Профессиональное образовательное частное учреждение

«ЯРОСЛАВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(ЯрТК)

**Документационное обеспечение управления**

Задания для самостоятельной работы

 студентов по специальности

43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства»

**Для выполнения работы необходимо выбрать одну любую ситуацию из каждой практической работы. Выбранную ситуацию выделить цветом.**

**Создать документ на листе формата А4.**

Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1**

**Цель работы**: Научиться составлять и оформлять распорядительные документы в текстовом редакторе MS Word.

**Ситуация 1.**

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов (государственное предприятие), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. - организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. согласовали проект приказа директора комбината.

**Ситуация 2.**

Директор ООО «Мечта» (г. Москва) Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова B.C. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был согласован экономистом предприятия Митиной О.А.

**Ситуация 3.**

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора - 1, ведущего специалиста - 1, специалиста - 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который согласовал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2**

**Цель работы**: Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы.

**Ситуация 1.**

 На ЗАО «Леонтия», 20 декабря текущего года, комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Волового и членов комиссии Борисова М.Ю. - начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П. - бухгалтера, и Романовой И.К. - офис-менеджера, на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой от 11.07.2009 г., провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345 (1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. - начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

**Ситуация 2.**

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов « Чайка» прибыла посылка с завода-поставщика (ООО «Магнит»), при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав. складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И.Романовым.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3**

**Цель работы**: Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы.

**Ситуация 1:**

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А. Шумов обратился к генеральному директору НПО «Асбест» Л. М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей - 180 кв.м. под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной О. А. и подписано 24 марта текущего года.

**Ситуация 2:**

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д.18,) В.А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову, об отправке документации, содержащей информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование, а также предложение заключить договор на его поставку. При принятии положительного решения о закупке оборудования соответствующее письмо необходимо направить руководителю отдела сбыта ОАО «Торгпотребсоюз»Наумову С. П. Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4**

**Цель работы**: Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы.

**Ситуация 1.**

Составьте докладную записку секретаря-референта Петровой А.А. начальнику общего отдела ООО «Луч» Комаровой Е.Н. об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад. Дату укажите любую.

**Ситуация 2.**

Составьте докладную записку начальника цеха № 3 Иванова И.И. директору ОАО «Ярославские шины» Петрову Р.М. о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке сборки по причине слабого контроля со стороны главного механика. Дату укажите любую.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5**

**Цель работы**: Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы.

**Ситуация 1.**

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года.

**Ситуация 2.**

Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Северном административном округе г. Москвы. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации» (директор Петров А.А.). К 1 ноября ему необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6**

**Цель работы**: Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы.

 **Ситуация 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 и 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.

**Ситуация 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 31 млн. руб.

**Ситуация 3.**

 Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2015 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7**

**Цель работы**: Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы.

**Ситуация 1.**

Составьте и оформите телеграмму фирмы «Стайл» Ярославскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Ситуация 2.**

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

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 01.03.14 по 11.03.14

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8**

**Цель работы**: Научиться составлять и оформлять документы по личному составу.

**Задачи:**

1. Набрать одно заявление из предложенных вариантов с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 (поля документа, вид и размер шрифта, междустрочный интервал). Использовать угловое расположение реквизитов. Тремя Enter отделить три части в документе (заголовочную, основную и оформляющую). Недостающие реквизиты укажите самостоятельно. Сохранить документ на компьютере.

***Вариант 1*:** об увольнении мастера цеха №14 по собственному желанию.

***Вариант 2***: о переводе менеджера рекламного отдела на должность руководителя отдела.

***Вариант 3*:** о предоставлении очередного ежегодного отпуска.

***Вариант 4*:** о предоставлении материальной помощи.

Все работы присылать на **ktorg@mubint.ru** **с указанием в теме сообщения:**

**ДОУ и ваши Фамилия И.О.**

**Преподаватель Морозова Елена Владимировна**

**Список литературы**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник для высших и средних специальных учебных заведений / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2010. - 576 с.

2. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления), М: «Феникс», 2007. 376 с.

3. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Максимович Г.Ю., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник для вузов /под общ. ред. проф. Кузнецовой Т.В. М.: МЦФЭР, 2006. 557 с.

4. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. М: «ИНФРА-М», 2008. – 268 с.

5. Аксенова Ж.Н. документирование управленческой деятельности: Учебно-методическое пособие / Ж.Н. Аксенова. – Томск, Томский межвузовский центр дистанционного образования, 2009. – 190 с.

6. Басаков М.И. Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления). М: «Феникс», 2008. – 474 с.

7. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М: «ИНФРА-М», 2007. – 364 с.

8. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. М: «Омега-Л», 2008. – 207 с.

9. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. М: «А-Приор», 2007. – 224 с.

10. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.

11.Басаков М.И. Служебное письмо: порядок подготовки и оформления: Учебн.практич. пособие. – 5-е изд.,испр. И доп., – М.: «Дашков и Ко», 2010. – 124 с.

12.Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие. / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – М.:КНОРУС, 2010. – с. 59-69.