

Федеральное агентство по образованию  
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГОУВПО «АмГУ»

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой МиП

\_\_\_\_\_ Е.И.Красникова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2007г.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии»

Составитель: Л.И.Рубаха

Благовещенск

2007

Печатается по решению  
редакционно-издательского совета  
экономического факультета  
Амурского государственного  
университета

Л.И.Рубаха

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для студентов очной и заочно-сокращенной форм обучения специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии» – Благовещенск: Амурский гос.ун-т, 2007. – 45 с.

Учебно-методические рекомендации ориентированы на оказание помощи студентам очной и заочно-сокращенной форм обучения по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии» для формирования специальных знаний по организации документационного обеспечения управленческой деятельности.

## Содержание

1. Цели и задачи дисциплины	4
2. Требования к уровню освоения дисциплины	4
3. Объем дисциплины	5
4. Темы практических и семинарских занятий	6
5. Задания для самостоятельной работы студентов	36
6. Методические указания по написанию контрольной работы	37
7. Вопросы для подготовки к зачету	42
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	43
9. Приложение	45

## **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель дисциплины - дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, которые возникают в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней;
- ознакомить с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса;
- научить качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки.

## **2. Требования к уровню освоения дисциплины**

Государственный стандарт по данной дисциплине отсутствует.

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

- нормативно-методическую базу,
- основные понятия и терминологию,
- общие правила работы с документами,
- информационные технологии работы с документами.

Уметь:

- разрабатывать, составлять в соответствии с требованиями ГОСТа документы,
- уметь применять их на практике.

Иметь представление об обеспечении сохранности документов, об организации работы над документами.

#### *Формы учебной работы*

Практические занятия

#### *Формы контроля знаний*

Письменные контрольные опросы

Экспресс-опрос

Тест-контроль

Зачет

### **3. Объем дисциплины**

#### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Наименование темы	Кол-во час.
1. Документационное обеспечение коммерческого предприятия	2
2. Организационно-распорядительные документы	6
3. Документирование трудовых правоотношений	4
4. Документы по личному составу	4
5. Организация работы с документами	4
6. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	2
7. Организация и документирование работы с обращениями граждан	4
8. Обработка дел для последующего хранения	4
9. Порядок движения документов в организации	2
Итого	32

#### **4. Темы практических и семинарских занятий**

##### *Тема 1. Документационное обеспечение коммерческого предприятия*

1. Понятие «бланк документа».

2. Виды бланков, применяемые в современной управленческой практике.

3. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов.

4. Состав и порядок расположения реквизитов различных видов бланков.

5. Бланки с изображением Государственного герба Российской Федерации и герба субъекта Федерации.

6. Особенности оформления бланков организаций различных форм собственности.

7. Законодательное регулирование ответственности за создание официального бланка.

#### *Вопросы и задания*

1. Делопроизводственная служба общества с ограниченной ответственностью «N-ский ликероводочный завод», исходя из соображений престижности фирменного бланка Общества, разместила на нем изображение, сходное с рисунком Государственного герба Российской Федерации, которое можно принять за эмблему ООО. Свидетельства на регистрацию этого изображения Общество не получало.

Насколько правомерно такое оформление бланка? Какие меры административной ответственности несет руководство ООО? Подтвердите свой вывод ссылкой на законодательные акты?

2. Рассмотрите представленный образец бланка. Определите, в чем заключаются ошибки в его оформлении?

## ПРИКАЗ

### ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

3. Открытое акционерное общество «Стрела», расположенное в городе К. (юридический адрес: ул.Лесная, 22, тел. 46-01-34, факс (043) 46-01-37), имеет филиал в городе Е. (по адресу: ул.Вокзальная, 34, тел.23-34-56, факс (032) 23-34-55) и представительство в городе М. (по адресу: Сиреневая ул., 14, тел.32-43-61, факс (043) 32-43-62). Спроектируйте бланк письма для головного офиса акционерного общества и его филиала в городе Е.

4. Вице-президент акционерного коммерческого банка «Сириус» (321674, г.С., ул.Южная, 13/2, тел.435-65-89, факс (054) 435-65-87, ОГРН 0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000) высказал начальнику канцелярии пожелание иметь бланк с указанием своей должности, мотивируя его тем обстоятельством, что он ведет обширную переписку.

Правомочно ли пожелание вице-президента? Как должен выглядеть такой бланк?

5. Проанализируйте образец бланка, выявите ошибки в его оформлении, дайте аргументированные замечания.



**ФИРМА «БУКИНИСТ» Ltd**

Moscow, 111141, Zelenaya str. 21,  
21

Phone: 306-08-77  
306-29-77  
fax: 3062139

Москва, 111141, ул.Зеленая, д.

телефон: 306-08-77  
306-29-77  
факс: 3062139

6. Начальник канцелярии предприятия «Прожектор» В.Ю.Устинова использовала бланк предприятия для составления письма в администрацию города с просьбой личного характера, которое сама и подписала.

Правомерны ли действия В.Ю. Устиновой? Изучите гл.13 Кодекса РФ об административных правонарушениях. Установите, нарушение требований каких норм произошло в этом случае? Какова мера ответственности предприятия?

*Литература:*

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая (в ред. от 02.07.2005) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301; РГ. 2005-6 июля.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в ред. от 02.07.2005). Статьи 17.10,19.10,19.11//СЗ РФ. 2002. №1 (ч. 1). Ст. 1; 2005. № 27. Ст. 2721.

Закон РФ от 23.09.1992 № 3520-1 "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров" (в ред. от 11.12.2002) // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 42. Ст. 2322; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4927.

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (в ред. от 29.12.2004) // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1; 2005. №1(ч. 1). Ст. 18.

Федеральный закон от 18.12.1997 № 152-ФЗ "О наименованиях географических объектов" // СЗ РФ. 1997. № 51. Ст. 5718.

Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (в ред. от 29.12.2004) // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785; 2005. № 1 (ч. 1). Ст. 18.

Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (в ред. от 30.06.2003) // СЗ РФ. 2000. № 52 (ч. 1). Ст. 5021; 2003. № 27 (ч. 1). Ст. 2696.

Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (в ред. от 02.07.2005)//СЗ РФ. 2001. №33 (ч. 1). Ст. 3431; 2005. №27. Ст. 2722.

Федеральный закон от 14.11.2002 № 161 -ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" (в ред. от 08.12.2003) // СЗ РФ. 2002. № 48. Ст. 4746; 2003. № 50. Ст. 4855.

Правила оказания услуг почтовой связи, утв. постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221 // СЗ РФ. 2005. № 17. Ст. 1556.

Постановление Правительства РФ от 07.12.1996 № 1463 «Об использовании в названиях организаций наименований "Россия", "Российская Федерация"» (в ред. от 26.07.2004) // СЗ РФ. 1996. №51. Ст. 5816.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

## ***Тема 2. Организационно-распорядительные документы***

1. Роль и значение распорядительной документации в документировании управленческой деятельности. Состав распорядительных документов.
2. Приказ, как основной документ, используемый для документирования единоначальной распорядительной деятельности. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности организации.
3. Юридическая сила распорядительных документов
4. Основные группы инструкций.
5. Порядок и состав реквизитов в инструкции.

### *Практические задания:*

1. Составьте приказ открытого акционерного общества «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию.

В распорядительной части «утвердите» инструкцию и «поручите» заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

2. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей 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 (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

3. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2003 по 01.09.2003. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Ц. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 15 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 70 см. В

заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

5. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

6. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2003 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

7. Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

8. В закрытом акционерном обществе «Исток» разработана должностная инструкция секретаря-референта, который является сотрудником секретариата, возглавляемого помощником генерального директора.

Проанализируйте заголовочную и содержательную части должностной инструкции, найдите ошибки в оформлении и допишите наименования недостающих разделов. Обратите внимание на заголовочную и оформляющую части документа, которые должны отразить должности разработчика и руководителя, утвердившего должностную инструкцию.

Какой реквизит, являющийся обязательным отсутствует в оформляющей части? Какие должностные лица должны завизировать эту должностную инструкцию?

СЕКРЕТАРИАТ

Гриф утверждения  
?

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

00.00.00 № 00

Москва

**Структура текста**

1. Общие положения
2. Задачи и функции
3. Должностные обязанности
- 4.
- 5.
6. Взаимоотношения (служебные связи)

Начальник отдела кадров

Николаев Т.П.

?

**9. Составьте и оформите следующие документы:**

а) инструкцию по написанию курсовой работы студентами АмГУ; (см. Приложение Б);

б) должностную инструкцию в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями к специалисту.

*Литература:*

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 27.11.2000 № 68 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2001. № 4.

*Вялова Л.М.* О некоторых аспектах состава и оформления организационно-распорядительных документов// Секретарское дело. 2001. № 1. С. 21-24.

*Ермолаева А.В.* Понятие правового акта как официального документа//Делопроизводство. 2003. № 1. С. 12-18.

*Емышьева ЕМ*, Распоряжения: советы по составлению // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. № 6. С. 24—31.

*Кузнецова Т.В.*, Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2003.

*Ларин М.В., Сокова А.Н.* Оформление служебных документов: Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. 2-е изд. М.: МЦФЭР, 2006.

*Пищенко А.В.* Особенности оформления наиболее распространенных видов документов // Секретарское дело. 2003. № 4. С. 9-11; №5. С. 14-15.

*Пищенко А.В.* Системы документации в организации // Секретарское дело. 2004. № 3. С. 6-9; № 4. С. 9-13.

*Рогожин М.Ю.* Деловые документы в примерах и образцах. 2-е изд. М.: МЦФЭР, 2005.

*Сокова А.Н.* Приказ в системе управленческих документов // Делопроизводство. 2003. № 2. С. 32-37.

*Янковая В.Ф.* Издание приказа (распоряжения) по основной деятельности // Секретарское дело. 2001. № 1. С. 9-14.

### ***Тема 3. Документирование трудовых правоотношений***

1. Роль и значение организационной документации в документировании управленческой деятельности.

2. Состав организационных документов.

3. Трудовые контракты (договоры): особенности их составления.

#### ***Практические задания***

1. Проанализируйте гл.27 Гражданского кодекса РФ. Установите требования законодательства к назначению и содержанию гражданского договора.

Особое внимание обратите на состав реквизитов удостоверения договора.

2. Ознакомьтесь с гл.13 Трудового кодекса РФ. Установите требования к статусу, содержанию и оформлению трудового договора.

Обратите внимание на понятие «существенные стороны трудового договора».

Найдите отличия в содержании гражданского и трудового договоров.

*Литература:*

1. Организация работы с документами: Учебник/ В. А. Кудряев, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. -Гос. Акад. Упра.им. Орджоникидзе. - М.: Инфра-М, 2005. - 572с.

2.Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов/ Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. под ред. Т.В. Кузнецовой. -М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001, 2005. - 359с.

3.Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник/ Под общ.ред.проф. Т.В.Кузнецовой – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560с.

4.М.В. Стенюков. Документы. Делопроизводство (практ. Пос. по документационному обеспечению деятельности предприятия). Допол. Изменение № 1 ГОСТ.Р.6.30-2003. - М.: «Издательство ПРИОР», 2005. - 144с.

***Тема 4. Документы по личному составу***

1. Состав реквизитов приказа по личному составу.
2. Правила составления и оформления простого приказа по личному составу.
3. Правила составления и оформления сложного приказа по личному составу.
4. Основные требования к внесению записей в трудовые книжки.
5. Требования к заполнению личных карточек.
6. Документы входящие в личное дело: резюме, характеристика.

### *Практические задания*

1. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу бухгалтером.
2. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.
3. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
4. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
5. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.
6. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас:
  - а) по собственному желанию;
  - б) в связи с ликвидацией предприятия;
  - в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.
7. Составьте резюме.
8. Составьте характеристику на одноклассника.
9. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского государственного технического университета.

### **Характеристика (рекомендательное письмо)**

Санкт-Петербургские организации по подбору персонала обычно предлагают наемным работникам, желающим найти или изменить место работы, заполнить такую анкету, на основании данных которой потенциальный работодатель смог бы подобрать себе работника. Сам работодатель, владелец или менеджер какой-либо организации также составляет перечень требований к работнику, вытекающих из особенностей вакантного рабочего места. В рекрутинговой фирме работники просматривают заявки работодателей, а работодатели — анкеты работников. Сотрудники рекрутинговой фирмы помогают и тем, и другим найти друг друга. Фирма не гарантирует трудоустройство, но оказывает существенную помощь.

Интересным представляется ряд вопросов анкеты для наемного работника, выходящий за пределы отечественной системы документов по личному составу и приближающийся к международной практике, Прежде чем обращаться в организацию,

оказывающую помощь при трудоустройстве, полезно подготовиться к ответам на вопросы предлагаемых анкет.

Кроме обычных анкетных данных (фамилия, имя, отчество, пол, возраст, место проживания с указанием ближайшей станции метро, имеющиеся специальности и стаж работы по каждой специальности, образование, семейное положение с указанием количества детей и возраста младшего ребенка), требуется указать следующие сведения:

### **Качества мышления**

Проблемное (способен заранее обнаруживать трудности и находить пути их преодоления).

Системное (умею учитывать все, что влияет на результат).

Опережающее (предвижу последствия принимаемых решений).

Профессиональное (активно применяю специальные знания).

Гибкое (способен использовать предложения, противоположные собственным).

Аналитичное (умею отличать мнение от фактов).

Безынерционное (опыт и знания не мешают мне принимать оригинальные решения).

Оперативное (быстро реагирую на изменение обстановки).

Методичное (умею последовательно, не отклоняясь от цели, осмысливать ситуацию).

### **Психические черты**

Настойчив.

Способен к разумному риску.

Терпелив (готов к однообразной и трудной работе).

Инициативен (способен самостоятельно выдвигать идеи и осуществлять их).

Целенаправлен (не увлекаюсь нереальными предложениями).

Умею видеть себя глазами других.

Адаптивен (быстро приспосабливаюсь к меняющимся условиям).

Владею собой (умею сдерживаться в сложной эмоциональной обстановке и настраиваться на любую работу).

Надежен (внутренне настроен на выполнение обещанного).

### **Этические характеристики**

Принципиален в конфликтных ситуациях.

Требователен прежде всего к себе.

Самокритичен.

Не пользуюсь сплетнями для оценок других людей.

Оцениваю чужие предложения независимо от личных симпатий.

Вовремя отказываюсь от своих неверных решений.

Составляя мнение о людях, отделяю случайное от главного.

Не вспоминаю старое, если человек исправил ошибку.

Бдителен, когда слышу лесть.

### **Отношение к работе**

Если надо, готов работать сверхурочно.

Неудачи в работе воспринимаю как личные.

Поддерживаю любые начинания, способствующие успеху.

Не бросаю работу, пока не закончу.

Не гоняюсь за количеством в ущерб качеству.

На первое место ставлю интересы дела.

Умею работать, даже если это скучно.

Не люблю бездельничать.

Делаю больше, чем требуется.

Умею принимать решения.

Важные решения обсуждаю с коллективом.

Ответственность за выполнение беру на себя.  
Решения принимаю быстро и смело.

На основе такого набора определений может быть составлена подробная и достаточно оригинальная психодиагностическая характеристика. Например:

«Г-н Н. способен мыслить проблемно, заранее обнаруживать возможные трудности; умеет учитывать все факторы, предвидеть последствия принимаемых решений. Профессионален, накопленный опыт и знания не мешают ему принимать оригинальные решения. Настойчив, способен к разумному риску, инициативен. Вместе с тем ему не достает способности быстро реагировать на изменение обстановки. Склонен увлекаться нереальными предложениями; в критических ситуациях бывает несдержан...»

Такой документ, как видим, куда подробнее и объективнее привычных характеристик, демонстрирующих не столько внутренний мир человека, сколько равнодушие к нему администраторов.

Если резюме имеет характер анкеты достаточно общего, широкого назначения, то сопроводительное письмо должно уже отражать ваше представление о конкретном работодателе и быть персонально направленным.

Сопроводительное письмо должно быть кратким, состоять не более чем из двух-трех абзацев, но привлечь внимание к вам и показать вашу пригодность к занятию должности, на которую вы претендуете. Начинать письмо следует с объяснения того, почему вы обращаетесь к данному лицу (напоминание о предшествовавшей встрече, телефонном разговоре, ссылка на общего знакомого, на информацию о данном лице или организации, почерпнутую в СМИ, и т. п.). Полезно вставить несколько приятных слов о данном лице или организации. В основной части письма следует кратко изложить ваши возможности и достигнутые результаты, подтверждающие обоснованность ваших претензий на вакансию. Заключительная фраза должна содержать программу ваших дальнейших действий (телефонный звонок по поводу назначения встречи, посещение организации в предлагаемое время и т. п.). Пример сопроводительного письма приводится ниже:

Сидоров Андрей Алексеевич  
Малая Бронная ул., 16,

Господину Францу Ларни,  
руководителю подразделения  
маркетинга фирмы «БАРСФИН»,  
Арбат, 12, Москва, 121П9

Уважаемый господин Ларни!

Согласно сообщениям в отраслевых изданиях, фирма «БАРСФИН» планирует расширение производства путем внедрения усовершенствованной линии набивных игрушек. Фирма является бесспорным лидером на рынке игрушек в нашей стране, и я был бы счастлив попасть в такую прекрасную команду.

Будучи руководителем художественного отдела фабрики «Медвежонок», я разработал дизайн продукции для поточной линии набивной игрушки, которая обеспечила фабрике рентабельность на уровне 38% к себестоимости продукции. Кроме того, мною разработан дизайн упаковки для нашей продукции, внедрение которой позволило повысить привлекательность игрушек и на 24% увеличить объем продаж. Я хотел бы добиться не меньших результатов для фирмы «БАРСФИН».

Имея 15 лет стажа работы в области дизайна игрушек и их упаковки, я могу быть весьма полезен в отделе дизайна Вашей фирмы, Я позвоню на следующей неделе, чтобы договориться об удобном времени для встречи.

Искренне Ваш

Дата                      Подпись

Андрей Сидоров

*Литература:*

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 27.11.2000 № 68 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2001. № 4.

*Вялова Л.М.* О некоторых аспектах состава и оформления организационно-распорядительных документов// Секретарское дело. 2001. № 1. С. 21-24.

Делопроизводство в системе государственной службы. М.: РАГС, 2000.

*Ермолаева А.В.* Понятие правового акта как официального документа//Делопроизводство. 2003. № 1. С. 12-18.

*Емышьева ЕМ,* Распоряжения: советы по составлению // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. № 6. С. 24—31.

*Кузнецова Т.В,* Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2003.

*Ларин М.В., Сокова А.Н.* Оформление служебных документов: Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. 2-е изд. М.: МЦФЭР, 2006.

*Пищенко А.В.* Особенности оформления наиболее распространенных видов документов // Секретарское дело. 2003. № 4. С. 9-11; №5. С. 14-15.

*Пищенко А.В.* Системы документации в организации // Секретарское дело. 2004. № 3. С. 6-9; № 4. С. 9-13.

*Рогожин М.Ю.* Деловые документы в примерах и образцах. 2-е изд. М.: МЦФЭР, 2005.

*Сокова А.Н.* Приказ в системе управленческих документов //Делопроизводство. 2003. № 2. С. 32-37.

*Березина Н.М.* Современное делопроизводство / Н. М. Березина, Л. М. Лысенко, Е. П. Воронцова - СПб. : Питер, 2006. - 272 с.

*Демин Ю.М.* Делопроизводство: Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. - СПб. : Питер, 2006. - 224 с.

***Тема 5. Организация работы с документами***

1. Понятия "документооборот", "организация документооборота". Общие принципы и методические основы организации документооборота.

2. Документопотоки. Их структура, направленность движения, маршруты.

3. Этапы движения документов. Технология обработки документов, входящих в разные документопотоки.

*Практические задания:*

1. В ООО "Спектр" движение и обработка входящей документации осуществляется в следующей последовательности:

- 1) прием и первичная обработка - секретарь генерального директора;
- 2) регистрация документа - секретарь генерального директора;
- 3) передача на рассмотрение руководителю - секретарь генерального директора;
- 4) рассмотрение и наложение резолюции "Зам. генеральное директора ... - рассмотреть" - генеральный директор;
- 5) перенесение резолюции в регистрационную форму и передача документа заместителю генерального директора- секретарь генерального директора;
- 6) рассмотрение и наложение резолюции "Начальнику отдела ... - рассмотреть и доложить" - заместитель генерального директора;
- 7) перенесение в новую регистрационную форму данных о документе из первоначальной регистрационной формы и резолюции заместителя генерального директора. Передача документа в структурное подразделение - секретарь заместителя генерального директора;
- 8) рассмотрение и наложение резолюции "Иванову П.И. (исполнитель) на исполнение" - начальник структурного подразделения;
- 9) перенесение в регистрационную форму, которая остается в структурном подразделении, данных о документе из первоначальной регистрационной формы и резолюции заместителя генерального

директора. Передача документа на исполнение - ответственный за делопроизводство структурного подразделения;

10) исполнение документа - ответственный исполнитель.

Проанализируйте последовательность движения входящих документов и порядок работы с ними. Определите, в чем он не соответствует современным требованиям организации документооборота?

2. Секретарь - помощник руководителя, предварительно просмотрев документацию, поступившую в организацию, всю ее передает руководителю. При этом в папку с документами вкладывается письменный комментарий, включающий сведения о составе документов, вопросах, содержащихся в них, от кого получены документы и кому адресованы.

Правильно ли в организации понимают назначение операции "предварительное рассмотрение документов"?

3. Первичная обработка документов, поступивших по почте, в ЗАО "Кристалл" производится следующим образом; работники экспедиции вскрывают все конверты и уничтожают их. Затем все документы, включая бухгалтерские, финансовые и т. п., передаются инспектору по регистрации, который фиксирует в регистрационных формах, помимо прочих сведений, количество листов и наличие приложений к документам.

Определите, какие требования к процессу первичной обработки документов в данном случае нарушены и какие негативные последствия этих нарушений могут проявиться?

*Литература:*

*Быкова Т.А.* Порядок организации и общие правила регистрации документов //Делопроизводство и документооборот на предприятии, 2003. № 6. С. 6-18.

*Вялова Л.М.* Регистрация документов // Секретарь-референт. 2003. №11. С. 27-32.

*Кузнецова Т.В.* Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2003.

*Кузнецова Т.В.* Как совершенствовать работу с документами // Секретарское дело. 2002. № 2. С. 7-8.

*Пшенико А.В.* Особенности работы с отдельными группами документов // Секретарское дело. 2004. № 8-9. С. 51-57.

*Пшенико А.В.* Типовые технологии обработки документов в офисе // Секретарское дело. 2004. № 5. С. 37-40.

*Румянцева С.А.* Регистрация документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. № 4. С. 39-47; № 5. С. 27-35.

*Стенюков М.В.* Прием и обработка поступающих документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. № 2. С. 24-32.

*Янковая В.Ф.* Построение системы регистрации документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2005. № 3. с. 14-21.

#### ***Тема 6. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну***

1. Нормативно- методическое обеспечение защиты информации
2. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами.
3. Основные положения закона «Об информации, информатизации и защите информации».

#### ***Практические задания:***

Составьте письмо:

а) письмо-приглашение директорам школ г. Благовещенска на открытие в областном краеведческом музее им. Новикова-Даурского экспозиции «История развития образования в Амурской области»;

б) письмо-напоминание от администрации «Амурской ярмарки» индивидуальному предпринимателю Иванову В.В. об окончании срока аренды торговых площадей;

в) гарантийное письмо оплаты транспортных услуг автоколонны № 1275;

г) письмо-отказ от поставки товаров;

д) письмо подтверждение получения заказа.

## Модели и варианты синтаксических конструкций для делового письма

*Извещения* (Предлагаемые варианты являются наиболее распространенным **началом** стандартного делового письма)

Извещаем, что мы сократили на месяц срок поставки запрошенных Вами деталей. Доводим до Вашего сведения, что завод «Прогресс» прекратил производство автосамосвалов прежней конструкции. Сообщаем, что, к сожалению, не можем Вам выслать...

Сообщаем, что задержка в отгрузке... произошла ввиду...

Ставим Вас в известность, что руководство завода приняло решение...

Ставим Вас в известность, что Ваше предложение принято.

В порядке оказания технической помощи...

В связи с тяжелым положением... В связи с проведением совместных работ... В соответствии с письмом заказчика... В соответствии с протоколом... В целях усиления охраны имущества... В ответ на Вашу просьбу...

В подтверждение нашего телефонного разговора...

В подтверждение нашей договоренности...

Если автор — лицо юридическое, то действия передаются:

1) от третьего лица единственного числа, например: «Завод "Прогресс" не возражает...», «Кооператив "Поиск" гарантирует...», «Совместное российско-английское предприятие "Рэнк ксерокс" предлагает...»;

2) от третьего лица множественного числа, например: «Дирекция и профсоюзный комитет завода "Прогресс" убедительно просят...»;

3) от первого лица множественного числа, например: «Просим...», «Сообщаем...», «Подтверждаем...».

Если автор — лицо физическое, то действия передаются:

1) от первого лица единственного числа, например: «Прошу...», «Ставлю Вас в известность...», «Довожу до Вашего сведения...»;

2) от первого лица множественного числа, например: «Поздравляем...», «Поддерживаем...», «Одобряем...», «Мы получили Вашу телеграмму...».

### *Просьба*

Просим Вас проверить ход выполнения работ...

Прошу принять меры...

Прошу сообщить данные о производительности...

*Отправка* документов или материальных ценностей

Направляем чертежи сборки машин...

Высылаем подписанный с нашей стороны договор...

Посылаем интересующие Вас документы заказной бандеролью...

### *Подтверждение*

Подтверждаем получение спецификаций на...

С благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа и приступаем к его выполнению...

Завод «Прогресс» подтверждает условия поставки оборудования...

### *Напоминание*

Напоминаем, что по плану совместных работ Вы должны...

Напоминаем, что в соответствии с... Вы должны...

Напоминаем Вам, что Ваша задолженность по оплате составляет...

Напоминаем Вам, что срок предоставления рукописи истекает...

### *Гарантии*

Оплату гарантируем. Качество изделий гарантируем. Сроки выполнения гарантируем.

### *Предложение*

Мы можем предложить Вам автоматизированную систему управления в счет взаимных поставок на такой-то г....

Предлагаем Вам приобрести на комиссионных началах...

Мы можем рекомендовать Вам подрядчика, который гарантирует выполнение указанной работы в период с... по ...

### *Приглашение*

Приглашаем представителя Вашего предприятия посетить...

Приглашаем Вас принять участие в обсуждении проекта...

Просим принять участие в обсуждении проблемы...

### *Отказ и отклонение предложения (проекта)*

Ваше предложение (проект) отклонено по следующим причинам...

Присланный Вами проект титульного списка по объектам строительства на сумму... нами не может быть утвержден по следующим причинам: 1) ... 2) ...

### *Интерпретация собственной позиции*

Наши обращения по данному вопросу не привели к положительным результатам.

Возражений против конструкции не имеем.

Мы не можем поставить Вам товары... в силу следующих причин:...

### *Интерпретация действий другой стороны*

Совершенно необъяснимо, почему Ваш завод задерживает высылку пресс-форм...

Данные Вами обещания не выполняются.

Такая задержка может привести...

### *Заключительные слова*

Убедительно просим Вас не задерживать ответ.

Просим извинить нас за задержку с ответом (за допущенную ошибку).

Надеемся, что наша просьба будет выполнена.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество.

С пожеланиями успехов.

Заранее благодарим.

Подбор слов в предложении должен отвечать требованиям сочетаемости между собой, характерной для деловой речи. Например:

инициатива	– брать на себя, выступать с, поддерживать, проявлять, развивать, сдерживать, терять, уступать;
налог	– взимать, облагать, платить, снижать, сокращать;
обязанность	– возлагать, выполнять, исполнять, нести, освобождать от, распределять, отстранять от;
руководство	– брать на себя, возлагать, осуществлять, отстранять от..., подменять, укреплять и т.д.

Анализ текстов служебных писем указывает на некоторые слова, вызывающие затруднения в употреблении. Например:

благодаря	– предлог употребляется с существительным в дательном, а не родительном падеже: «благодаря кому/чему, а не кого/чего»;
более	– недопустимо сочетание этого наречия с прилагательными и

	наречиями в сравнительной степени(например, «более лучший»);
бухгалтер	– множественное число – бухгалтеры;
вакансия	– нельзя употреблять тавтологические сочетания, например: «свободная вакансия»;
вложение	– во что (не «на что»). Пример: «рост капитальных вложений в строительство»;
выговор	– множественное число – выговоры (не выговора);
директор	– множественное число – директора;
договор	– родительный падеж – договора, множественное число – договоры;
информация	– о чем, а не по чему;
конференция	– по чему, а не о чем;
опись	– чего, а не на что;
расписка	– в чем, а не о чем. Пример: «расписка в получении денег»;
совещание	– о чем, по вопросу о чем, по чему. Пример: «совещание по проекту, совещание о внедрении»;
сосредоточивать	– но не сосредотачивать;
табель	– родительный падеж – табеля, множественное число - табели;
уполномочивать	– но не уполномачивать

#### *Литература:*

Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" (в ред. от 10.01.2003) // СЗ РФ. 1995. № 8. Ст. 609; 2003. № 2. Ст. 167.

Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ "О почтовой связи" (в ред. от 22.08.2004) // СЗ РФ. 1999. № 29. Ст. 3697; 2004. № 35. Ст. 3607.

Правила оказания услуг почтовой связи, утв. постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221 // СЗ РФ. 2005. № 17. Ст. 1556.

Правила оказания услуг телеграфной связи, утв. постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 222 // СЗ РФ. 2005. № 17. Ст. 1557.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 27.11.2000 № 68 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2001. № 4.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 №28.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструкции и методические материалы по их применению. М., 1982.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. М.: Росархив, 2003.

*Басаков М.И.* Как правильно подготовить и оформить деловое письмо. М.: Дашков и К, 2002.

*Гайдан К.В., Колокольцева Т.Н.* Экономическая терминология в современной деловой переписке // Секретарское дело. 2002. № 2. С. 36-38.

*Дулина Н.Н.* Варианты клише в текстах деловых писем // Секретарское дело. 2003. № 6. С. 10-13.

*Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М.* Деловая переписка: Учеб. пособие. 2-е изд. М.: Инфра-М, 2003.

*Мосеев Р.М.* Деловая переписка со скоростью мысли // Секретарское дело. 2004. № 1. С. 13-23.

*Мосеев Р.М.* Деловое письмо в историческом аспекте // Секретарское дело. 2003. № 1. С. 13-15.

*Мосеев Р.М.* О служебной переписке в малом бизнесе // Секретарское дело. 2004. № 4. С. 5-3.

*Пшенко А.В.* Особенности оформления наиболее распространенных видов документов // Секретарское дело. 2003. № 4. С. 9-11; №5. С. 14-15

*Пшенко А.В.* Системы документации в организации // Секретарское дело. 2004. № 3. С. 6-9; № 4. С. 9-13.

*Санкина Л.В., Быкова Т.А.* Деловая переписка в коммерческой организации. М.: МЦФЭР, 2004.

*Туликова Н.А., Лысенко О.Н. Роль канцеляризов в деловых письмах //Делопроизводство. 2003. № 2. С. 38-44.*

### ***Тема 7. Организация и документирование работы с обращениями граждан***

1. Понятия "предложения", "заявления", "жалобы", "ходатайства" и "коллективные обращения граждан".

2. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан.

3. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.

4. Подготовка и передача в архив организации обращений граждан.

5. Организация личного приема граждан.

#### ***Вопросы и задания***

1. В ООО "Смена" была принята на должность секретаря руководителя Круглова А.Р. В должностной инструкции было установлено, что секретарь руководителя отвечает за ведение делопроизводства в ООО "Смена". В первый день работы Круглова получила 28 писем, 27 из которых были получены из организаций, а одно письмо от Родиной Р.О., работавшей в ООО "Смена" бухгалтером три года назад, с просьбой подтвердить ее стаж работы в данной организации для оформления пенсии по старости. Круглова А.Р. зарегистрировала все полученные письма в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Правильно ли она поступила? Как должны регистрироваться обращения граждан'?

2. Генеральный директор ООО "Смена", рассматривая поступившую корреспонденцию, проставил резолюции на письмах, поступивших из организаций различных форм собственности, а письма от граждан, оформленных на обычных листах бумаги, без резолюции вернул секретарю.

Как должен действовать секретарь в данной ситуации?

3. После проверки ведения делопроизводства на машиностроительном заводе на основании замечаний, касающихся ведения делопроизводства по обращениям граждан, зафиксированных в акте проверки, директору завода был вынесен выговор руководителем вышестоящей организации.

Объясните, почему выговор был вынесен директору завода, а не руководителю службы ДОУ?

Сформулируйте замечания, зафиксированные в акте, и обоснуйте их ссылкой на соответствующие документы.

4. В канцелярию коммерческого банка 27 января поступило 5 писем от граждан. Во всех письмах граждане просили руководство банка предоставить им беспроцентную ссуду от года до пяти лет. Председатель правления банка написал положительную резолюцию только на двух письмах, а три оставшихся велел заведующей канцелярией порвать и выбросить. Заведующая канцелярией возразила Председателю правления банка и ослушалась его, за что была лишена очередной премии.

Сформулируйте возражения заведующей канцелярией. Было ли справедливым наказание заведующей канцелярией?

5. Генеральный директор ОАО "Горизонт" в резолюции на обращении гражданина Артузова П.Т., полученном и зарегистрированном 01.11.2005, поставил срок исполнения 06.11.2005. Специалист Кортнев В.М., которому в соответствии с резолюцией было поручено подготовить проект ответа гражданину Артузову П.Т., стал возражать и утверждать, что минимальный срок исполнения ответа гражданину составляет 15 дней.

Кто прав в данном случае - генеральный директор или исполнитель? Обоснуйте ответ.

Какие сроки исполнения обращений граждан установлены в РФ?

6. Министерство здравоохранения и социального развития РФ получило жалобу гражданина Гулеева П.Р., проживающего в г. Казани, на

татарском языке. Ответ гражданину Гулееву был дан на государственном языке РФ.

Правомочно ли это действие со стороны Минздравсоцразвития России?

7. Инспектор общего отдела ЗАО "Кругозор", отвечающий за ведение делопроизводства по обращениям граждан, формировала в одном деле заявления работников ЗАО и граждан, не работающих в данной организации.

Правильно ли она поступала? Как надо формировать дела, содержащие обращения граждан, и оформлять их для передачи в архив организации?

8. При оформлении дел для передачи в архив организации, содержащих обращения граждан, срок хранения которых, в соответствии с номенклатурой дел, составлял пять лет, инспектор общего отдела, отвечающий за делопроизводство по обращениям граждан, просмотрел все дела по листно, вынул все металлические крепления, пронумеровал все страницы посередине гелевой ручкой, оформил внутреннюю опись и лист-заверитель дела, поместил документы в обложку, соответствующую ГОСТу.

Правильно ли поступил инспектор? Какие требования предъявляются к оформлению дел, содержащих обращения граждан, для передачи в архив организации?

9. В ООО "Старт" назначен генеральный директор, до этого работавший в должности старшего экономиста и никогда вопросами организации управления не занимавшийся. С удивлением новый руководитель узнал, что он обязан вести личный прием граждан.

Кто должен подсказать генеральному директору, как ведется такой прием? Изложите основные принципы организации личного приема граждан.

10. Ответственным за делопроизводство по обращениям граждан назначили инспектора канцелярии Петрову О.Л., которая никогда раньше этим не занималась.

На чем будет основывать свои профессиональные действия Петрова О.Л.?

*Литература :*

Конституция Российской Федерации (с изм. от 25.03.2004) // РГ. 1993. 25 дек.; СЗ РФ. 2004. № 13. Ст. 1110.

Указ Президиума ВС СССР от 12.04.1968 № 2534-УП "О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан" (в ред. от 02.02.1988) // Ведомости ВС СССР. 1968. № 17. Ст. 144.

Закон СССР от 02.11.1989 № 719-1 "О порядке обжалования в суд неправомερных действий органов государственного управления и должностных лиц, ущемляющих права граждан" // Ведомости СНД И ВС СССР. 1989. № 22. Ст. 416.

Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (в ред. от 11.12.2002) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4926.

Декларация прав и свобод человека и гражданина. Принята ВС РСФСР 22.11.1991 // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 52. Ст. 1865.

Закон РФ от 27.04.1993 № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (в ред. от 14.12.1995) // Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. № 19. Ст. 685; СЗРФ. 1995. №51. Ст. 4970.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 27.11.2000 № 68 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2001. № 4.

*Вялова Л.М.* Порядок работы с обращениями граждан. М.: МЦФЭР, 2004.

Делопроизводство в системе государственной службы. М.: РАГС, 2002.

*Емышева Е.М., Мосягина О.В.* Законодательно-нормативные акты о работе с обращениями граждан // Секретарское дело. 1997. №4. С. 99-105.

*Емышева ЕМ., Мосягина О.В.* Прием посетителей // Секретарское дело. 2000. № 3. С. 52-53.

*Емышева Е.М., Мосягина О. В.* Технология работы с обращениями граждан // Секретарское дело. 1997.№2. С. 113-117.

*Кузнецов С.Л.* Делопроизводство на компьютере. М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2002.

*Кузнецова Т.В.* Секретарское дело. М: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2004.

*Мосягина О.В.* Работа с обращениями граждан: нормативное регулирование // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. №4. С. 41-47.

*Мосягина О.В.* Работа с обращениями граждан. На примере г. Москвы // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2002. № 5. С. 33-37.

*Степанов Е.Л.* Защита информации при работе с посетителями // Секретарское дело. 2000. № 1. С. 28-32.

*Шатина Н.В.* Секретарь и посетители фирмы // Секретарское дело. 1998. №2. С. 9-14.

Энциклопедия секретаря/В.И. Андреева, Т.А. Быкова, Л.М. Вяова и др. М.: МЦФЭР, 2004.

### ***Тема 8. Обработка дел для последующего хранения***

1.Понятие "формирование дел". Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел.

2. Организация и общий порядок формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел.

3. Правила формирования документов различных категорий в дела.

4. Частичное оформление дела.

5. Нормативно-методические документы федеральных архивных органов, содержащие требования к делам, сдаваемым в архив.

6. Основные требования к оформлению дел при их подготовке к передаче на дальнейшее хранение.

7. Описи дел. Правила составления и оформления описей.

8. Передача дел в архив организации.

*Вопросы и задания:*

1. Для удобства работы каждый специалист, работающий в ООО "Сфера", заводит себе папки, куда в течение определенного периода вкладывает соответствующие документы. На обложках записываются фамилия и инициалы исполнителя, а также те или иные направления его деятельности, например:

*Иванов П.Р.*

*Изготовление и установка рекламных щитов*

Таким образом, в папке накапливаются различные документы, касающиеся решения данного вопроса: письма-предложения, письма-рекламации, ответные письма различных организаций и предприятий, договоры, акты и др. Когда документов становится слишком много, заводится вторая папка с аналогичной записью на обложке с добавлением ее номера, например:

*Иванов П.Р.*

*Изготовление и установка рекламных щитов. № 2*

В конце года папки с документами передают секретарю, который помещает их в общий шкаф, в отделения, где хранятся документы определенных специалистов. Состав и количество документов в каждой папке никем не учитываются.

Как можно охарактеризовать систему формирования дел и оперативного хранения документов в обществе? Каким образом она должна быть организована, чтобы можно было легко находить нужные документы и исключить возможность их потери?

2. В службе ДОУ организации при формировании дел придерживаются мнения, что в одно дело нельзя помещать документы с разными сроками хранения. В соответствии с этим в одну папку помещают разные виды документов

с одинаковыми сроками. Чтобы облегчить поиск нужных документов, в папку подшивают картонные разделители, на которые заносят название видов и разновидностей документов. Эти же названия переносят на обложку дела. Когда количество листов в деле достигает 300-350, заводят его второй том.

Какие нарушения существующих правил формирования дел допущены в данной организации? Почему такой порядок формирования может сильно затруднить поиск документов?

3. Архив организации разослал по структурным подразделениям инструкцию о порядке формирования и оформления дел при их оперативном хранении. В инструкции, в частности, было указано, что в отдельные дела формируются входящие и исходящие (инициативные и ответные) письма. В делах эти документы располагаются по предметно-вопросному признаку, а внутри группы писем, посвященных одному вопросу, - по хронологии.

В инструкции содержались следующие указания по оформлению дел: «На обложку дела выносятся сведения о структурном подразделении, заголовок дела и период, за который данное дело формируется. Заголовок дела должен точно отражать состав документов и вопросы, содержащиеся в них. Поэтому в заголовки дел с перепиской должны быть включены слова «Входящая переписка» или «Исходящая переписка» и далее должны перечисляться вопросы, по которым велась переписка.

Определите, что в данной инструкции не соответствует правилам формирования дел с перепиской и какие сведения должны выноситься на обложку такого дела при ее частичном оформлении?

*Литература:*

Федеральный закон от 01.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (вред. от 29.12.2004) // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1; 2005. № 1 (ч. 1). Ст. 18.

Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (в ред. от 29.12.2004) // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785; 2005. № 1 (ч. 1). Ст. 18.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 27.11.2000 № 68 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2001. № 4.

Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. постановлением ФКЦБ России от 16.07.2003 № 03-33/пс // РГ. 2003. 26 авг.

Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.2000 (в ред. от 27.10.2003).

### ***Тема 9. Порядок движения документов в организации***

1. Понятия "документооборот", "организация документооборота". Общие принципы и методические основы организации документооборота.

2. Документопотоки. Их структура, направленность движения, маршруты.

3. Этапы движения документов. Технология обработки документов, входящих в разные документопотоки.

#### *Практические задания:*

1. В ООО "Спектр" движение и обработка входящей документации осуществляется в следующей последовательности:

- 1) прием и первичная обработка - секретарь генерального директора;
- 2) регистрация документа - секретарь генерального директора;
- 3) передача на рассмотрение руководителю - секретарь генерального директора;

- 4) рассмотрение и наложение резолюции "Зам. генеральное директора ... - рассмотреть" - генеральный директор;
- 5) перенесение резолюции в регистрационную форму и передача документа заместителю генерального директора- секретарь генерального директора;
- 6) рассмотрение и наложение резолюции "Начальнику отдела ... - рассмотреть и доложить" - заместитель генерального директора;
- 7) перенесение в новую регистрационную форму данных о документе из первоначальной регистрационной формы и резолюции заместителя генерального директора. Передача документа в структурное подразделение - секретарь заместителя генерального директора;
- 8) рассмотрение и наложение резолюции "Иванову П.И. (исполнитель) на исполнение" - начальник структурного подразделения;
- 9) перенесение в регистрационную форму, которая остается в структурном подразделении, данных о документе из первоначальной регистрационной формы и резолюции заместителя генерального директора. Передача документа на исполнение - ответственный за делопроизводство структурного подразделения;
- 10) исполнение документа - ответственный исполнитель.

Проанализируйте последовательность движения входящих документов и порядок работы с ними. Определите, в чем он не соответствует современным требованиям организации документооборота?

**2.** Секретарь - помощник руководителя, предварительно просмотрев документацию, поступившую в организацию, всю ее передает руководителю. При этом в папку с документами вкладывается письменный комментарий, включающий сведения о составе документов, вопросах, содержащихся в них, от кого получены документы и кому адресованы.

Правильно ли в организации понимают назначение операции "предварительное рассмотрение документов"?

3. Первичная обработка документов, поступивших по почте, в ЗАО "Кристалл" производится следующим образом; работники экспедиции вскрывают все конверты и уничтожают их. Затем все документы, включая бухгалтерские, финансовые и т. п., передаются инспектору по регистрации, который фиксирует в регистрационных формах, помимо прочих сведений, количество листов и наличие приложений к документам.

Определите, какие требования к процессу первичной обработки документов в данном случае нарушены и какие негативные последствия этих нарушений могут проявиться?

*Литература:*

*Быкова Т.А.* Порядок организации и общие правила регистрации документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии, 2003. № 6. С. 6-18.

*Вялова Л.М.* Регистрация документов // Секретарь-референт. 2003. №11. С. 27-32.

*Кузнецова Т.В.* Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2003.

*Кузнецова Т.В.* Как совершенствовать работу с документами // Секретарское дело. 2002. № 2. С. 7-8.

*Пшенико А.В.* Особенности работы с отдельными группами документов // Секретарское дело. 2004. № 8-9. С. 51-57.

*Пшенико А.В.* Типовые технологии обработки документов в офисе // Секретарское дело. 2004. № 5. С. 37-40.

*Румянцева С.А.* Регистрация документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. № 4. С. 39-47; № 5. С. 27-35.

*Стенюков М.В.* Прием и обработка поступающих документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. № 2. С. 24-32.

*Янковая В.Ф.* Построение системы регистрации документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2005. № 3. с. 14-21.

## **5. Задания для самостоятельной работы студентов**

Самостоятельно изучить и подготовить рефераты на следующие темы.

- 1.Методика разработки должностной инструкции.
- 2.Международные письма.
- 3.Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
- 4.Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.).
- 5.Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
- 6.Хранение документов, составление номенклатуры дел.
- 7.Правила оформления делового письма.
- 8.Организация работы с документами.
- 9.Требования к оформлению документов по личному составу.
- 10.История развития делопроизводства в России.

## **6. Методические указания по написанию контрольной работы**

Контрольная работа по дисциплине *«Документирование в управленческой деятельности»* предполагает освещение теоретических вопросов и составление конкретного документа.

При выполнении контрольной работы студент должен:

- собрать информацию по вопросу;
- изучить и проанализировать собранные материалы;
- систематизировать и обобщить имеющуюся информацию;
- самостоятельно решить поставленные задачи;
- логически обосновать и сформулировать выводы, предложения и рекомендации по практике делопроизводства на конкретном предприятии.

Готовая контрольная работа сдается на проверку преподавателю не позднее, чем за пять дней до зачета. Проверка работы перед экзаменом является обязательной. Работа проверяется руководителем в течение 2-3 дней и возвращается студенту подписанной и допущенной к защите. При незначительных замечаниях студентом вносятся исправления. Контрольная работа не допускается к защите в случаях непредставления работы на проверку в установленный срок, грубых нарушений правил оформления контрольной работы.

### **Оформление контрольной работы. Общие требования.**

Контрольная работа оформляется на листах белой бумаги формата А4 (210x297). Текст располагается на одной стороне листа. Компьютерный набор осуществляется шрифтом «Times New Roman» (обычный). Размер шрифта - 14, межстрочный интервал - полуторный. Размеры полей следующие: верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10

Все страницы контрольной работы нумеруются арабскими цифрами, включая список использованных источников. Номер страницы проставляется в нижней части листа центрированно без точки.

**Титульный лист** содержит следующие сведения:

полное наименование министерства, вуза, кафедры;

название вида документа (контрольная работа);

название дисциплины («Документирование и управленческой деятельности»);

вариант контрольной работы;

сведения об исполнителе (факультет, номер группы, ФИО);

сведения о руководителе (ученая степень, должность, ФИО);

сведения о допуске работы к защите и результатах защиты (проставляет руководитель работы);

наименование места и года выполнения.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется. Образец титульного листа дан в приложении.

**Содержание** помещается после титульного листа и включает номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Слово «Содержание» записывается в виде заголовка прописными буквами и располагается симметрично текста. Наименования разделов и подразделов, включенные в содержание, записываются строчными буквами, начиная с прописной. Над номерами страниц слово «Страница» или «Стр.» не ставятся.

Обязательно указывается список использованной литературы.

Вариант контрольной работы по дисциплине "Документирование управленческой деятельности" определяется по начальной букве фамилии студента.

первая буква фамилии	вариант
А, Л, Ц	1
Б, М, Ф	2
В, Н, У	3
Г, О, Э	4
Д, Р, Ю	5
Е, Ё, П	6
Ж, С	7
З, Т, Ш	8
И, Х, Щ	9
К, Ч, Я	10

### **Вариант 1. Организационные документы.**

1. Понятие организационных документов.
2. Требования, предъявляемые к их составлению и оформлению.
3. Характеристика конкретного учреждения (предприятия) и практическая работа с документами в нем.
4. Оформление организационного документа (одного, по выбору студента).
5. Правила оформления реквизита «Адресат».

### **Вариант 2. Распорядительные документы.**

Понятие распорядительных документов.

Требования, предъявляемые к их составлению и оформлению.

Характеристика конкретного учреждения (предприятия) и практическая работа с документами в нем.

4. Оформление распорядительного документа (одного, по выбору студента).

5. Правила оформления реквизита «Дата».

**Вариант 3.** *Справочно-информационные документы.*

1. Понятие справочно-информационных документов.

2. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению писем.

3. Характеристика конкретного учреждения (предприятия) и практическая работа с документами в нем.

Оформление гарантийного письма от имени организации.

Правила оформления реквизита «Гриф утверждения».

**Вариант 4.** *Организация работы с документами.*

1. Принципы организации работы с документами.

2. Обработка поступающих документов.

3. Обработка отправляемых документов.

4. Характеристика конкретного учреждения (предприятия) и практическая работа с документами в нем.

5. Правила оформления реквизита «Подпись».

**Вариант 5.** *Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну.*

1. Понятие коммерческой тайны.

2. Условия, при которых информация может быть отнесена к коммерческой тайне, и обеспечение ее защиты.

3. Ведение делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну.

4. Характеристика конкретного учреждения (предприятия) и практическая работа с документами в нем.

5. Оформление документа, содержащего сведения, составляющие коммерческую тайну.
6. Правила оформления реквизита «Отметка о наличии приложения».

**Вариант 6.** *Документы по личному составу.*

1. Понятие документов по личному составу и информация, содержащаяся в них.
2. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению таких документов.
3. Организация работы с документами по личному составу.
4. Структурное подразделение, отвечающее за ведение таких документов.
5. Оформление документа по личному составу (одного, по выбору студента),
6. Правила оформления реквизита «Отметка о заверении копии».

**Вариант 7.** *Правила оформления документов.*

1. Понятие документов и их классификация.
2. Виды и разновидности документов, правила их составления.
3. Место и роль документов в деятельности предприятия.
4. Характеристика конкретного предприятия и работа в нем с документами.
5. Оформление любого вида документа (одного по выбору студента).
6. Правила оформления реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

**Вариант 8.** *Организация делопроизводства на предприятии.*

1. Роль делопроизводства в обеспечении деятельности предприятия.
2. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).
3. Организация документооборота на предприятии.
4. Характеристика конкретного предприятия (учреждения).
5. Состояние делопроизводства и организация труда делопроизводственного персонала.
6. Правила оформления реквизита «Гриф согласования».

**Вариант 9.** *Формирование дел и их обработка для последующего хранения.*

1. Признаки группировки документов и формирования дел.
2. Классификация документов и номенклатура дел.
3. Экспертиза ценности документов.
4. Характеристика конкретного предприятия и работа в нем с документами.
5. Оформление номенклатуры дел.
6. Правила оформления реквизита «Визы».

**Вариант 10.** *Порядок движения документов в организации.*

1. Экспедиционная обработка документов поступающих в организацию.
2. Организация рационального движения документов внутри неё.
3. Обработка исполненных и отправляемых документов.
4. Исполнение документов.
5. Характеристика конкретного предприятия и анализ структуры документооборота в нем.
6. Методы учета и сокращения документооборота.

**7. Вопросы для подготовки к зачету**

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Виды документов. Их классификация.
4. Правила оформления управленческих документов.
5. Понятие бланка. Виды бланков.
6. Деловые письма в условиях унификации.

7. Правила оформления делового письма.
8. Виды служебных писем.
9. Организационная документация.
10. Распорядительные документы.
11. Информационно-справочные документы: справки; докладные и объяснительные записки; акты; телеграммы и телефонограммы.
12. Требования к оформлению документов по личному составу.
13. Организация работы с документами: регистрация и учет документов; организация контроля за исполнением документов; хранение документов, составление номенклатуры дел.
14. Должностные инструкции.
15. Протоколы.
16. Доверенности.
17. Трудовые контракты.
18. Приказы по личному составу.
19. Трудовые книжки.
20. Личные карточки.
21. Личные дела.

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### Основная литература

- 1) Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб - М. : Омега-Л, 2007. - 208 с.
- 2) Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство. Учебник для ВУЗов – 2-е изд. – М.: МЦФЭР, 2006. – 558с.

- 3) Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учеб. пособие / М.И. Басаков - М. : Дашков и К, 2006. - 344 с.
- 4) Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие: рек. Мин. обр. РФ / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов - М. : Инфра-М, 2006. - 364 с.
- 5) Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: учеб. пособие: Рек. Мин. обр. РФ / М. В. Кирсанова - М. : Инфра-М ; Новосибирск : Сиб. соглашение, 2005. - 312 с.
- 6) Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учеб.: Доп. Мин. обр. РФ / Л. А. Румынина - М. : Академия, 2005. - 217 с.
- 7) Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности: Делопроизводство: [учеб. пособие] / В. А. Спивак - СПб. : Питер, 2005, 2006. - 236 с.
- 8) Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления ): Учебник: Доп. Мин. обр. РФ / под ред. Т.В. Кузнецовой - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 360 с.
- 9) Организация работы с документами: Учебник: Рек. Мин. обр. РФ / Ред. В.А. Кудряев - М. : ИНФРА - М, 2003. - 592 с.

Дополнительная литература -

- 1) Андреева, В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учеб-практ. пособие / В. И. Андреева - М. : КноРус, 2006. - 269 с.
- 2) Борискин, В.В. Государственное управление, государственная служба и их документационное обеспечение: учеб. пособие: рек. УМО / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова, С. Г. Тихомиров - М. : Велби : Проспект, 2006. - 356 с.
- 3) Басаков, М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: Учеб. -практ. пособие / М. И. Басаков - М. : Дашков и К, 2005. - 112 с.
- 3) Елизаветина, Т.М. Делопроизводство на компьютере: учеб. пособие / Т. Елизаветина, М. Денисова - СПб. : Питер; М. : Кудиц-Образ, 2005. - 300 с.

- 4) Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин - М. : Проспект, 2006. - 776 с.
- 5) Кирсанова, М.В. Деловая переписка: Учеб. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов - М. : ИНФРА-М, 2003. - 102 с.
- 6) Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие: Доп. Мин. обр. РФ / А.В. Пшенко - М.: ФОРУМ : ИНФРА - М, 2002. - 256 с.
- 7) Чуковенков, А.Ю. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению док." / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая - М. : Проспект, 2005. - 215 с.
- 8) Березина, Н.М. Современное делопроизводство / Н. М. Березина, Л. М. Лысенко, Е. П. Воронцова - СПб. : Питер, 2006. - 272 с.
- 9) Демин, Ю.М. Делопроизводство: Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. - СПб. : Питер, 2006. - 224 с.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Федеральное агентство по образованию  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального  
образования  
«АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГОУВПО «АмГУ»)

Экономический факультет

Кафедра Маркетинга и предпринимательства

### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»  
вариант 2

Выполнил

студент 235 группы

Е.И. Петров

Проверил

Ст.преподаватель

И.О. Фамилия

Благовещенск

2007