по собственной инициативе издал распоряжение об изменении режима работы отдела по работе с клиентами. По этому распоряжению работники отдела начинают свою работу с 9 и заканчивают в 21.0 ℂ. Отдел работает без выходных дней по сменному графику работы. Разработать и контролировать работу по этому графику,

поручено начальнику отдела. Распоряжение согласовано с юридической службой и отделом кадров.

ЗАДАНИЕ №3.

Ответьте письменно на вопросы

1. Значение, структура и содержание приказа по личному составу (по кадрам).

2. Перечислить требования к содержанию и оформлению финансовой документации

3. Организация рационального движения документов внутри организации.

4. Какие варианты бланков установлены в зависимости от способа расположения реквизитов? Опишите их.

5. Какие сведения приводят в справочных данных об организации? Какие сведения приводят в бланках документов.

ПРИКТИЧЕСКАЯ РАБОТА. ВАРИАН №8.

ЗАДАНИЕ №1.

Составить и оформить полный и краткий протоколы общего собрания акционеров. На собрании слушали выступление председателя совета директоров об увеличении капитала общества, который предложил увеличить уставной капитал на 85 млн. руб. путем увеличения дополнительного выпуска акций общества, в результате чего уставной капитал общества станет равным 950 млн.руб. На собрании выступил сотрудник общества с предложением увеличить уставной капитал общества и эмиссии акций. После обсуждения постановили увеличить уставной капитал общества на 85 млн.руб.; утвердить представленный советом директоров проспект эмиссии акций.; внести изменения в Устав общ ства.

ЗАДАНИЕ №2.

Составьте и оформите служебное письмо в следующей ситуации: «Председатель правления акционерного комм ерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112 123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22- 20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем Подлесной на доля ностном бланке председателя равления банка и подписано 24 марта текущего года.»

ЗАДАНИЕ №3.

Ответьте письменно н а вопросы

2. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
3. Общие требования к тексту документа.

4. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и ра витие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

5. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.

6. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.

ПРИКТИЧЕСКАЯ РАБОТА. ВАРИАН №9.

ЗАДАНИЕ №1.

а) Составить и оформить гарантийное письмо. В тексте укажите, что Ваша фирма просит провести модернизацию компьютеров института с объединением в сеть с выделенным файл-сервером.

б) Составить и оформить письмо управления дошкольного образования и воспитания Администрации города в адрес всех руководителей муниципальных дошкольных учреждений города с напоминание о том, что в текущем году полугодовой отчет о воспитанников необходимо предоставить к 30 июня. Недостающие данные укажите самостоятельно.

ЗАДАНИЕ №2.

Составить и оформить полный и краткий протоколы общего собрания акционеров ОАО. На собрании слушали выступления главного бухгалтера об утверждении годового баланса и президента ОАО об основных направлениях развития ОАО. На собрании выступили сотрудники, оторые говорили о дополнительных возможностях получения финансовых средств (по первому вопросу) и об основных направлениях развития (по второму вопросу). Постановили: утвердить годовой баланс и определить новые направления развития.

ЗАДАНИЕ №3.

Ответьте письменно на вопросы

1. Назовите и опишите форму работы с документам , которая подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации.

2. Что такое реквизит документа. Какие обязательные реквизиты документа Вы знаете.

3. Назовите и опишите вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия.

4. Когда начинается разработка ГОСТ на ОРД? Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации? Какие требования к документам изложены в законодательных актах? Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами?

5. Как оформляется согласования документа? Каков порядок проставления на документах печатей?

ПРИКТИЧЕСКАЯ РАБОТА. ВАРИАНТ №10.

ЗАДАНИЕ №1.

Спроектировать фир енный бланк организации ООО «Свобода» с эмблемой и с угловым распс ложением реквизитов. Составит сопроводительное письмо № 16 от 02.03.2016 по образцу.

ООО «Свобода» (г. Бугульма, Уральская ул., д.28, 423232, тел./факс.8(85594) 4-56-00 , ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789)

На фирменным бланке составить служебное письмо директору ООО «Выбор» Лучук О.О. с подписании договора и специфика ии.

Текст письма содер жит информацию о направлении 2-х экземпляров подписанного и скрепленного печатью договора на поставку во II квартале 2016 года товаров согласно прилагаемой спецификации. Обратиться с просьбой подписать и выслать в адрес ООО «Свобода» один подписанный комплект договора. С делать отметку о наличии приложения: Договор № 15 от 01.03.2016 на 5 л. в 2 экз. и Спецификации на 1 л. в 2 экз. Письмо подписано главным инженером Л.Ф. Трофимовым, испо л нитель Калашников тел 4-95-95.

ЗАДАНИЕ №2.

Оформить рас г оряжение № 137 от 10.03.20___ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в приложении 1 и 2.

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 вс всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__.

2. Об организации занятий по изучению СТП 02-6 1 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)

3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юрисконсульта П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16

ЗАДАНИЕ №3.

Ответьте письменно на вопросы

1. Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?

2. Что понимается под юридической силой документа?

3. Какое значение имеет регистрация документов, и какое место она занимает в организации делопроизводства? Какие задачи выполняет регистрация документов?

4. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.