МИНИСТРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Учетно-финансовый факультет

кафедра Бухгалтерский управленческий учет

**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**И**

**ДОКУМЕНТООБОРОТ В БУХГАЛТЕРИИ**

**Практикум**

**для проведения практических занятий и самостоятельной работы обучающихся очной, заочной форм обучения**

**специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»**

Ставрополь, 2020

МИНИСТРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Учетно-финансовый факультет

кафедра Бухгалтерский управленческий учет

**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**И**

**ДОКУМЕНТООБОРОТ В БУХГАЛТЕРИИ**

**Практикум**

**для проведения практических занятий и самостоятельной работы обучающихся очной, заочной форм обучения**

**специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ставрополь, 2020

ББК 65.050я73

Практикум одобрен и рекомендован к изданию кафедрой «Бухгалтерский и управленческий учет» (протокол № 1 от 02.09.2020г.) и методической комиссией учетно-финансового факультета (протокол № 1 от 02.09.2020г.)

Авторы:

Доктор экономических наук, профессор кафедры бухгалтерского управленческого учета Костюкова Е.И.

Кандидат экономических наук, доцент кафедры бухгалтерского управленческого учета Манжосова И.Б.

Кандидат экономических наук, доцент кафедры бухгалтерского управленческого учета Бобрышев А.Н.

Кандидат экономических наук, доцент кафедры бухгалтерского управленческого учета Гришанова С.В.

Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии: практикум / Е.И. Костюкова, И.Б. Манжосова, А.Н. Бобрышев, С.В. Гришанова. – Ставрополь, АГРУС, 2020. – 37 с.

Учебное пособие включает практические ситуации документирования управленческой деятельности, примеры основных документов организации, контрольные вопросы по основным разделам курса, выходной контроль знаний, список рекомендуемой литературы.

Пособие подготовлено на кафедре «Бухгалтерский управленческий учет» и предназначено для студентов, обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (очной, заочной форм обучения) при изучении курса «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии».

© Ставропольский государственный аграрный университет, 2020

© Гришанова С.В., 2020

Введение

Условия рыночных отношений в России изменили характер деятельности предприятий и наполнили новым содержанием их деловую документацию. Важным в деятельности современного предприятия становится своевременное получение информации, ее обработка, передача, хранение. Все это связано с грамотным оформлением документов предприятия в соответствии с предъявляемыми требованиями.

С документацией связана деятельность всех работников организации, начиная от технических исполнителей и заканчивая руководителями высших уровней. Управленческие документы направлены на осуществление деятельности по планированию, финансированию, кредитованию, решению задач бухгалтерского учета и отчетности, кадрового обеспечения и т.п.

Любая деятельность предприятия отражается в договорах, контрактах, деловой переписке; распорядительная деятельность руководителя – в при- казах, распоряжениях по основной деятельности и по личному составу; работа ревизионных комиссий – в актах и т.д. Документы закрепляют производственные отношения как внутри предприятия, так и с другими организациями. Документ служит основным доказательством того или иного факта при разрешении хозяйственных споров с партнерами по бизнесу в арбитражном суде или при рассмотрении трудовых конфликтов.

В современных условиях необходимость правильной организации документооборота и делопроизводства особенно актуальна. На предприятии должен быть установлен единый порядок работы с документами, который следует закрепить инструкцией по делопроизводству и довести ее до сотрудников.

Документационное обеспечение управления представляет собой деятельность по составлению, оформлению документов, их обработке и хранению. От того, насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения, оперативность и надежность управления, эффективность работы управленческого аппарата, организация труда на предприятии.

Общая методика

проведения практических занятий

Для обеспечения эффективной работы руководителя, специалиста экономической службы необходимо организовать делопроизводство таким образом, чтобы оно отвечало следующим принципам: оперативность; современное техническое оснащение; целесообразность всех делопроизводственных операций. Именно поэтому дисциплина «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии» изучается согласно учебным планом подготовки обучающихся. В данном учебном пособии рассматриваются прикладные вопросы документооборота и делопроизводства.

Целью дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии» является изучение механизмов документационного обеспечения управления предприятием.

Основными задачами курса являются: освоение обучающимися информации об основных видах документов управленческой деятельности; формирование у обучающихся навыков составления документов; развитие творческого подхода к организации процесса делопроизводства и документооборота.

Курс включает следующие разделы:

* + - * введение в курс «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии»;
      * составление типовых документов управленческой деятельности; реквизиты документов;
      * организационно-распорядительная документация управленческой деятельности;
      * документы по организации работы с персоналом организации;
      * делопроизводство в управленческой деятельности; входящая и исходящая документация;
      * контроль исполнения и хранение управленческой документации;
      * выходной контроль знаний.

На практических занятиях осуществляется разбор конкретных ситуаций и оформление основных документов в соответствии с поставленной задачей. В результате решения практических задач студенты приобретают практические навыки составления и оформления документов, порядка их согласования и утверждения. В конце каждого занятия студентам предлагается ответить на несколько вопросов для закрепления изученного материала.

В приложениях учебно-методического пособия приведены образцы основных документов, встречающихся в деятельности предприятия. Приложения предназначены для помощи обучающимся в разборе практических ситуаций курса.

**Тема 1. Документирование управленческой деятельности**

**Цель занятия** – изучить основные понятия: делопроизводства, документа, рассмотреть классификацию документов, нормативно-правовое обеспечение делопроизводства

**После проведения занятия обучающийся должен уметь:**

**-**применять конкретные правила делопроизводства при составлении управленческих документов;

**-**применять на практике знание нормативно-правового обеспечения;

**-**применять классификацию документов.

**Задание 1.**

Ответить на тесты:

1.Что такое делопроизводство:

а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами

б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

2.Все официальные документы имеют такие функции:

а) информационную

б) управленческую

в) коммуникативную

г) правовую

д) организационную

3.Состав документов в организации зависит от:

а) объема и характера взаимосвязей в организации

б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)

в) всё, перечисленное ранее

4.Что такое унификация документов:

а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

б) сокращение и предупреждение неоправданного многообразия документов, приведению к единообразию их форм, структуры языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

5.Классификация документов – это:

а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия   
б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия  
в) оба ответа правильные

6.Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

1) объект делопроизводства;

2) делопроизводство;

3) создание системы документации;

4) единая государственная система документации.

7.Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это:

1) система документации;

2) объект делопроизводства;

3) предмет делопроизводства;

4) единая государственная система документации.

8.Документационное обеспечение управления – это:

1)деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;

2)правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;

3) организация документооборота в учреждении;

4)комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

9.Согласно ГОСТ делопроизводство – это:

1)оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;

2)правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;

3)совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём;

4) надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями гост.

10.Стандартизация – это:

1) сверка документов учреждения с требования ГОСТ;

2)процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;

3)сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;

4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

11.Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

1) унифицированная система документации;

2) ЕГСД;

3) ГОСТ;

4) объект делопроизводства.

12.Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:

1) ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства

2) ГОСТ;

3) объект делопроизводства;

4) унифицированная система документации.

13.Система документации – это:

1)совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;

2)совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;

3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;

4) оформление документов по единым правилам.

14.Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;

2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;

3)оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;

4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

15.Объект делопроизводства – это:

1)оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;

2) система документов, созданная на основе единых стандартов;

3)правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;

4)совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

16. К числу методов унификации управленческой документации относятся:

а) анкетная форма, по образцам;

б) типизация, трафаретизация;

в) типизация, трафаретизация, анкетная форма, унификация;

г) типизация, трафаретизация, анкетная форма, по образцам

17.Совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями – это:

а) государственные стандарты

б) общероссийские классификаторы

в) нормативно-правовая база делопроизводства

г) унификация и стандартизация управленческой отчетности

18.Совокупность правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и работе с документами в органах государственного управления.

а) ГСДОУ

б) ГОСТ

в) ОКУД

г) ОКПО

19. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определённой области деятельности, называют

а) нормативно-правовой базой

б) единой системой классификации

в) общероссийским классификатором

г) унифицированной системой документации

20. Запись информации на различных носителях по установленным правилам, это

а) документирование

б) единая система классификации

в) делопроизводство

г) организация работы с документами

21. организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, предприятия, это

а) документирование

б) единая система классификации

в) делопроизводство

г) организация работы с документами

22. От организации делопроизводства зависят\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23.Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, это

а) документ

б) документированная информация

в) делопроизводство

г) унификация документа

24.Распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и других для организации и повышения эффективности работы с ними, это

а) документооборот

б) стандартизация документов

в) делопроизводство

г) классификация документов

25. На какие две группы делятся документы в зависимости от вида деятельности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

26.Совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями, это

а) документооборот

б) стандартизация унификация документов

в) Нормативно – методическая база делопроизводства

г) классификация документов

27.Совокупность правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и работе с документами в органах государственного управления, это

а) (ОКУД).

б) (УСД).

в) (ГОСТы)

г) ГСДОУ

**Задание 2.**

Объясните термины «унификация» и «стандартизация» документа. Как соотносятся данные понятия?

**Задание 3.**

Выполнить задание на соответствие по классификации документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Классификация документов | Номер соответствия | Характеристика |
| **по месту составления** |  | 1. Срочные, несрочные, |
| **по содержанию** |  | 2. Подлинные, копии, выписки, дубликаты |
| **по форме** |  | 3.Письменные, Графические фото- и кинодокументы, акустические |
| **по срокам исполнения** |  | 4. Подлинные и подложные.  подложные |
| **по происхождению** |  | 5. Организационно-распорядительные информационно-справочные по личному составу |
| **по виду оформления**  **(назначению)** |  | 6. Индивидуальные, трафаретные, типовые, |
| **по средствам фиксации** |  | 7. Обычные, секретные |
| **по юридической силе** |  | 8. Внутренние, внешние |
| **по видам деятельности** |  | 9. Служебные, личные, |
| **по степени гласности** |  | 10. Простые, сложные |

**Контрольные вопросы**

1. Что такое делопроизводство?
2. Дайте определение понятию «документирование»
3. Назовите основные функции документа.
4. Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов?
5. Какие различают способы документирования в зависимости от средств документирования?
6. Что понимают под юридической силой документа?

**Тема 2. Стандартизация процесса документирования**

**Цель занятия** – изучить основные правила составления и оформления управленческих документов, рассмотреть состав реквизитов для системы организационно-распорядительной документации и требования к их оформлению.

**После проведения занятия студент должен уметь:**

**-**применять конкретные правила делопроизводства при составлении управленческих документов;

**-**применять на практике знание порядка подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью;

**-**создавать условия для оперативного исполнения документов.

**Задание 1.**

1.Составьте бланк справки с места учебы (см.образец приложение 5).

2.Составьте бланк справки с места работы.

**Задание 2.**

Ответьте на следующие утверждения. Согласны ли Вы, что:

-частная фирма не имеет права применять бланки с гербом РФ;

-на всех документах ставится печать;

-документ без подписи руководителя имеет юридическую силу;

-дата – обязательный реквизит;

-резолюция оформляется от руки;

-в письме отсутствует реквизит №10;

-приказ утверждается;

-в начале текста письма-ответа нужно обязательно указывать дату и № входящего письма;

-реквизит №14 является дополнительным.

**Задание 3.**

Найдите и проанализируйте ошибки, допущенные при оформлении реквизита «Гриф утверждения документа»:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  ЗАО «Электроника»  Баранов С.И. Баранов  15.10.2019 | 3. УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  Петрова Е.С. Петрова  06.10.2019 |
| 2. «УТВЕРЖДАЮ»  Директор ООО «Мир»  Самсонов В.М. Самсонов  14.10.2019 | 4. Утверждаю  Зам.директора ЗАО «Экслер» Ветров И.С. Ветров  24 ноября 2019 г. |

**Задание 4.**

Укажите правильные способы оформления реквизита «Адресат» и исправьте неправильные варианты, используя приведенные ниже примеры:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Московскому государственному  Г Гуманитарному университету    2.ЗАО «Феникс»  Отдел рекламы  3.ЗАО «Веста»  В отдел маркетинга | 5.Директорам машиностроительных заводов  6.ООО «Белый ветер» Генеральному директору  П.С. Веснину  7.ЗАО «ЭМИН» Начальнику планового отдела  В.П.Семенову |
| 4.Гусевой И.С. Вишневая ул.,д.17, кв.34 Москва, 125369 | 8.Директору ООО «Темп» Свободы ул., д.18, г.Мурманск, 124567  В.С. Зацепину |

**Задание 5.**

Ответьте на ряд следующих вопросов:

1.Из перечисленных ниже реквизитов организационно- распорядительных документов выберите реквизиты, необходимые для придания документам юридической силы:

1.Справочные данные об организации.

2.Наименование вида документа.

3.Наименование организации.

4.Подпись.

5.Гриф утверждения.

6.Дата документа.

7.Место составления документа.

8.Отметка об исполнении.

9.Регистрационный номер.

10.Адресат.

11.Текст.

12.Виза согласования.

2.В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:

а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;

б) наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления;

в) наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

3).Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 7.0.97-2016 каждое предприятие обязано применять:

а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;

б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;

в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

4). Реквизит документа – это:

а) фирменный бланк;

б) основная часть документа;

в) его отдельная часть.

5). Идентификационными реквизитами документа являются:

а) автор, вид, дата, индекс, текст, подпись;

б) дата, индекс, текст, подпись, печать, адресат;

в) автор, адресат, виза, подпись, печать, текст.

**Контрольные вопросы**

1.Назовите основные реквизиты документов.

2.Охарактеризуйте расположение основных реквизитов документа.

3.Каким нормативным документом регулируется правильность оформления документов?

4.Чем обоснована необходимость применения единой системы оформления документов?

5.Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу документа?

6.Каким образом и кем проводится утверждение документов?

7.Для чего проводится процедура согласования документа?

8.В чем заключаются требования к унификации документов?

9.На каких документах располагается реквизит «Государственный герб РФ»? Где он располагается на документе? Может ли изображение Государственного герба РФ располагаться одновременно с гербом (геральдическим знаком) субъекта РФ?

10.Для чего и как используется товарный знак? Как удостоверяется товарный знак?

11.Что может быть зарегистрировано в качестве товарного знака? Каким образом прекращается действие товарного знака?

12.Где располагается реквизит «наименование организации»? В каком случае возможно указание сокращенного наименования организации? В каком случае указывается наименование структурного подразделения?

**Тема 3. Основные документы регламентирующие управление персоналом**

**3.1.Организационно-распорядительная документация в**

**управленческой деятельности**

**Цель занятия** – изучение организационных документов и правил их составления; приобретение навыков составления организационных документов: структуры и штатной численности, штатного расписания, должностных инструкций; ознакомление с процедурой их утверждения; изучение обязательного набора реквизитов организационного документа и процедуры согласования (визирования).

**После проведения занятия студент должен:**

**-**уметь составлять основные документы организации;

**-**знать, из каких разделов и реквизитов они состоят;

**-**знать, кто и в каком порядке их утверждает.

**Задание 1.**

Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Штатная   численность | А) документ, в котором закрепляется состав подразделений (отделов, служб) и штатная численность каждого структурного подразделения и всей организации в целом. |  |
| 1. Штатное   расписание | Б) нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия. |  |
| 1. Правила   внутреннего распорядка | В) документ, с которым связано возникновение различных обязательств и отношения, регулирующие их. |  |
| 1. Положение | Г) правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения*.* |  |
| 1. Должностная   инструкция | Д) правовой акт, регламентирующий организацию работы предприятия, взаимные обязательства работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутри – объектныйрежим и другие вопросы. |  |
| 1. Устав | Е) правовой акт, определяющий состав, компетенцию, порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организациюдеятельности государственных органов, учреждений, организаций, структурных подразделений (служб). |  |
| 1. Договор | Ж) правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа. |  |
| 1. Инструкция | З) правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно – технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельностиучреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан. |  |
| 1. Регламент | И) правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов |  |

**Задание 2.**

Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам: приказы по личному составу и приказы по основной деятельности:

1. Об объявлении выходного дня рабочим.
2. О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации.
3. О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем.
4. Об оказании работнику материальной помощи.
5. О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы.
6. Об установлении работнику надбавки к зарплате.
7. Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству.
8. О внедрении новой технологии продаж.
9. О направлении работника в командировку.
10. Об увольнении работника за прогул.
11. О подготовке графика отпусков на 2019 г.
12. Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

**Задание 3.**

Из приведенного ниже перечня документов, выделите документы, не требующие регистрации:

1. Инструкции, правила (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.)
2. Акты (проверок и ревизий; приема выполненных работ; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий)
3. Рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты и др.)
4. Уставы организаций
5. Бухгалтерские документы (счета, присланные без сопроводительных писем)
6. Благодарственные, поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты
7. Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.)
8. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.)
9. Формы статистической отчетности.
10. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

**Задание 4.**

1.Составить штатное расписание на примере конкретной организации (Приложение 6).

2.Составить положение об организации или о структурном подразделении (Приложение 31). 3.Составить должностную инструкцию на сотрудника (Приложение 21).

***Примечание:*** Наименование организаций и структурных подразделений в группе не должны повторяться.

**Задание 5.**

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, а также другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

**Ситуация 1**

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 завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

**Ситуация 2**

ООО «Мечта» 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 В.С. 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 завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

**Ситуация 3**

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П.И. Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультом.

**Ситуация 4**

Шилов А.Н., председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно- правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова.

**Ситуация 5**

Завод ОАО «Пензхиммаш» в соответствии с заключенным договором выполнял заказ по производству автозаправочных станций. Данный заказ необходимо было закончить к 1 марта 20\_\_\_г. На общем совещании руководителей главный инженер представил расчеты, свидетельствующие о том, что к обозначенному сроку завод не успеет выполнить заказ. Директор принял решение ближайшую субботу сделать рабочим днем.

Подготовить приказ о выходе персонала на работу в выходной день.

**Ситуация 6**

Студент первого курса Иванов А.А., обучающийся на строительном факультете на основе личного заявления переведен с начала нового учебного года на экономический факультет. Подготовить приказ о переводе студента с одного факультета на другой.

**Ситуация 7**

В открытом акционерном обществе «Биосинтез» отсутствуют инструкции по делопроизводству. Канцелярией завода в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству разработаны порядок прохождения документов и стандарты организационно – распорядительной документации. Необходимо утвердить инструкцию и поручить заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкций.

Составить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству.

**Ситуация 8**

В ОАО «Электроприбор» установлен единый режим работы центральных складов. Отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормативную работу складского аппарата, поэтому определены конкретные часы отпуска материалов со складов, конкретные должностные лица (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы.

Составить инструкцию об установлении единого режима работы центральных складов.

**Ситуация 9**

Директор Завода точного машиностроения принял решение о премировании работников планово–экономического отдела за досрочное выполнение плана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада.

Подготовить проект приказа о премировании работников.

**Ситуация 10**

В ОАО «Волгостальмонтаж» подведены итоги документальной ревизии работы предприятия с 01.02.20\_\_ по 01.02.20\_\_. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава; некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом материалов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб.

Составьте проект приказа об итогах ревизии.

**Ситуация 11**

В ОАО «Инжстройсервис» подведены итоги работы с документами в 20\_\_г. Выявлены низкая требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. Решено обратить внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами и дать задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

Составить приказ об итогах работы с документами.

**Контрольные вопросы**

1. Как классифицируются документы управленческой деятельности?
2. Перечислите основные организационные документы предприятия.
3. Укажите особенности составления и оформления организационных документов.
4. Охарактеризуйте каждый из организационных документов.
5. Что понимается под структурой организации?
6. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению устава? Проставляется ли гриф утверждения на уставе организации?
7. Что такое штатное расписание организации?
8. Что представляют собой должностные инструкции? Чем обоснована необходимость составления данного документа?
9. Каково назначение распорядительной документации? Назовите виды распорядительных документов.
10. Охарактеризуйте назначение приказа. Назовите основные реквизиты приказа.
11. С какой целью составляется выписка из приказа? Назовите основные реквизиты выписки из приказа.
12. Кем и с какой целью издается постановление?
13. Назовите необходимые реквизиты постановления. Назовите основные реквизиты указания.
14. Назовите основные реквизиты решения и распоряжения.

**3.2. Информационно-справочная документация**

**Цель занятия** – ознакомление с основными информационно-справочными документами управленческой деятельности, порядком их составления, а так же необходимым набором реквизитов.

**После проведения занятия студент должен знать:**

-порядок составления и оформления протокола;

-необходимые реквизиты докладной и объяснительной записки;

-порядок и условия составления актов;

-содержание и необходимость составления справок по производственным вопросам.

**Задание 1.**

Напишите докладную записку на имя руководителя ЗАО «Вымпел» о командировании в г. Белгород старшего инженера планово-экономического отдела Добролюбова П.А. с 12.04.20\_\_ сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров».

**Задание 2.**

Оформите акт об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения ЗАО «ГАТП №3». В акте ревизии укажите следующие недостатки:

* + - в отделах кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют необходимые документы (перечислить);
    - не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;
    - на предприятии отсутствует номенклатура дел.

**Задание 3.**

Составьте протокол общего собрания учредителей ООО «Автосервис» о ликвидации ООО в связи с угрозой банкротства. Выступающие предложили прекратить деятельность общества путем ликвидации, для этого предложили создать ликвидационную комиссию в количестве \_\_\_\_человек, в составе: и поручить ей в \_\_\_ срок в соответствии с уставом общества и действующим законодательством провести ликвидацию общества, предоставить кредиторам ООО срок для заявления своих претензий к обществу; заключенные на 201\_ год договора исполнить до числа, по остальным – сообщить контрагентам об отказе от договоров и причине отказа в \_\_\_\_ срок и выплатить им компенсацию в связи с условиями договора.

Голосование проводилось открытым (закрытым) путем. Результаты подсчета голосов: «За» -\_\_\_\_\_\_человек; «Против» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_человек; «Воздержались» -\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек.

**Ситуация 1**

В ООО «Перспектива» проведена ревизия по проверке порядка составления и сдачи финансовой отчетности. Ревизией обнаружены факты нарушения финансового учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Составить акт об итогах ревизии.

**Ситуация 2**

На заседании Совета директоров завода рассматривались следующие вопросы:

1.О закупке новой технологической линии по производству запасных частей;

2.О направлении заместителя директора по экономическим вопросам в Государственный университет управления для повышения квалификации;

3.О переходе коллектива работников предприятия на сдельную оплату труда.

Составить протокол заседания Совета директоров фирмы.

**Ситуация 3**

В целях производственной необходимости начальник экономического отдела планирует направить экономиста своего отдела Петрова В.П. в командировку на предприятие ООО «Информцентр» (г. Москва) для проверки финансово-отчетной документации.

Подготовить служебную записку начальника экономического отдела директору предприятия о необходимости данной командировки.

**Ситуация 4**

На предприятии ОАО «Рубин» возникла необходимость изучения опыта по отдельным производственным вопросам у родственного по отрасли предприятия. В связи с этим необходимо направить в командировку специалистов производственного отдела в г. Шацк.

Составить докладную записку с соответствующим содержанием от начальника отдела директору предприятия.

**Ситуация 5**

Работники цеха № 2 завода ОАО «Пензтяжпромарматура» неоднократно обращались к начальнику цеха по вопросу нехватки инструмента. Начальник цеха обратился к кладовщику с вопросом о комплектности. Кладовщик В.П. Иванов уверял, что количество инструмента достаточно. Начальник цеха принял решение создать комиссию и провести проверку по факту наличия на складе инструмента.

Составить акт проверки наличия на складе инструмента.

**Задание 4.**

Ответьте на вопросы теста.

1). Перечисленные разновидности документов распределите на три группы:

а)организационные; б)распорядительные; в)информационно- справочные;

1. Заявление об увольнении
2. Докладная записка
3. Должностная инструкция
4. Распоряжение директора
5. Справка о доходах
6. Протокол совещания
7. Постановление коллегии
8. Штатное расписание
9. Положение об аттестации
10. Приказ о приеме на работу
11. Инструкция по делопроизводству
12. Акт о нарушении дисциплины

2). Какие документы являются распорядительными:

а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);

б) приказ, протокол, решение, указание, постановление, распоряжение;

в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

3). Какие документы являются организационными:

а) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;

б) устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное рас- писание, договор (контракт);

в) устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт).

4). Справочно-информационными документами являются:

а) письмо, телеграмма, телефонограмма, заявление, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка;

б) письмо, факс, телефакс, заявление, акт, представление, анкета, докладная записка;

в) письмо, факс, заявление, акт, представление, докладная записка, объяснительная записка, анкета.

5). Нумерация страниц документа производится:

а) по центру нижнего поля;

б) в правом нижнем углу документа;

в) по центру верхнего поля;

г) в правом верхнем углу документа.

6). Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

а) 05.02.19.

б) 5 февраля 2019 г.

в) 05.02.2019 г.

г) 14.02.19

д) 05 февраля 2019 г.

ж) 05 февраля 2019

з) 2014.02.19

7). Что является датой протокола:

а) дата подписания;

б) дата заседания;

в) дата регистрации.

8). Подпись руководителя на приказе заверяется печатью:

а) всегда;

б) никогда;

в) по указанию руководителя.

9). Печать на организационно-распорядительных документах проставляется:

а) на любом свободном месте;

б) ниже реквизита «Подпись»;

в) должна быть захвачена личная подпись;

г) должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ;

10). В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нем появляется:

а) подпись;

б) резолюция;

в) виза.

**Контрольные вопросы**

1. Назовите основные информационно-справочные документы.
2. Какова цель составления актов?
3. Для чего служит докладная записка?
4. Что представляет собой протокол?
5. Для чего составляется протокол?
6. Каково назначение выписки из протокола?
7. Охарактеризуйте порядок составления и подписания протокола.
8. С какой целью составляется объяснительная записка?
9. Какова цель составления справки по производственным вопросам?
10. Что такое телефонограмма?

**3.3. Снабженческо-сбытовая документация**

**Цель занятия** – ознакомление с документацией материально-технического снабжения и сбыта.

**После проведения занятия студент должен знать:\**

**-**какие документы относятся к документам материально-технического снабжения и сбыта;

**-**особенности снабженческо-сбытовой документации;

**-**что такое «претензионные письма», какую функцию они выполняют и особенности их составления;

**-**какие сведения должны содержаться в претензионных письмах.

**Задание 1.**

При приемке продукции по договору была выявлена недостача. На основании акта приемки продукции оформите претензионное письмо Вашего предприятия поставщику и исковое заявление в арбитражный суд. Необходимые реквизиты дополните самостоятельно.

**Задание 2.**

Составьте претензионное письмо ОАО «Горинвестстрой» управлению Могилевснабсбыта и копию Минскому трубному заводу о получении недоброкачественных стальных труб. К письму должен быть приложен расчет суммы претензии. Стальные трубы были получены по накладной № 236014 в вагоне № 1273936 в количестве 1322 шт.

При приемке полученных труб начальником отдела технического контроля завода, техником-контролером, заведующим складом и представителем незаинтересованной организации забракована сварка стыковых швов у 137 труб (при испытании труб под давлением и на изгиб).

Результаты технической приемки оформлены актом, которым установлена необходимость повторной сварки стыков швов забракованных труб. Стоимость дополнительной обработки труб согласно отчетной калькуляции составляет 30000 руб. Кроме того, согласно договору поставки металло-продукции, причитается штраф в размере 3 % от стоимости забракованной продукции. Все другие данные определите по своему усмотрению.

**Задание 3.**

Составьте акт об инвентаризации материальных ценностей в лаборатории НИИ. Укажите, что неправильно ведется учет материалов, реактивов, оборудования, поступившего в лабораторию. За приборами не закреплены ответственные лица. Остальные данные определите по своему усмотрению.

**Задание 4.**

Составьте акт о передаче дел экономистом планово-финансового отдела вновь назначенному сотруднику. При сдаче-приемке дел в присутствии главного экономиста установлено, что все дела отдела велись правильно. Все расчеты произведены верно, документы хранятся в папках, остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание 5.**

Фирма ОАО «Домостроитель», которая является арендатором строительной техники предприятия ООО «Щит», нарушила условия договора аренды, не предоставив технику в оговоренный срок.

Составить исковое заявление о взыскании штрафа за просрочку возврата строительной техники.

**Контрольные вопросы**

1. Какие документы относятся к снабженческо-сбытовой документации?
2. Назовите особенности документации материально-технического снабжения и сбыта.
3. Что представляет собой претензионное письмо?
4. Как оформляются претензии (рекламации) предприятий по нарушению договорных обязательств?
5. Какие функции выполняет претензионное письмо?
6. Что такое «договор» и какие виды договоров вы знаете?
7. Для чего составляется исковое заявление? В чем его суть?
8. Назовите функции искового заявления.
9. В каких случаях и как составляются коммерческие акты.

**3.4.Документы по организации работы с персоналом предприятия**

**Цель занятия** – изучить порядок оформления, приема, увольнения и перевода сотрудников; ознакомиться с документами, которые характеризуют правовую, трудовую и служебную деятельность работников.

**После проведения занятия студент должен знать:**

**-**какие документы относятся к документам по персоналу;

**-**какие условия трудового договора относятся к основным и какие к дополнительным;

**-**на какой срок заключается трудовой договор;

**-**какие документы входят в состав личного дела;

**-**какие сведения должны содержаться в личном листке по учету кадров.

**Ситуация 1**

В связи с производственной необходимостью организация вводит в отдел бухгалтерии новую штатную единицу (бухгалтера).

1.Разработать должностную инструкцию бухгалтера.

2.Охарактеризовать функции, выполняющиеся на этой должности.

**Ситуация 2**

Выпускник вуза Н.И. Иванов принимается на работу в планово- экономический отдел на должность экономиста с 1.08.20\_\_\_. Должностной оклад составляет 25000 руб. в месяц, ежегодный отпуск – 24 рабочих дня.

1.Составить трудовой договор при приёме на работу.

2.Написать заявление о приёме на работу.

3.Составить проект приказа о приёме на работу.

4.Сделать запись в трудовой книжке.

**Ситуация 3**

Составьте проект трудового соглашения ОАО «Горкирайагроснаб» с бригадой рабочих. Бригада обязуется произвести в помещении конторы покраску полов общей площадью 650 м2 по цене 1050 руб. за 1 кв. м. Все другие данные укажите самостоятельно.

**Задание 1.**

Оформите трудовой контракт, необходимые данные взять самостоятельно.

**Задание 2.**

Ответьте на тестовые задания:

1. Что необходимо сделать инспектору по кадрам, если к нему обращается работник с просьбой внести в его трудовую книжку информацию о совмещаемой им работе?

а) удовлетворить просьбу работника;

б) посоветовать обратиться с подобной просьбой к другому работодателю;

в) выдать работнику соответствующую справку о работе за определенный период.

1. Кто может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за утерю трудовой книжки, выданной работнику?

а) руководитель организации;

б) работник, потерявший трудовую книжку;

в) работник отдела кадров;

г) работник отдела кадров, ответственный за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек.

1. При приеме на работу Натальи на должность заведующей складом, работодатель:

а) обязан был заключить с ней договор о полной материальной ответственности;

б) обязан был заключить с ней письменный договор о полной материальной ответственности;

в) имел право заключить с ней договор о полной материальной ответственности;

г) не имел права заключать с ней договор о полной материальной ответственности.

1. В каких случаях возможно перезаключение трудового договора с работником?

а) по окончании срока трудового договора, заключенного с работником, направленным на работу в представительство РФ за границей на срок до 3 лет;

б) при изменении наименования работодателя;

в) при изменении реквизитов работодателя;

г) при изменении сведений о лице, выступающем в качестве представителя работодателя при заключении трудового договора.

5.Имеет ли право работодатель сократить срок испытания, установленный работнику при приеме на работу?

а) нет, срок испытания не подлежит изменению;

б) да, по письменному соглашению с работником;

в) да, но только в случаях, предусмотренных специальными федеральными законами.

**Ситуация 1**

В целях выполнения производственных задач заведующий складом ОАО «Империал» Титов А.Н. должен получить новое оборудование. Решение этого вопроса Титов А.Н. поручил кладовщику Звереву И.П.

Составить доверенность на получение материальных ценностей Зверевым И.П.

**Ситуация 2**

Работник ОАО «Фотон» Петров И.А., проработав на предприятии три года в отделе главного технолога инженером, отправляется на курсы повышения квалификации в г. Москву. В списке необходимых документов для зачисления на курсы числится характеристика.

Составить характеристику на Петрова И. А. от директора ОАО «Фотон».

**Ситуация 3**

Вы – выпускник вуза. Для оформления документов при принятии Вас на работу в отдел кадров необходимо предоставить автобиографию.

Составьте автобиографию.

**Ситуация 4**

Вы являетесь выпускником ФГБОУ ВО СтГАУ.

Составьте проект характеристики-рекомендации на себя от имени декана Вашего факультета для поступления в аспирантуру в Северо-Кавказский Федеральный университет.

**Задание 1.**

Составьте характеристику на своего товарища по работе или учебе. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание 2.**

Составьте характеристику на увольняемого заместителя главного бухгалтера ООО «Имидж» для предоставления по другому месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание 3.**

Составьте характеристику на главного инженера ПО «Ремстрой», проработавшего 10 лет. За это время он окончил заочное отделение АМФ БГАТУ, проявил себя инициативным работником. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание 4.**

В связи с утерей паспорта составьте доверенность на получение стипендии за своего однокурсника.

**Задание 5.**

Составьте доверенность экономиста отдела заработной платы на имя бухгалтера этого же отдела для получения причитающейся ему зарплаты за сентябрь. Доверенность заверена отделом кадров предприятия. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание 6.**

Составьте расписку зав. складам ПО «Гарант» о получении на базе 5000 штук конденсаторов. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Контрольные вопросы**

1.Назовите основные личные документы.

2.Для чего составляется справка с места работы?

3.Что из себя представляет доверенность?

4.С какой целью составляется доверенность?

5.Что представляет собой характеристика?

6.Кем составляется автобиография?

7.Для чего составляется автобиография?

8.Назовите основные реквизиты доверенности.

9.Кем заверяется доверенность на право представлять интересы компании?

10.Какие основные документы регулируют трудовые отношения?

11.С какой целью составляется трудовой договор?

12.Назовите основные разделы трудового договора.

13.Что такое должностные инструкции?

14.Назовите основные реквизиты должностных инструкций.

15.Какие сведения содержатся в личной карточке сотрудника?

16.Назовите основные реквизиты заявления о приёме на работу.

17.Какая информация содержится в записи в трудовой книжке?

18.Какие документы входят в состав личного дела?

19.Назовите реквизиты приказов о приёме и увольнении работника.

**3.5. Служебная переписка**

**Цель занятия** – ознакомиться я языком служебных писем, изучить требования, предъявляемые к тексту служебного письма, рассмотреть признаки, по которым классифицируются письма.

**После проведения занятия студент должен знать:**

**-**что такое письмо и правила его оформления;

**-**разновидности служебных писем;

**-**классификацию писем;

**-**понятие «циркуляр»

**Ситуация 1**

Компания ОАО «Ирис» должна была поставить ОАО «Квадрат» офисную мебель на сумму 250 тыс. руб. во II квартале 20\_\_ года, но в срок поступила продукция на сумму 180 тыс. руб. Согласно п. 3 договора за недопоставку продукции в срок уплачивается неустойка в размере 4 % суммы недопоставки.

Составьте и оформите деловое письмо в соответствии с образцом оформления служебных писем. Самостоятельно сформулируйте текст реквизита, заголовок к тексту и оформите этот реквизит. Затем сформулируйте и оформите текст письма.

**Задание 1.**

Составить письмо-запрос в адрес фирмы «Бриз» с просьбой сообщить, по какой цене и на каких условиях они могли бы поставить электронную систему управления. Электронная система управления должна быть поставлена комплектно со всеми принадлежностями. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание 2.**

Составьте информационное письмо ПГУАС о проведении научно-практического семинара на тему: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_». Перечислить вопросы, которые будут рассмотрены на семинаре, требования к докладам, адрес оргкомитета. Остальные данные дополните самостоятельно.

**Задание 3.**

Составьте письмо-напоминание ПАО «Сбербанк» ООО «Ст Профит» о необходимости возврата кредита. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание 4.**

Ответьте на тестовые задания:

1. Автором служебного письма является:

а) должностное лицо, подписавшее документ;

б) исполнитель, составивший документ;

в) организация, от имени которой отправляется письмо.

1. Почтовый адрес в реквизите «Адресат» на служебном письме указывается:

а) всегда;

б) в некоторых случаях;

в) не указывается.

1. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа:

а) гарантийном;

б) сопроводительном;

в) ответном;

г) циркулярном;

д) на всех письмах.

4.Отметку о наличии приложения обязательно имеет:

а) запрос;

б) информационное письмо;

в) сопроводительное письмо;

г) все служебные документы.

5.При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если прилагаемый документ:

а) на одном листе;

б) слишком объемный;

в) на одном листе с оборотом;

г) сброшюрован.

**Контрольные вопросы**

1.Что такое письмо? Назовите правила его написания и оформления.

2.Что такое сопроводительное письмо? В чем его особенность?

3.В чем сущность информационного письма?

4.По каким признакам классифицируют письма?

5.Какие существуют требования, предъявляемые к тексту служебного письма?

6.В чем особенность служебного письма?

**Тема 4. Делопроизводство в управленческой деятельности**

**4.1.Входящая и исходящая документация**

**Цель занятия** – ознакомиться со схемой общей организации работы с документами; изучить этапы учета, движения, исполнения и контроля исполнения документов; порядок получения, регистрации и рассмотрения документов, порядок передачи документов на исполнение.

**После проведения занятия студент должен знать:**

**-**схему работу с входящими документами;

**-**этапы обработки исходящих документов.

**Ситуация 1**

Организация ООО «Антарес» получила официальное письмо о задержке поставки мебели. В качестве ответа также составлено официальное письмо (ниже). Составить схему этапов работы с данным документом от его приема и до подшивки в дело.

Директору ООО «КомСервис»

ООО «Антарес» Соколову А.Н. тел. факс.

121105, Москва, Остроженка, 9

00.00.14 № 21/ 1-3

На № от 00.00.14

О задержке поставки мебели Уважаемый Алексей Николаевич!

Сообщаем Вам, что обязательства по контракту от 00.00.14 № о поставке трех комплектов офисной мебели, к сожалению, не выполняются. Напоминаем, что согласованный с нами срок отгрузки истек две недели назад.

Дальнейшая задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности. Мы рассчитываем, что Вы примете необходимые меры и сообщите нам о них в недельный срок.

Директор подпись Л. В. Корин

**Ситуация 2**

Фирма ОАО «АБС», которая является поставщиком оборудования для ООО «Фотон», нарушила условия договора поставки. Качество поставленного оборудования оказалось не соответствующим требованиям качества.

Составить претензию о нарушении контрактных обязательств и требованиях о возмещении убытков нарушавшей стороной.

**Ситуация 3**

ЗАО «Экосан» просит ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ЗАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке в трехдневный срок.

Составьте гарантийное письмо ЗАО «Экосан» ОАО «Прогресс».

**Ситуация 4**

Предприятие ООО «Сайд» обратилось с просьбой к строительно-монтажной фирме ОАО «Стройтехсервис» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в районе Арбеково.

Составьте письмо-ответ ООО «Сайд» на просьбу фирмы ОАО «Стройтехсервис».

**Ситуация 5**

Новосибирское ЗАО «Промтехсервис» задержало поставку машин и оборудования кемеровскому ЗАО «Партнер».

Составьте письмо-извещение о причинах задержки.

**Ситуация 6**

Организационный комитет ООО «Экспоцентр» предлагает посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне в г. Москве.

Составьте письмо-приглашение организационного комитета ООО «Экспоцентр» с предложением участникам посетить выставку.

**Ситуация 7**

Новосибирское автотранспортное предприятие «Мотор» просит Производственное управление пассажирских перевозок об обеспечении запасными частями парка автобусов.

Составьте письмо-отказ Производственного управления пассажирских перевозок новосибирскому автотранспортному предприятию «Мотор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов с указанием причины отказа.

**Ситуация 8**

Объединение «Новосибирск-автодор» сообщает французской фирме «Окситроль» о возможности покупки современных гидравлических кранов. Цена крана 5500 долларов США.

Составьте информационное письмо объединения «Новосибирск-автодор» французской фирме «Окситроль».

**Ситуация 9**

Объединение «Экспоцентр» предлагает принять участие в российской выставке по международной общеотраслевой ярмарке в городе Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 20\_\_ года (Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока).

Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

**Контрольные вопросы**

1. Охарактеризуйте основные этапы обработки поступивших документов.
2. Каким образом и кем ведется подготовка отправляемых документов?
3. Охарактеризуйте основные этапы исходящих и внутренних документов.
4. Для чего необходима регистрация документов? Каким образом она происходит?
5. Какие документы относятся к внешним? Приведите примеры.
6. Что вписывается в регистрационную форму из входящего документа в процессе регистрации.
7. Опишите процесс хранения внешних документов организации.
8. Кто ведет журнал регистрации входящей и исходящей документации?

**4.2. Контроль исполнения и хранение документов управленческой деятельности**

**Цель занятия** – изучить процесс контроля исполнения, постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя.

**После проведения занятий студент должен:**

-знать сроки исполнения документов;

-уметь составлять номенклатуру дел;

-владеть спецификой оперативного хранения документов;

-уметь проводить подготовку документов к архивному хранению;

-знать методику хранения документов в электронной форме;

-уметь определять сроки хранения отдельных документов.

**Задание 1.**

Контроль за исполнением документов включает в себя несколько этапов. Укажите их правильную последовательность:

-проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;

-предварительная проверка и регулирование хода исполнения;

-постановка документов на контроль;

-учёт и обобщение хода и результатов исполнения документов;

-снятие документов с контроля;

**Задание 2.**

Существует несколько критериев оценки документов:

-оценка происхождения;

-оценка содержания;

-оценка внешних особенностей документа. Охарактеризуйте каждый из трех критериев.

**Задание 3.**

Номенклатура дел составляется по установленной форме и включает в себя ряд реквизитов. Среди представленных реквизитов выделите необходимые:

-наименование предприятия;

-наименование вида документа;

-дата;

-визы согласования документа;

-индекс;

-идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

-место составления;

-резолюция;

-гриф утверждения;

-заголовок к тексту;

-отметка о поступлении документа в организацию;

-текст;

-подпись;

-гриф согласования;

-отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

**Ситуация 1**

1.Составьте перечень известных Вам документов управленческой деятельности.

2.Определите, какие из документов можно объединить для хранения в отдельные дела.

3.Определите срок хранения каждого документа.

**Контрольные вопросы**

1. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности?
2. Что такое сроковый контроль?
3. Какие процедуры составляют технологию ведения срокового контроля?
4. Что понимают под текущим контролем?
5. Что такое предупредительный контроль?
6. Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве?
7. Что понимается под экспертизой ценности документов?
8. Кто проводит экспертизу ценности документов?
9. Как определяются сроки хранения дел?
10. Для чего используется номенклатура дел?

**Тема 5. Организация документооборота в бухгалтерской службе**

**Цель занятия** – ознакомиться со схемой составления графика документооборота в бухгалтерской службе; изучить схему движения каждого документа, исполнения и контроля исполнения документов; порядок получения, регистрации и рассмотрения документов, порядок передачи документов на исполнение, на хранения.

**После проведения занятия студент должен знать:**

-понятие документа и документооборота в бухгалтерии

**-**схему составления графика документооборота;

**-**этапы графика документооборота в бухгалтерской службе.

**Задание 1.**

Составить график документооборота для следующих документов:

1. Платежное поручение;
2. При­ход­ный ордер М-4;
3. При­ход­ный кас­со­вый ордер КО-1;
4. Пу­те­вой лист гру­зо­во­го ав­то­мо­би­ля;
5. Счет на оплату;
6. Счет-фактура

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На­име­но­ва­ние до­ку­мен­та | Ко­ли­че­ство эк­зем­пля­ров | Со­зда­ние до­ку­мен­та | | Пред­став­ле­ние до­ку­мен­та | | | От­вет­ствен­ный за об­ра­бот­ку до­ку­мен­та | Срок хра­не­ния | Место хра­не­ния |
| Кто от­ве­ча­ет за со­зда­ние и оформ­ле­ние | Кто утвер­жда­ет (ви­зи­ру­ет, под­пи­сы­ва­ет) | Кто | Кому | В какой срок |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Тестовый контроль знаний студентов**

1.Решение – это:

а) документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач;

б) правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач;

в) документ о нарушениях, допущенных в процессе решения производственных задач.

2.Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия:

а) приказ;

б) акт;

в) протокол.

3.Элемент удостоверения наиболее важных документов управленческой деятельности, свидетельствующий об их подлинности:

а) подпись;

б) печать;

в) дата.

4.Фиксация факта создания или поступления документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале:

а) регистрация документа;

б) утверждение документа;

в) согласование документа;

г) подписание документа.

5.Исходящий документ – это:

а) документ, поступивший на предприятие от сторонней организации;

б) документ, созданный на предприятии и предназначенный для внутреннего пользования;

в) документ, созданный на данном предприятии и отправленный адресату, копия которого, как правило, остается в деле.

6.Документ, содержащий сведения о грузе и гарантиях его доставки:

а) ведомость;

б) квитанция;

в) накладная.

7.Экспертиза ценности документов:

а) обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами;

б) определение сроков хранения документов с целью отбора их на архивное хранение;

в) проставление отметки об исполнении документа.

8.В каком из документов отражены основные виды деятельности организации?

а) устав;

б) бухгалтерский баланс;

в) структура и штатная численность;

г) штатное расписание.

9.Кем издается постановление?

а) директором предприятия;

б) органами власти и комиссиями при органах власти;

в) структурными подразделениями предприятия.

10.Протокол относится к:

а) группе распорядительных документов;

б) группе организационных документов;

в) группе информационно-справочных документов.

11.Документ, адресованный руководителю и информирующий его о каком-либо факте:

а) справка по производственным вопросам;

б) акт;

в) докладная записка.

12.Телефонограмма:

а) пересылается по факсу;

б) пересылается электронной почтой;

в) передается по телефону и записывается получателем.

13.Трудовой договор составляется:

а) в 1-ом экземпляре;

б) в 2-х экземплярах;

в) в 3-х экземплярах.

14.Является ли командировочное удостоверение финансовым документом?

а) да;

б) нет.

15.Сколько лет хранится личное дело работника?

а) 5 лет;

б) 10 лет;

в) 55 лет;

г) 75 лет.

16.Официальный документ с отзывом о служебной и общественной деятельности работника:

а) справка с места работы;

б) автобиография;

в) характеристика.

17.Какого реквизита нет у официального письма?

а) текст документа;

б) наименование вида документа;

в) отметка о наличии приложения;

г) справочные данные об организации.

18.Перечень наименований дел с указанием их сроков хранения:

а) номенклатура дел;

б) внутренняя опись дела;

в) структура дела.

19.Если документы, включенные в дело требуются работникам, то на их место вкладывается:

а) лист-заместитель;

б) копия документа.

20.Зависят ли сроки хранения документов от формы их существования

(бумажная или электронная):

а) да;

б) нет.

21.Адресование документа:

а) пересылка документа на электронный адрес;

б) указание получателя документа проставлением реквизита «адресат»

в правом верхнем углу листа;

в) получение внешнего документа.

22.Контрагент – это:

а) одна из сторон договора;

б) конкурент предприятия;

в) торговый агент организации.

23.Доверенность на получение материальных ценностей подписывается:

а) сначала главным бухгалтером, затем лицом, получившим доверенность, затем директором;

б) сначала директором, затем главным бухгалтером, затем лицом, по- лучившим доверенность;

в) сначала лицом, получившим доверенность, затем директором, затем главным бухгалтером.

24.Задачей экспертной комиссии является:

а) определение сроков хранения документов;

б) подготовка к архивному хранению документов;

в) отбор документов для уничтожения;

в) проверка правильности составления документа и порядка его подписания и согласования.

25.Может ли в дело входить один документ?

а) да;

б) нет.

26.Трудовой договор заключается для:

а) постоянных работников;

б) временных работников;

в) работающих на основном месте работы;

г) работающих по совместительству;

д) все варианты верны.

27.Должностная инструкция:

а) распорядительный документ;

б) организационный документ;

в) информационно-справочный документ.

28.Письмо-рекламация:

а) предъявление претензий к стороне, нарушившей принятые на себя обязательства;

б) рекламирование своей продукции деловым партнерам;

в) запрос к продавцу с просьбой дать подробную информацию о предлагаемом товаре.

29.Делопроизводство – это:

а) составление и хранение дел;

б) составление документов и организация работы с ними;

в) текущее хранение часто используемых документов.

30.Юридический адрес организации:

а) совокупность данных, включающих почтовый адрес, банковские реквизиты, телефон, факс;

б) почтовый адрес фактического местонахождения предприятия;

в) адрес, по которому официально зарегистрирована организация.

**Список рекомендованных источников литературы**

1. Акимочкина, Т. Документационное обеспечение управления в организации / Т. Акимочкина, О.Н. Соколова. – М.: Изд-во «Кнорус», 2014. – 156 с.

2. Андреева, В.И. Приказы по личному составу: содержательная часть / В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2019. – №4.

3. Андреева, В.И. Заполняем без ошибок / В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2018. – №3.

4. Андреева, В.И. Идеальный документ: приказ по личному составу / В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2019. – №2.

5. Андреева, В.И. Идеальный документ – штатное расписание / В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2017. – №12.

6. Андреева, В.И. Кадровое делопроизводство – 2013. Нормы Трудового кодекса РФ и кадровые документы / В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2018. – №1.

7. Андреева, В.И. Электронные документы в кадровой службе. Новые правила и решения / В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2019. – №10.

8. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / Андреева В.И. – М.: Изд-во «Кнорус», 2018. – 294 с.

9. Анодина, Н. Документооборот в организации / Н. Анодина. – М.: Омега-Л., 2009. – 176 с.

10. Байкова, И. Документооборот и делопроизводство. Как организовать работу с документами / И. Байкова. – М.: Эксмо, 2017. – 288 с.

11. Барихин, А. Делопроизводство и документооборот / А. Барихин. – М.: Книжный мир, 2016.

12. Басаков, М. Делопроизводство. Курс лекций / М. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2018 г. – 192 с.

13. Басаков, М. Документы и документооборот коммерческой организации / М. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2019 г. – 416 с.

14. Белов, А. Делопроизводство и документооборот / Анатолий Белов, Андрей Белов. – М.: Эксмо, 2016. – 560 с.

15. Бобылева, М. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному / М. Бобылева. – М.: Изд-во «Издательский дом МЭИ», 2015. – 144 с.

16. Васильева, Е.В. Наводим и поддерживаем порядок в кадровых документах / Е.В. Васильева / Справочник кадровика. – 2014. – №4.

17. Васильева, Е.В. Заверяем документы: правила и рекомендации / Е.В. Васильева // Справочник кадровика. – 2019. – №1.

18. Галахов, В. Делопроизводство: образцы, документы: организация и технология работы. С учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 / В. Галахов. – М.: Изд-во «Проспект», 2018. – 479 с.

19. Глущенко, П. Модели систем электронного документооборота на предприятии / П. Глущенко. – М.: Вузовская книга, 2018. – 120 с.

20. Гусятникова, Д. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / Д. Гусятникова, О. Захаркина. – М.: Омега – Л., 2019. – 264 с.

21. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

22. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

23. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. – М.: Юнити-Дана, 2016.

24. Громов, Е.С. Компьютерное делопроизводство / Е.С. Громов. – Кемерово: Издат. отдел Кемеровского ТИПП, 2010. – 223 с.

25. Гущина, И.А. Изменение реквизитов организации: последствия для кадрового делопроизводства / И.А. Гущина // Справочник кадровика. – 2019. – №4.

26. Гущина, И.А. Личное дело: текущее хранение и передача в архив / И.А. Гущина // Справочник кадровика. – 2018. – №4.

27. Дегтярева, И.А. Архивные документы / И.А. Дегтярева // Справочник кадровика. – 2017. – №9.

28. Дегтярева, И.А. Доступ к архивным документам по личному составу и их использование / И.А. Дегтярева // Справочник кадровика. –2016. – №1.

29. Ендовицкий, Д.А. Малое предприятие. 5 в 1: бухучет, налоги, документооборот, правовое сопровождение, анализ деятельности / Д.А. Ендовицкий, Р. Рахматулина. – М.: Школа малого бизнеса, 2016. – 320 с.

30. Ефимова, С. Справочник современного секретаря / С. Ефимова, А. Плотников. – М.: Изд-во «Дашков и К», 2016. – 320 с.

31. Жохова, Л.А. Документационное обеспечение управления: курс лекций / Л.А. Жохова, Ю.А. Дежкина. – М.: Изд-во Московского государственного открытого университета, 2018.

32. Зайцева, О.Б. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора / О.Б. Зайцева // Справочник кадровика. – 2018. – №5.

33. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие / Г.В. Казанцева. – М.: Изд-во «ФЛИНТА», 2017.

**Оглавление**

Введение

Общая методика проведения практических занятий 5

Тема 1. Документирование управленческой деятельности 6

Тема 2. Стандартизация процесса документирования 10

Тема 3. Основные документы регламентирующие управление персоналом 14

3.1.Организационно-распорядительная документация в управленческой

деятельности 14

3.2.Информационно-справочная документация 18

3.3.Снабженческо-сбытовая документация 21

3.4.Документы по организации работы с персоналом предприятия 22

3.5.Служебная переписка 24

Тема 4. Делопроизводство в управленческой деятельности 26

4.1.Входящая и исходящая документация 26

4.2.Контроль исполнения и хранение документов управленческой

деятельности 27

Тема 5. Организация документооборота в бухгалтерской службе 30

Тестовый контроль знаний студентов 32

Список рекомендованных источников литературы 35

Приложения