

ФГОУ СПО

«Ярославский техникум управления и профессиональных технологий»

Документационное  
обеспечение управление

Методические указания и контрольные задания для студентов заочной  
формы обучения ФГОУ СПО ЯТУиПТ

- «Экономика, бухгалтерский учет и контроль»
  
- «Менеджмент»
  
- «Право»

# Содержание

Пояснительная записка.....

Примерный тематический план.....

Примерное содержание дисциплины.....

Задания для контрольной работы и методические указания, по ее  
выполнению.....

Примерный перечень практических занятий.....

Литература.....

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по дисциплине «ДОУ» предназначены для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников (далее – государственные требования) по специальностям среднего профессионального образования: Экономика, бухгалтерский учет и контроль, Менеджмент, Право.

В результате освоения программы дисциплины **студент заочной формы обучения (далее – студент) должен:**

*Знать:*

- делопроизводство на предприятии;
- порядок заполнения реквизитов документов;
- оформление внутрифирменной, межфирменной и внешнеэкономической документации;
- формы контроля за исполнением документов;
- Единую Государственную систему делопроизводства (ЕГСД);

*уметь:*

- документально оформлять хозяйственные операции.

Методические указания содержат программу дисциплины, примерный тематический план, список рекомендуемой литературы, перечень практических занятий, краткие пояснения по темам курса, вопросы для самоконтроля, задания для практических занятий, задания для домашней контрольной работы.

Методические указания не заменяют учебники, а помогают студентам в изучении всех разделов курса и ориентируют в использовании нужной литературы.

Приступая к выполнению контрольных заданий, следует проработать теоретический материал. Для улучшения его усвоения необходимо вести конспектирование и после изучения темы ответить на вопросы самоконтроля.

В соответствии с примерной программой при изучении дисциплины необходимо выполнить 1 домашнюю контрольную работу, практические занятия.

## **ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

### **Введение**

#### **Раздел 1. Делопроизводство как сфера управленческой деятельности предприятия**

Тема 1.1 Документация

Тема 1.2 Деловая корреспонденция

Тема 1.3 Документация по денежным и финансово- расчетным операциям

Тема 1.4 Документация по коммерческой деятельности предприятия

Тема 1.5 Документация по ВЭД

#### **Раздел 2. Технология работы с документами на предприятии (в фирме)**

Тема 2.1 Организация делопроизводства

Тема 2.2 Компьютеризация делопроизводства

## **ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ВВЕДЕНИЕ**

Студент должен:

*Иметь представление:*

— о роли и месте знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности.

Понятие о ДОУ. Роль ДОУ в организации управления предприятием. Основные понятия и определения в области делопроизводства. Связь дисциплины «делопроизводство» с другими дисциплинами. Значение дисциплины для подготовки специалистов экономического профиля.

### **Методические указания**

Термин «делопроизводство» характеризует совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений, предприятий и организаций и по организации в них документооборота.

Основные задачи делопроизводства: отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих

документах и обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

Документы закрепляют производственные отношения, как внутри предприятия, так с другими предприятиями и организациями. Они выступают в виде письменного доказательства при возникновении споров (имущественных, трудовых и иных), которые рассматриваются гражданскими, арбитражными и третейскими судами.

Работа с документами должна быть четко отработана, чтобы не отвлекать работников от главных производственных целей предприятия. Целесообразность – основной принцип организации делопроизводства и критерии оценки состояния документооборота.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Что понимается под делопроизводством?
2. Основные задачи делопроизводства?
3. Какое значение имеет правильная организация делопроизводства?

## **Раздел 1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАК СФЕРА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ФИРМЫ)**

### **Тема 1.1 Документация**

Студент должен:

*Знать:*

- виды и классификацию документов;
- основные реквизиты документов и правила их составления и оформления;

*уметь:*

- составлять и оформлять реквизиты документов.

Информационно – справочное обеспечения предприятия как важнейшее условия его функционирования в условиях рынка. Документ, его определение, составные части.

Виды документов в делопроизводстве. Классификация документов по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации. Основные реквизиты документов, формуляр. Унификация и стандартизация как методы совершенствования

документов. Единая государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Требования к составлению и оформлению документов по ГСДОУ 6.38-90 «Унифицированные системы документации» и по ГСДОУ.

## **Практическое занятие**

### **Методические указания**

Любые управленческие процессы основываются на переработке информации. Основным носителем информации являются документы на бумажной основе. В них фиксируются решения, планы и отчеты, конкретные программы работ и договорные отношения, при их помощи передаются управленческие команды.

Управленческая деятельность присуща всем учреждениям, предприятиям и организациям любой фирмы собственности.

В процессе управления собирается, обрабатывается и передается огромное количество информации. Эффективность управления зависит от объема, оперативности и достоверности этой информации, поэтому подавляющая ее часть фиксируется в документах.

Документ – это средство закрепления различными способами на специальном материале информации о фактах, событиях явлениях объективной действительности и мысленной деятельности человека.

Документы учреждений, предприятий и организаций принято различать по видам деятельности. Выделяют три наиболее крупные группы:

- организационно – распорядительная документация;
- финансово – расчетная документация;
- документация по снабженческо- сбытовым операциям.

Классификация документов – это распределение их на группы по определенным признакам. Правильная документация облегчает их поиск, формирование дел. Документы делят:

- по средствам фиксации и носителям информации;
- по наименованию;
- по происхождению;
- по степени секретности;
- по длительности;
- по форме;
- по срокам хранения.

Существуют определенные требования и нормы создания документов. Они закрепляются законодательными актами, Единой Государственной системой делопроизводства, инструкциями Госбанка РФ, Минфина РФ, ГОСТами.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Что такое документ?

2. Перечислите виды организационно – распорядительных документов, каков порядок их оформления?
3. Классификация документов?
4. Расскажите о единых правилах документирования управленческой деятельности.
5. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ 6.38-90. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.

## **Тема 1.2. Деловая корреспонденция**

**Студент должен:**

**знать:**

– виды деловой корреспонденции.

Корреспонденция, понятие, сущность.

Виды корреспонденции на предприятии. Переписка – одна из основных форм корреспонденции, ее назначение, реквизиты, учет и хранение.

Административные бланки.

Корреспонденция входящая, исходящая, внутренняя.

## **Методические указания**

В практической деятельности под корреспонденцией понимают совокупность документов, которые составляются на предприятии, т.к. партнеры должны поддерживать постоянную связь друг с другом, со своими клиентами и при этом необходимо представлять доказательства заключенного соглашения, отправлять заказы или сообщения о принятых решениях.

Отправленная и полученная корреспонденция хранится в архиве предприятия и является доказательством принятых решений. Работу над составлением документов называется документированием.

Документирование – это совокупность процессов по созданию всех видов документации, отражающей деятельность учреждения, предприятия, организации. Это важнейшая составная часть делопроизводства.

Документирование включает:

- составление проекта документа;
- согласование проекта документа;
- проверку правильности оформления документа;
- утверждение документа руководителем;
- регистрацию.

Система документирования предполагает наличие определенных требований и норм создания документов, которые закрепляются законодательными актами, ЕГСД, инструкциями Госбанка, Минфина, ГОСТами и т.д.

В документационном обеспечении предприятия, организации выделяют три группы документов:

- входящие;
- исходящие;
- внутренние.

Единый порядок составления, оформления и организации работы с документами закрепляется инструкцией по делопроизводству на предприятиях.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Какие виды документов вы знаете?
2. Документирование, его сущность и организация.
3. Обработка поступающих документов.
4. Обработка отправляемых документов.
5. Порядок работы с внутренними документами.

### **Тема 1.3. Организационно-распорядительная документация (ОРД)**

Студент должен:

*знать:*

- виды ОРД;

*уметь:*

- составлять и оформлять ОРД.

Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации, ее виды:

- организационные: уставы, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции работников;
- распорядительная: издаваемая на основе единоначалия (приказы, распоряжения);
- документирование деятельности коллегиальных органов: постановления, решения, протоколы;
- информационно-справочная: заявления, служебные письма, телеграммы, факсы, телексы; докладные (служебные) записки, акты, справки.

Требования к их составлению и оформлению документации.

### **Практические занятия**



## **Методические указания**

Документация предприятия включает в себя различные по назначению и порядку использования группы документов. В состав организационно-распорядительной документации входят следующие виды управленческих документов:

- организационные;
- распорядительные;
- документация оформленная трудовыми правонарушениями;
- информационно-справочные.

Эти документы должны составляться и оформляться в соответствии с ГОСТ Р.6.30-03 «Система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению» и «Унифицированная система организационно- распорядительной документации» (УСОПД), создающей взаимосвязанные комплексы документов, обеспечивающих организационно-распорядительную деятельность предприятий и организаций.

Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности, ответственность руководства и специалистов предприятия, называется организационными документами.

Распорядительная деятельность предприятия документируется, в основном, посредством издания приказов руководителем, а по текущим оперативным вопросам – распоряжений и указаний.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Виды ОРД.
2. Правила составления приказа.
3. Правила составления протокола. Виды протоколов.
4. Правила составления актов.
5. Правила составления и оформления докладных и объяснительных записок, справок.
6. Виды деловых писем.
7. Требования, предъявленные к составлению деловых писем.
8. Правила составления документации, оформляющей трудовые правонарушения.

## **Методические указания**

Распорядительная деятельность органов управления включает решение вопроса подбора и расстановки кадров, приема граждан на работу, перевода на другую работу и увольнения. Документы,

создаваемые при этом составляют группу документов по личному составу. К ним относятся:

- трудовые контракты;
- приказы по личному составу;
- трудовые книжки;
- личные карточки формы Т-2;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате.

При оформлении документов по личному составу не следует забывать, что трудовые правоотношения предприятия с работником регулируется КЗОТ РФ, а персональные данные граждан Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» относит к категории конфиденциальной информации.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Каков порядок приема, увольнения, перевода работников?
2. Особенности составления трудовых контрактов.
3. Приказы по личному составу. Особенности оформления.
4. Назначение трудовых книжек. Правила заполнения.
5. Назначение личных карточек, личных дел.
6. Особенности составления личных документов: заявлений, резюме, автобиографии и т.д.

### **Тема 1.5 Документация по денежным и финансово-расчетным операциям**

Студент должен:

*знать:*

- организационно-распорядительные документы финансового характера;

*уметь:*

- оформлять документы.

Значение и общая характеристика документов по денежным и финансово-расчетным операциям. Составление и оформление организационно-распорядительных документов финансового характера: служебных писем, актов справок, доверенностей. Реквизиты документов, используемых в системе расчетов с банком, требования к их оформлению.

### **Практические занятия**

## Методические указания

Документы по финансово-расчетным операциям имеют важное значение для руководства и осуществления финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций. Эти документы являются письменным подтверждением осуществления финансово-расчетных операций или права на их совершение. Любая финансово-расчетная операция может осуществляться на основании документов и должна своевременно оформляться соответствующими документами. Значение документов по финансово-расчетным операциям велико не только для обоснования хозяйственных действий, но и для контроля за соблюдением действующего законодательства, целесообразностью хозяйственных операций. (Контроль производится главным образом в форме документальных ревизий и проверок).

Посредством документов проводится анализ хозяйственной деятельности, документальные ревизии. Документы могут служить источником доказательства хищений, злоупотреблений должностных лиц, нарушения финансово-расчетной дисциплины. При рассмотрении дел в судах и арбитражах они используются в качестве основного источника доказательств.

Большинство документов по финансово-расчетным операциям оформляется на стандартных бланках, на типовых формах, разработанных специальным Центральным Банком, Центральным Статистическим Управлением. Применение унифицированных форм документов упрощает их составление, повышает культуру оформления и действенность контроля, упрощает их хранение, способствует механизации обработки, сокращает расходы по их изготовлению.

Студентам необходимо ознакомиться с нормативными документами для работы бухгалтерии, инструкциями ЦБ для составления документов для расчетов между клиентами и банками.

### Вопросы для самоконтроля

1. Виды документов по финансово-расчетным операциям. Требования к оформлению.
2. Нормативные основы работы бухгалтерии.
3. Документы, которыми оформляется открытие расчетных счетов.
4. Кто из работников предприятия имеет право подписывать банковские и кассовые документы?
5. Кто проводит ревизию кассы и составляет акт ревизии кассы?
6. Основные реквизиты платежного поручения.
7. Особенности составления гарантийных писем по финансовым вопросам.

## **Тема 1.6 Документация по коммерческой деятельности предприятия**

Студент должен:

*знать:*

— порядок оформления документов, исковых заявлений, накладных;

*уметь:*

— оформлять документы.

Значение и общая характеристика документов по коммерческой деятельности предприятия. Документация по товарным операциям.

Порядок оформления договора поставки, протокола разногласий к договору, актов, претензионных писем, исковых заявлений, кассационных жалоб, накладных.

### **Практическое занятие**

#### **Методические указания**

Документация по коммерческой деятельности предприятия составляет значительную часть всей документации современных предприятий в условиях рыночной экономики, когда предприятия имеет возможность самостоятельно заключить договор с поставщиками сырья, материалов, топлива, оборудования и самостоятельно реализовать свою продукцию на рынке, налаживать прочие и длительные экономические связи. Быстрота и правильность оформления коммерческих документов сильно влияет на получение конечного положительного результата. Все документы должны быть правильно оформлены, иметь юридическую силу, так как в случае возникновения хозяйственных споров они являются основанием для предъявления претензий и обращений в Арбитражные суды.

Основным коммерческим документом является договор (поставки, купли-продажи, комиссии и т.д.). Существует определенный порядок заключения договора, а сроки их исполнения регулируются действующим Законодательством РФ.

Параллельно с договором оформляются счета-фактуры для оплаты товара по договору, накладные подтверждающие отгрузку товара, акты приемки продукции, посылаются отгрузочные телеграммы.

При нарушении условий договора по количеству, качеству, оплате и т. д. составляются претензии.

Для разрешения споров в Арбитражном суде составляются иски заявления.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Значение коммерческих документов для предприятия.
2. Порядок заключения и оформления документов поставки и купли-продажи.
3. Правила оформления доверенностей на получение товарно-материальных ценностей
4. Порядок оформления счетов-фактур, накладных.
5. Порядок оформления претензий и исковых заявлений.

## **Раздел 2. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ НА ПРЕДПРИЯТИИ (В ОФИСЕ)**

### **Тема 2.1. Организация делопроизводства**

Студент должен:

*знать:*

- структуру и функции служб делопроизводства;
- номенклатуру дел;
- оформление архива дел;
- порядок регистрации и индексации;

*уметь:*

- оформлять регистрационную документацию;
- оформлять дела для сдачи в архив.

Структура и функции служб делопроизводства. Должностной и численный состав работников служб делопроизводства. Основные нормативные материалы.

Организация документов в делопроизводстве. Документооборот, документопотоки, их виды. Регистрация и индексирование документов. Контроль исполнения. Систематизация документов. Номенклатуры дел, порядок составления и оформления.

Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка документов к архиву хранения. Понятие об экспертизе ценности документов. Основы законодательства РФ и архивах.

### **Практическое занятие**

### **Методические указания**

В процессе управления требуется быстрая и качественная обработка всей документации. Организация работы с документами на предприятии, учреждении или организации должна включать в себя рациональный документооборот, создание информационно-поисковых систем по документам, подготовку документов к передаче в архив и т.д.

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до отправки по назначению или сдачи их в архив.

Для лучшего понимания материала необходимо ознакомиться с правилами ведения документооборота на предприятии:

- обработкой потоков входящей, исходящей и внутренней документации;

- организацией учета документов на предприятии, их регистрация (следует помнить, что не все документы регистрируются, а только наиболее важные);

- технологией контроля исполнения документов;

- систематизацией документации для быстрого поиска, подготовки ее для архивного хранения.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Структура и функции службы делопроизводства.
2. Что понимается под документооборотом?
3. Правила приема и первичной обработки документов.
4. Определите, в чем заключается общие правила регистрации документов?
5. Для каких документов устанавливаются сроки хранения?
6. Что такое номенклатура дел?
7. Какие требования следует соблюдать при формировании дел?
8. Что означает экспертиза научной и практической ценности документа?
9. Порядок формирования дела и подготовка его к передаче в архив.

## **Тема 2.2 Компьютеризация делопроизводства**

Студент должен:

*знать:*

- требования к оформлению машинных документов;

*уметь:*

- оформлять основные реквизиты документов при компьютерном создании документов.

Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления.

Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению.

Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов.

## **Практическое занятие**

### **Методические указания**

Коммерческий успех предприятия во многом зависит от технического оснащения и эффективной автоматизации процессов управления в условиях увеличивающегося с каждым днем объема информации. Системы автоматизации делопроизводства должны обладать следующими возможностями:

- ввода, подготовки и редактирования документа;
- ввода и обработки сведений о документах (регистрация);
- обмена документами с руководителем и сотрудниками, совместной работы над документами;
- осуществление контроля исполнения документов;
- хранения и поиска документов (создания без данных);
- приема и пересылки документов;
- систематизации документов, формирование дел;
- подготовки к архиву хранения и их архивированию.

Хорошо спроектированная и правильно используемая система автоматизации офисной работы помимо облегчения выполнения рутинных операций делопроизводства позволяет получить дополнительные возможности:

- повысить исполнительную дисциплину и более эффективно использовать рабочее время сотрудников;
- уменьшить потери документов;
- более полно и точно обосновать принимаемые решения;
- централизованно отслеживать прохождение документа на каждом рабочем месте;
- систематизировать и анализировать результаты контроля исполнения документа с целью выявления недостатков в работе исполнителей и организации документооборота на предприятии.

Современный уровень развитие компьютерных технологий позволяет решать поставленные задачи. В нашей стране созданы и успешно применяются программные продукты, реализующие перечисленные функции и предназначенные для автоматизации традиционного делопроизводства на

основе новейших технологий с использованием электронных технологий с использованием электронных сетей.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Основные требования к оформлению машинных документов.
2. Показатели эффективности делопроизводства и пути ее дальнейшего повышения.
3. Дайте краткую характеристику электронных офисных систем.
4. Каковы особенности оформления документов, созданных с помощью ПК?



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
К выполнению домашней контрольной работы по дисциплине  
«Документационное обеспечение управления»

Цель домашней контрольной работы: изучить реквизиты документов, правила их оформления. Научится правильно составлять и оформлять управленческие, организационные, справочные и личные документы, документацию по коммерческой деятельности организации, а также рассмотреть организацию документооборота, учет и хранение документов.

В работе представлены 10 вариантов. Студент должен выполнить один из них согласно последней цифре индивидуального шифра, указанного в зачетной книжке.

Домашняя контрольная работа состоит из 4-х вопросов: 2 из них теоретические и 2 практических (практические задания должны быть выполнены в печатном виде). Оформляется домашняя контрольная работа в тетради или на листах формата А 4, которые скрепляются между собой. Работа может быть написана от руки или напечатана. При оформлении работы в тетради текст должен быть написан через строчку. Объем работы 22-24 тетрадных страницы или 10-12 листов в печатном варианте (печать 14 шрифтом 1,5 интервалом).

В работе нужно соблюдать поля для замечаний: в тетради 2 см правое поле; в печатном виде по стандарту. Страницы в работе должны быть пронумерованы на верхнем поле посередине. Бланк титульного листа наклеивается на обложку работы. Бланк выдается в заочном отделении.

Ответ на вопрос нужно отвечать с новой страницы, сначала указав вопрос. По окончании работы нужно поставить дату написания работы и подпись. Потом оформить список литературы. В конце работы должна быть оставлена страница или вставлен чистый лист для написания рецензии преподавателем.

Выполненная работа должна быть сдана не позднее, чем за 3 недели до начала экзаменационной сессии в заочное отделение для проверки. После сдачи через несколько дней необходимо забрать проверенную работу обратно из заочного отделения и при необходимости доработать, учитывая замечания преподавателя, указанные в рецензии.

Проверенная доработанная работа приносится на дифференцированный зачет.

Варианты домашней контрольной работы  
по дисциплине « ДОУ» для студентов заочного отделения.

Вариант 1

1. Основные понятие и определение предмета «ДОУ» .  
«Делопроизводство», «бланк документа», «реквизит документа», «формуляр документа». Разделы ДОУ в деятельности фирмы.
2. Реквизиты и особенности оформления трудовых договоров.
3. Составьте докладную записку о результатах инвентаризации склада.
4. Ситуация :

Согласно договора №33 от 05.11.03 на поставку обогревательных приборов фирма « Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2004г товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2004г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30–дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание:

В роли юрисконсульта ЗАО «Селена» подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

Вариант 2

1. Что такое документ? Классификация документов по различным признакам.
2. Организационные документы.
3. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующих части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работ. Остальные пункты и реквизиты укажите самостоятельно.

4. Ситуация :

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание:

В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

### Вариант 3

1. Реквизиты документа. Требования к оформлению обязательных и дополнительных реквизитов документов.
2. Акт. Его виды. Оформление и реквизиты.
3. Оформление приказ о предоставлении административного отпуска работнику предприятия. Недостающие данные укажите самостоятельно.

4. Ситуация:

01.01.04 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание:

Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.04 по 11.01.04

### Вариант 4

1. Организация документооборота.
2. Документация по личному составу.
3. Оформите срочную телеграмму на имя главного экономиста ЗАО «Рекорд» Ветровой И.О., в которой ее приглашают на основе в министерство.

4. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание:

В роли специалиста кадровой службы.

Подготовьте проект соответствующего документа.

### Вариант 5

1. Особенности этапов обработки входящих документов.
2. Протоколы виды. Оформление и реквизиты.
3. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-сырьевых ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

4. Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание:

В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

### Вариант 6

1. Особенности этапов обработки исходящих документов.
2. Должностная инструкция. Реквизиты.
3. Составьте проекты приказа руководителя о переводе Вас на вышестоящую должность.
4. Ситуация:

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разработать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание:

В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

### Вариант 7

1. Особенности этапов обработки внутренних документов.
2. Договорно-правовая документация.
3. Оформите приказ о приеме вас на работу.
4. Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание:

Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа.

Вид документа определите самостоятельно.

### Вариант 8

1. Общие правила регистрации документов. Регистрационные формы.
2. Разработка и порядок ввода в действие номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.
3. Оформите акт списания имущества.
4. Ситуация:

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание:

В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно

### Вариант 9

1. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов.
2. Классификация реквизитов и особенности оформления служебных записок.
3. Составьте письмо отказ производственного управления пассажирских перевозок Нижегородскому транспортному предприятию по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.
4. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание:

В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

### Вариант 10

1. Подготовка и передача дел в архив.
2. Классификация, реквизиты и особенности оформления приказов по основной деятельности.
3. Оформите справку о заработной плате с места работы с указанием средней заработной платы в месяц.
4. Ситуация :

ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание:

Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

1. Тема 1.1.  
Оформление основных реквизитов документов.
2. Тема 1.3.  
Составление и оформление организационных и распорядительных документов.  
Составление и оформление информационно-справочных документов.
3. Тема 1.4. Составление и оформление документов по трудовым правоотношениям.
4. Тема 1.5. Составление и оформление документов по денежным и финансово-расчетным операциям.
5. Тема 1.6. Составление и оформление документов по коммерческой деятельности. Составление документов по транспортировке грузов и приемке товаров.
6. Тема 2.1. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации, ее формы.  
Составление и оформление номенклатуры дел.  
Формирование дел, подготовка их к архивному хранению.
7. Тема 2.2 Оформление основных реквизитов документов при компьютерном создании документов.