

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 080507 «Менеджмент»

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 080507 «Менеджмент»— Благовещенск: Амурский гос.ун-т, 2007. – 42 с.

Учебно-методические рекомендации ориентированы на оказание помощи студентам очной и заочно-сокращенной форм обучения по специальности 080507 «Менеджмент» 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. Содержание курса	6
5. Темы практических и семинарских занятий	10
6. Задания для самостоятельной работы студентов	33
7. Методические указания по написанию контрольной работы	34
8. Вопросы для подготовки к зачету	39
9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	40
10. Приложение	42

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

Лекции

Практические занятия

Формы контроля знаний

Письменные контрольные опросы

Экспресс-опрос

Тест-контроль

Зачет

3. Объем дисциплины

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ЛЕКЦИЙ

Тема	Кол-во часов		
	очное	заочное	самост. раб.
1 Документационное обеспечение коммерческого предприятия	2		4
2. Организационно-распорядительные документы	2	2	6
3. Документирование трудовых правоотношений	4	2	4
4. Документы по личному составу	2	2	6
5. Организация работы с документами	4	2	6
6. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	2		2
7. Организация и документирование работы с обращениями граждан	2		2
8. Текущее хранение документов	2		4
9. Обработка дел для последующего хранения	4		4

10. Организация секретарской деятельности	2		4
11. Порядок движения документов в организации	2		6
12. Язык документа	2		2
13. Социально-психологическая компетентность секретаря-референта	2	2	2
ИТОГО	32	10	52

4. Содержание программы

Тема 1 Документационное обеспечение коммерческого предприятия

Требования к документам. Понятие документа, классификация. ГОСТ Р.6.30-2003. Унифицированные системы делопроизводства. Унификация и стандартизация. Форматы потребительских бумаг. Требования к бланкам документов предприятия. Формуляр документа. Требования к тексту документа. Общие правила оформления управленческих документов.

Тема 2. Организационно-распорядительные документы

Распорядительные документы: постановления, распоряжения, решения, приказы. Сущность и значение организационно-распорядительных документов. Соответствие с Единой Государственной Системой делопроизводства. Стадии подготовки распорядительных документов. Организационные документы: Уставы, положения, инструкции. Сущность, структура и содержание, порядок издания, ответственные исполнители. Информационно-справочные документы: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы их содержание и порядок оформления.

Тема 3. Документирование трудовых правоотношений.

Документирование процесса движения кадров. Состав документации по кадровой службе: первичные учетные. Документы распорядительные, личные, по социальному обеспечению и т.д. Документирование оценки труда

работников. Ведение трудовых книжек работников, занесение сведений о награждениях и поощрениях. Внесение изменений в записи. Вкладыш в трудовую книжку, порядок его оформления. Выдача трудовых книжек при увольнении. Дубликат трудовой книжки. Расчет за трудовые книжки и их хранение. Оформление личных дел. Состав и порядок расположения документов при оформлении личного дела. Личный листок по учету кадров. Дополнения к личному листку. Ведение личных карточек.

Тема 4. Документы по личному составу.

Понятие документов по личному составу и информация, содержащаяся в них. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению таких документов. Организация работы с документами по личному составу. Структурное подразделение, отвечающее за ведение таких документов. Оформление документов по личному составу.

Тема 5. Организация работы с документами.

Пакет нормативно-методических документов. Государственная система документационного обеспечения управления, основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Типовые инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации.

Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Основные правила работы ведомственных архивов. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности Госкомитетов, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. Устав или положение об организации. Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции. Инструкция по делопроизводству. Номенклатура дел. Табель форм документов. Структурные подразделения и организация в целом.

Тема 6. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну

Состав и направления защиты документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Технология защиты документной информации. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Нормативно- методическое обеспечение защиты информации.

Тема 7. Организация и документирование работы с обращениями граждан.

Формы обращения граждан. Предложения, заявления, жалобы; их сущность, содержание. Типовые положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, учреждениях и организациях.

Технология работы с обращениями граждан, личный прием. Письменные обращения граждан. Оформление дела с обращениями, жалобами, заявлениями. Сроки хранения дел.

Тема 8. Текущее хранение документов

Текущее хранение дел, документов. Номенклатура дел. Индивидуальная номенклатура. Сводная номенклатура. Типовая и примерная номенклатура. Порядок разработки номенклатур. Требования, предъявляемые в нормативно-методическим документам.

Формирование дела с обращениями, порядок формирования, хранения и формирования дел. Хранение дел.

Тема 9. Обработка дел для последующего хранения.

Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов. Этапы определения ценности документов. Задачи центральной экспертной комиссии. Сроки хранения ценной документации. Порядок подготовки к долговременным срокам хранения документов.

Оформление дел: подшивка или переплет дела; нумерация листов; составление заверительной надписи дела. Составление в необходимых случаях

внутренней описи документов дела; оформление всех реквизитов обложки дела. Сдача дел в ведомственный архив.

Тема 10. Организация секретарской деятельности

Необходимость и значение секретарской деятельности. Нормативно-методические основы деятельности секретаря. Разработка должностной инструкции секретаря. Области применения обучающих инструкций. Порядок разработки и структура обучающей инструкции секретаря. Содержание обучающей инструкции секретаря.

Тема 11. Порядок движения документов в организации.

Порядок документооборота и его основные этапы. Экспедиционная разработка документов поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения. Организация рационального движения документов внутри организации. Обработка исполненных и отправляемых документов. Исполнение документов. Методы учета и сокращения документооборота.

Тема 12. Язык документа

Официально-деловой стиль. Требования к текстам документов. Типичные языковые ошибки.

Тема 13. Социально-психологическая компетентность секретаря-референта.

Особенности женской психологии. Профессионально важные личные качества секретаря-референта. Требования к личности. Личное обаяние. Умение говорить. Умение слушать. Умение читать. Стратегия и тактика поведения в конфликте. Здоровье и работоспособность.

5. Темы практических и семинарских занятий

Тема	Кол-во час.	
	очное	заочное
1. Формуляр документа	1	1
2. Составление служебных писем	1	1
3. Приказы по основной деятельности	2	2
4. Протоколы, акты, должностные записки	2	1
5. Письма, факсы, должностные инструкции.	2	1
6. Справки.	2	1
7. Трудовые контракты	2	1
8. Приказы по личному составу	2	1
9. Трудовые книжки. Личные карточки, личное дело	2	1
ИТОГО	16	10

Тема 1. Формуляр документа

1. Формуляр документа.
2. Понятие «бланк документа».
3. Виды бланков, применяемые в современной управленческой практике.
4. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов.
5. Состав и порядок расположения реквизитов различных видов бланков.
6. Бланки с изображением Государственного герба Российской Федерации и герба субъекта Федерации.
7. Особенности оформления бланков организаций различных форм собственности.
8. 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?

<p>ПРИКАЗ</p> <p>ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА</p> <p>от _____</p> <p>№ _____</p>

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

№ _____ от _____

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. Составление служебных писем

1. Основные реквизиты заголовочной части письма.
2. Виды писем.
3. Стилистические конструкции используемые при составлении писем.
4. Сравнить требования к составлению письма у нас и за рубежом.

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 утверждён 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;

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.

Курсанова 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.

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.

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 3. Приказы по основной деятельности

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

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.

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.

Емьшьева 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.

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

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

Тема 4. Протоколы, акты, должностные записки

1. Виды протоколов.
2. Правила оформления акта.
3. Виды должностных записок.

Практические задания:

1. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации, отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

2. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс. руб.

3. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2007 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте акт ревизии кассы фирмы ревизором контрольно-ревизионного управления. Недостачи и излишки не установлены.

5. Составьте докладную записку директору предприятия от имени начальника отдела о несвоевременной доставке товара с указанием причин и виновников.

Составьте объяснительную записку виновного в несвоевременной доставке товара клиенту.

6. Используя следующую ситуацию, оформите объяснительную записку.

Инспектор канцелярии ЗАО «Сириус» И.И. Русакова в соответствии с приказом генерального директора от 12.13.2007 № 45 должна была к 15.06.2007 провести экспертизу ценности документов, хранящихся в канцелярии. В связи с длительной болезнью заведующей канцелярией И.И. Русакова исполняла ее обязанности и не смогла выполнить поручение в срок. После выхода на работу заведующая канцелярией потребовала от И.И. Русаковой объяснительную записку.

Литература:

1. Организация работы с документами: Учебник/ В. А. Кудряев, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. -Гос. Акад. Упр.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 (практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия). Допол. Изменение № 1 ГОСТ.Р.6.30-2003. - М.: «Издательство ПРИОР», 2005. - 144с.

Тема 5. Письма, факсы, должностные инструкции.

1. Основные требования к составлению факсовых сообщений.
2. Основные группы инструкций.
3. Порядок и состав реквизитов в инструкции. Правила оформления.

Практические задания:

1. 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.
?	

2. 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:

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 (практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия). Допол. Изменение № 1 ГОСТ.Р.6.30-2003. - М.: «Издательство ПРИОР», 2005. - 144с.

Тема 6. Справки.

1. Виды справок.
2. Типовой формуляр справки.
3. Правила оформления доверенности.

Практические задания

1. Составьте справку об исполнении контрольных документов за первое полугодие 2007г на предприятии. Всего контрольных документов было 300, они направлены для исполнения в пять отделов: в три отдела по 50 документов, в два отдела - по 75 документов. 20 документов исполнены с нарушением установленных сроков – нарушены сроки одним отделом. Остальные недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составьте справку для предъявления в военный комиссариат г.Благовещенска о том, что студент В.С. Смирнов обучается на 4 курсе энергетического факультета АмГУ.

3. Ваш магазин «Зернышко» (в составе торгового дома «Арс»), специализирующийся на продаже хлебобулочных изделий, перешел на самообслуживание. По результатам работы вам (директору магазина) необходимо подготовить справку для генерального директора торгового дома «Арс», где должны найти отражение:

а) организационные проблемы (создание благоприятных условий труда, причины конфликтов между продавцами и покупателями, сокращение товарных потерь из-за «забывчивости» покупателей и др.);

б) технологические проблемы (состояние торгово-технологического оборудования, оборудования складского помещения, участие в ярмарочных кампаниях и др.).

4. Составьте справку о проведении инвентаризации в компьютерном классе. Оформите необходимые данные в табличной форме.

5. Составьте доверенность на получение вашим коллегой причитающейся вам заработной платы за прошедший месяц.

Литература:

5. 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.

6. 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.

7.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.

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

Тема 7. Трудовые контракты

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:

9.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.

10. 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.

11. 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.

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

Тема 8. Приказы 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.

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.

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.

Емышева 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.

Тема 9. Трудовые книжки. Личные карточки, личное дело

1. Основные требования к внесению записей в трудовые книжки.
2. Требования к заполнению личных карточек.
3. Документы входящие в личное дело: резюме, характеристика.

Практические задания:

1. 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.
2. Составьте резюме.
3. Составьте характеристику на одноклассника.
4. 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 равнодушные 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, 12119

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:

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 (практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия). Допол. Изменение № 1 ГОСТ.Р.6.30-2003. - М.: «Издательство ПРИОР», 2005. - 144с.

6. 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.

7. 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, междустрочный 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 в 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.

8. 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.

9. 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: Комментар. 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