

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 029405EA0079B1609A42A43133C5EEFA3A

Владелец: "АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ": АИ

Действителен: с 23.05.2024 по 23.08.2025

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
Колледж**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины

ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности среднего профессионального образования

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

(базовая подготовка)

на базе среднего общего образования


Москва 2024


Одобрено предметной (цикловой) комиссией по специальности
Операционная деятельность в логистике

Разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Протокол № 5 от 16 января 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии Заместитель директора по УМР

 /Э.Б. Иксанова/

 /О.В. Козловская/

Составитель: Мальчевская И.Ю., заместитель директора по УМР, преподаватель АНО ВО «Российский новый университет»

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
Документационное обеспечение управления
38.02.03 Операционная деятельность в**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование темы	Уровень освоения темы	Текущая аттестация	Промежуто чная аттестация
1	2	3	4	5	7
уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 4.3	Тема 1.1. Нормативно – правовая база организации	1	Устный опрос	Экзамен
уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления;	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 4.3	Тема 1.2. Документ и его свойства	2	Выполнение теста по теме Устный опрос	Экзамен
уметь: - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; знать: - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 4.3	Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов	2	Практическая работа № 1 Оформление, изготовление, учет, использование и хранение бланков организации - Выполнение теста	Экзамен

<p>уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p> <p>знать: - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</p>	<p>ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 4.3</p>	<p>Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация</p>	<p>2</p>	<p>Практическое занятие № 2: Составление и оформление организационно-распорядительных документов (приказ по основной деятельности, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностная инструкция) Ситуационная задача</p>	<p>Экзамен</p>
<p>уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p> <p>знать: - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</p>	<p>ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 4.3</p>	<p>Тема 2.2. Справочно-информационная документация и документы по личному составу</p>	<p>2</p>	<p>Практическое занятие № 3: Составление и оформление информационно справочных документов (акт, личная доверенность, докладная и объяснительная записки) Ситуационная задача Практическое занятие № 4: Составление и оформление документов по личному составу (личный листок, личная карточка, лицевой счет, резюме, автобиография, характеристика) Ситуационная задача</p>	<p>Экзамен</p>
<p>уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p> <p>знать: - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</p>	<p>ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 4.3</p>	<p>Тема 2.3. Договорно – правовая документация</p>	<p>2</p>	<p>Практическое занятие № 5: Составление и оформление договоров Ситуационная задача</p>	<p>Экзамен</p>

<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; 	<p>ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 4.3</p>	<p>Тема 3.1. Порядок систематизации и хранения документов</p>	<p>3</p>	<p>Практическое занятие № 6: Формирование и оформление дел</p>	<p>Экзамен</p>
---	---	---	-----------------	--	----------------

Тема 1.1. Нормативно – правовая база организации

Вопросы к рассмотрению:

1. Организационная характеристика организации
2. Экономическая характеристика организации
3. Характеристика устава организации
4. Перечень федеральных законов и нормативных документов, регулирующих деятельность предприятия.

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Тема 1.2. Документ и его свойства

Тесты для оценки степени усвоения Темы 1.2.

1. Продолжите «Делопроизводство» — это..

Ответ 1 Система хранения документов

Ответ 2 Составление документов

Ответ 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

Ответ 1 Документирование

Ответ 2 Система документации

Ответ 3 Документационное обеспечение управления

Ответ 4 Документированная информация

3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

Ответ 1 Инструкция по делопроизводству

Ответ 2 Номенклатура дел

Ответ 3 Регламент работы

4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

Ответ 1, потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

Ответ 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

Ответ 3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

Ответ 1 Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.

Ответ 2 Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

Ответ 1 Организационные и распорядительные документы

Ответ 2 Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

Ответ 3 Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

8. Зачем документ нужно правильно оформлять?

Ответ 1 Чтобы придать юридическую силу

Ответ 2 Чтобы подготовить к размножению

Ответ 3 Чтобы подготовить к согласованию

9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

Ответ 1 ГОСТ 6.37-98

Ответ 2 ГОСТ Р 6.30-2003

Ответ 3 ГОСТ Р 6.30-97

Ответ 4 ЕГС ДОУ

10. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

Ответ 1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

Ответ 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

Ответ 3 На управленческие и экономические документы

11. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

Ответ 1 Официального

Ответ 2 Служебного

Ответ 3 Любого

12. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

Ответ 1 29

Ответ 2 30

Ответ 3 31

13. Что такое формуляр документа?

Ответ 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Ответ 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

Ответ 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

14. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

Ответ 1 От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

Ответ 2 От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним

Ответ 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

15. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

Ответ 1 Один

Ответ 2 Два

Ответ 3 Четыре

16. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

Ответ 1 Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

Ответ 2 Бланк внутренний, внешний и для факсов

Ответ 3 Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

17. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

Ответ 1 В соответствии с уставом (положением об организации)

Ответ 2 В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

Ответ 3 В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

18. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

Ответ 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации

Ответ 2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

Ответ 3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

19. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

Ответ 1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

Ответ 2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

20. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

Ответ 1 ОАО «Пилот»

ул. Золотаревская, 3, офис 112,

г. Ульяновск, 212109

Ответ 2 ОАО «Пилот»

212109, г. Ульяновск,

ул. Золотаревская, 3, офис 112

21. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

Ответ 1 Нет

Ответ 2 Да

22. Какой момент может считаться основной датой документа?

Ответ 1 Всегда - это дата подписания документа

Ответ 2 Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем

Ответ 3 Это дата утверждения или согласования документа

23. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?

Ответ 1 14.12.2010

Ответ 2 14.12.10

Ответ 3 14.12.2010 г

24. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

Ответ 1 Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации

Ответ 2 Порядковый номер документа в организации-отправителе

Ответ 3 Порядковый номер документа в организации-получателе

25. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

Ответ 1 Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо

Ответ 2 Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

Критерии оценки теста:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если - правильных ответов 90%;

- оценка «хорошо» - правильных ответов 75%;

- оценка «удовлетворительно» - правильных ответов 60%;

- оценка «неудовлетворительно» правильных ответов 39% и ниже.

Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов

Практическое занятие № 1 Оформление, изготовление, учет, использование и хранение бланков организации

Цель практической работы: Привитие практических навыков оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями.

Перечень основных терминов: документация, документооборот, хранение документов

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе

Задание. Выполнить тест

1. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?

Ответ 1 Всегда, на каждом документе

Ответ 2 В тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»

Ответ 3 Во всех случаях, когда документы отправляются из организации

2. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.

Ответ 1 УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 2 Утверждаю

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 3 «Утверждаю»

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

3. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

Ответ 1 В левом верхнем углу

Ответ 2 По центру верхнего поля

Ответ 3 В правом верхнем углу

4. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

5. Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу?

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

6. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

Ответ 1 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 2 Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 3 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись

7. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?

Ответ 1 Краткое содержание документа

Ответ 2 Аннотацию

Ответ 3 Краткое название документа

8. На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?

Ответ 1 О чем (о ком)? Чего (кого)?

Ответ 2 Кому? Чему?

Ответ 3 Что? Кто?

9. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?

Ответ 1 Причины, основания, цели составления документа

Ответ 2 Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации

10. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?

Ответ 1 Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Ответ 2 Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.

11. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

12. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

13. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.

Ответ 1 «Согласовано _____»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

39. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.

Ответ 1 СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Письмом Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Письмо Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

14. Что включает в себя виза согласования документа?

Ответ 1 Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания

Ответ 2 Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона

Ответ 3 Подпись визирующего документ и дату подписания

15. Перечислите элементы реквизита «Подпись».

Ответ 1 Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 2 Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 3 Рукописная подпись лица, подписавшего документ

16. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

17. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?

Ответ 1 Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда

Ответ 2 При оформлении на бланке должностного лица

Ответ 3 При оформлении на общем бланке

18. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?

Ответ 1 Указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии

Ответ 2 Указывают должности лиц и их место работы

19. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

Ответ 1 Для заверения подлинности подписи должностного лица

Ответ 2 Для подтверждения достоверности текста документа

Ответ 3 Для обеспечения гарантии исполнения документа

20. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?

Ответ 1 Да, всегда

Ответ 2 Нет, никогда

Ответ 3 Нужно только гарантийное письмо

21. Что включает в себя отметка об исполнителе?

Ответ 1 Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона

Ответ 2 Фамилию, имя и отчество исполнителя полностью

Ответ 3 Номер телефона исполнителя

22. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:

Ответ 1 Для оперативной связи с исполнителем

Ответ 2 Для придания документу юридической силы.

49. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».

Ответ 1 Заверяю:

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

Ответ 2 Верно

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

23. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?

Ответ 1 Лицо, указанное в списке исполнителей первым

Ответ 2 Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя

Ответ 3 Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение

24. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

Ответ 1 Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю

Ответ 2 Если документ требует исполнения и берется на контроль

Ответ 3 Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа

25. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?

Ответ 1 Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»

Ответ 2 Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено»

Ответ 3 Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»

26. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?

Ответ 1 Руководитель организации

Ответ 2 Руководитель службы ДОУ

Ответ 3 Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения

27. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.

Ответ 1 Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Ответ 2 Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм

Ответ 3 Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм

Ответ 4 Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Критерии оценки теста:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если - правильных ответов 90%;

- оценка «хорошо» - правильных ответов 75%;

- оценка «удовлетворительно» - правильных ответов 60%;

- оценка «неудовлетворительно» правильных ответов 39% и ниже.

Тема 2.1. Организационно- распорядительная документация
Практическое занятие № 2: Составление и оформление организационно-распорядительных документов (приказ по основной деятельности, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностная инструкция)

Цель практической работы: Привитие практических навыков составления и оформления штатного расписания

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями.

Перечень основных терминов: документация, документооборот, штатное расписание

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе

Контрольные вопросы при допуске к занятию:

- 1.Какие документы относят к организационным?
- 2.Какие реквизиты входят в состав штатного расписания?
- 3.Что включает реквизит гриф утверждения документа?
- 4.Что называют штатным расписанием?
- 5.Что включает в себя документ структура и штатная численность?

Задание:1.

Используя данные таблицы, заполните бланк формы 1. Самостоятельно укажите наименование организации, фамилию, инициалы руководителя, дату, место составления.

Укажите подпись зам. директора и визу главного бухгалтера.

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	ЧИСЛЕННОСТЬ	ДОЛЖНОСТЬ	РАЗРЯД	ОКЛАД
Управление	1	Директор	15	10000
	1	Зам. директора	14	9000
Бухгалтерия	1	Гл.бух.	14	9000
	1	Бухгалтер	13	8000
	1	Кассир	12	7000
Плановый отдел	1	Экономист	13	8000
	1	Инженер	13	8000
Отдел кадров	1	Инспектор	10	5000
	1	Оператор эвм	10	5000
Юридический отдел	1	юрист	13	8000

Выполнение задания:

Форму 1 скопируйте.

Задание 2.

Составьте штатное расписание на бланке предприятия. Текст штатного расписания должен быть в виде таблицы (см. форму 2). Укажите на нём гриф

утверждения директором предприятия. Укажите подпись зам. директора и визу главного бухгалтера.

Выполнение задания:

Форму 2 скопируйте.

Порядок выполнения работы:

Порядок выполнения:

1. Ответьте на контрольные вопросы.
2. Прочитайте задания и просмотрите методические указания.
3. Выполните задание 1,2 .

Методические указания к выполнению работы:

ФОРМА №1

Наименование предприятия
СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ
ЧИСЛЕННОСТЬ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

личная подпись И.О.Фамилия

дата

дата №

место составления

Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность

ФОРМА №2

Наименование должности	Количество штатных единиц	Должностные оклады	Надбавки		Месячный фонд заработной платы
			персональные	прочие	
--					

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении

понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умет обосновывать свои суждения.

- оценка 2 («неудовлетворительно») ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Тема 2.2. Справочно-информационная документация и документы по личному составу

Практическое занятие № 3 «Составление и оформление информационно справочных документов (акт, личная доверенность, докладная и объяснительная записки)»

Цель практической работы: Привитие практических навыков составления и оформления информационно- справочных документов

Задачи практической работы: Владение обучающимися профессиональными и общими компетенциями.

Перечень основных терминов: документация, документооборот, деловое письмо

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе

Задание. Составить и оформить служебные письма, необходимые в управленческих ситуациях.

Ситуация 1

Генеральный директор закрытого акционерного общества «Агат» обратился к руководству Московского представительства фирмы Tokyo Boeki Ltd. в связи подготовкой строительства мусороперерабатывающего завода. ЗАО «Агат» просит сообщить характеристики экологически безопасного завода по переработке мусора производительностью 200 – 250 тыс. тонн в год. Письмо подготовил главный технолог общества Тарасенко В.И. , тел. 268-56-91. Адрес ЗАО «Агат»: 127011, г. Москва, Егерская ул., д. 3/6. Тел/факс: (495) 268-56-92, (495)268-52-75. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000

Директор Московского представительства фирмы Tokyo Boeki Ltd. Трифонов Ю.В. направил генеральному директору ЗАО «Агат» следующие характеристики на 28 в 1экз.:

- Номенклатуру и краткую характеристику основных зданий завода;
- Номенклатуру и краткую характеристику основного технологического оборудования;
- Номенклатуру и краткую характеристику энергоносителей.

Господин Трифонов предложил также дополнительно обсудить ориентировочную стоимость строительно-монтажных работ.

Письмо подготовила главный специалист Мешкова Г.А., тел 252-72-20. Адрес представительства: 117016, г. Москва, ул. Заморенова, д.14, Тел./факс: (495)252-90-05.

Ситуация 2.

Генеральный директор закрытого акционерного общества «Антел» Сахарова И.Э., осуществлявшего функции генерального подрядчика по строительству автозаправочной станции в г. Струнино Александровского района Владимирской области сообщает заказчику, генеральному директору общества с ограниченной ответственностью «Промотделстрой» Елисееву М.В. о готовности объекта и просит назначить день приемки рабочей комиссией законченного строительства. Адрес ЗАО «Антел»: 202013, г. Владимир, ул. Луговая, д.13; тел./факс: (491)5-22-11. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000. Письмо подготовила инспектор Жарова И.В. тел. 5-16-10

Генеральный директор «Промотделстрой» предлагает назначить день приемки объекта не 21 декабря текущего года. Также он просит обеспечить присутствие представителей пожарной охранной МЧС и государственной инспекции безопасности дорожного движения г. Струнино. Адрес ООО «Промотделстрой»: 113012, г. Москва, Живарев пер., д.9/1. Тел./факс : (495) 927-18-34. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000. Письмо подготовил старший инженер Кравцов Т.И. тел. 927-13-87.

Методические рекомендации

Для писем в организации разрабатываются специальные бланки.

В типовой формуляр письма входят следующие реквизиты:

- государственный герб Российской Федерации
- герб субъекта Российской Федерации
- эмблема организации, или товарный знак (знак обслуживания)
- код организации – автора письма (по ОКПО или ОКОГУ)
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
- идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП)
- код формы документа
- наименование организации – автора документа
- справочные данные организации автора
- дата письма
- регистрационный номер письма
- ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа (заполняется при подготовке ответного письма)
- адресат

- заголовок к тексту
- текст
- отметка о наличии приложений
- подпись
- отметка об исполнителе
- идентификатор электронной копии документа

Обращаем внимание на то, что на бланке писем наименование вида документа не указывается. В отдельных случаях в зависимости от назначения письма может указываться название его разновидности («гарантийное письмо»).

Подписание писем, как правило, относится к компетенции руководителя организации, его заместителей, руководителей структурных подразделений. Право подписи закрепляется в организационных документах организации и в обязанности службы ДОУ входит контроль над правильностью подписания писем.

Письма, содержащие сведения финансового, кредитного характера, а также служащие доказательством расчетных обязательств, подписывают руководитель и главный бухгалтер организации. Подписи должностных лиц в этом случае заверяют оттиском печати.

Основным элементом служебного письма является его текст. Изложение содержания письма должно соответствовать поставленной автором цели. Стилистика изложения должна подчеркивать официальный характер документа. Тон письма – неизменно нейтральный и корректный.

В служебных письмах предпочтительнее использовать простые распространенные предложения, с обособленными оборотами: «*В связи с ...*», «*В соответствии с ...*» и др.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа. Если письмо содержит персональное обращение к адресату или конфиденциальную информацию, текст может излагаться от первого лица единственного числа.

В российских нормативно-методических документах, регламентирующих правила составления и оформления документов не выделяют как самостоятельные реквизиты вступительную и заключительные формулы вежливости. Однако, в последнее время они стали неотъемлемым элементом коммерческой переписки. Вежливое обращение к адресату соответствует требованиям современного делового этикета, помогает достичь позитивного контакта. Наиболее часто употребляются следующие формы обращений:

Уважаемые господа!
Уважаемый господин директор!
Уважаемый господин Маслов!

*Уважаемые коллеги!
Уважаемый Сергей Сергеевич!*

Заключительная формула вежливости располагается на 2-3 интервала ниже текста, над подписью должностного лица. Наиболее универсальной является формула – *С уважением*.

Например:

*С уважением,
Генеральный директор Л.П. Л.Г. Жукова*

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Практическое занятие № 5 «Составление и оформление документов по личному составу (личный листок, личная карточка, лицевой счет, резюме, автобиография, характеристика)

Цель практической работы: Привитие практических навыков составления и оформления информационно - справочных документов

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными компетенциям.

Перечень основных терминов: документация, документооборот, протокол

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе

Задание 1. Используя форму составьте краткий протокол общего собрания инициативной группы по созданию ООО «ЛОРА». В повестке дня укажите три вопроса (об организации, об утверждении Устава, о выборах директора); в постановлении укажите, что общество следует организовать, устав принять,

директором избрать Жукина А.Р.К тексту приложите Устав на 18 листах в 1 экз..

Задание 2. Составьте выписку из протокола ,подтверждающую выборы директора. Укажите отметку о заверении секретарём Орловой В.Н.

Порядок выполнения:

- 1.Прочитайте задания и просмотрите методические указания.
- 2.Выполните задание 1, 2,

Методические указания:

При выполнении заданий используйте формы документов.

ФОРМА ДОКУМЕНТА ПРОТОКОЛ

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

_____ 200__ г.

№ _____

Место составления

(наименование коллегиального органа и вид его работы)

Председатель - _____
(И.О. Фамилия)

Секретарь - _____
(И.О. Фамилия)

Присутствовали: _____
(фамилии, инициалы)

Приглашенные: _____
(фамилии, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

1. СЛУШАЛИ:

(И.О. Фамилия) _____ (изложение доклада)

ВЫСТУПИЛИ:

(И.О. Фамилия, должность) (содержание выступления)

(И.О. Фамилия, должность) (содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

Голосование:

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование:

Председатель

И.О. Фамилия

(личная подпись)

Секретарь

И.О. Фамилия

(личная подпись)

В дело № ____

_____ 200 __ г.

(личная подпись)

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть – это председатель И.О.Ф., секретарь И.О.Ф., присутствовали И.О.Ф. (в некоторых случаях можно указать количество, когда более 10 человек).

Повестка дня содержит вопросы.

Основная часть – слушали, выступали, постановили.

Постановление в протоколе указывается полностью.

В кратком протоколе указываются только рассматриваемые вопросы и фамилии тех, кто участвовал в обсуждении.

Протоколы подписываются председателем и секретарем.

ФОРМА ДОКУМЕНТА АКТ

Акт _____
Наименование организации
Утверждаю
Директор И.О.Фамилия
дата

Место составления

Заголовок

Основание:

Составлен к комиссией в составе :

Председатель: должность И.О.Фамилия

Члены комиссии : должность И.О.Фамилия

Составлен в _экз

1 экз-

2 экз-

3 экз-

Председатель _____ И.О Фамилия

Члены комиссии _____ И.О.Фамилия

Задание Предлагаемые управленческие ситуации оформить актами.

Ситуация 1 Со 2 по 13 марта текущего года комиссия профкома РГГУ в составе председателя профкома Воронова Т.Г. (председатель комиссии), инженера АХЧ Муранова В.Г., доцента Смирнова П.И., доцента Николаева М.Г., преподавателя Гришакова В.Р. (члены комиссии) провела комплексную проверку студенческого общежития РГГУ. Комиссией установлено, что в целом санитарное состояние и обеспеченность инвентарем общежития являются удовлетворительными. Существенные недостатки обнаружены в работе буфета (указать, какие именно). Установлено что холл второго этажа, предназначенный для организации спортивного уголка, т.е. установки гимнастических тренажеров и теннисного стола требует косметического ремонта. Комиссия провела также проверку плана мероприятий по организации досуга студентов и установила, что он выполняется на 50% (указать причины).

Акт составлен в 3-х экземплярах (для ректора, профкома и вышестоящей организации). Основанием проверки является приказ Министерства образования и науки РФ от 7 февраля текущего года №28 “О совершенствовании организации досуга и быта студентов”.

Определите, какой руководитель должен утвердить акт.

Ситуация 2 С 12 по 15 марта текущего года комиссия в составе заместителя директора открытого акционерного общества (ОАО) “Лианозовский электромеханический завод” (г. Москва) по административно-хозяйственной части Свиридова М.А (председатель комиссии), начальника ОТК Гриневой Л.С., зав. лабораторией ОКБ завода Воробьева Т.П., председателя завкома Мурановой Т.Ф. провела проверку работы канцелярии завода. При проверке выяснился ряд недостатков в организации работы канцелярии. За 4-й квартал предыдущего года в канцелярии участились факты утери документов (два инструктивных письма Министерства промышленности и энергетики РФ). Причинами утраты документов является несовершенство постановки учета документов и халатное отношение к работе старшего инспектора канцелярии Хомутовой В.М. Нуждается в рационализации организация доставки документов в цеха и службы заводов. Справочный

аппарат канцелярии не отвечает информационным потребностям заводских служб, ведутся картотеки только по приказам министерства.

Акт составлен в 2-х экземплярах (для дирекции и подшивки в дело в АХЧ). Основанием проверки является докладная записка исполняющей обязанности заведующей канцелярией Истягиной М.А. о недостатках в работе канцелярии за предыдущий год от 30 декабря предыдущего года, в которой отмечен низкий уровень квалификации ряда сотрудников канцелярии. Акт утверждает зам директора завода.

Методические рекомендации

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

В управленческой практике встречаются факты составления акта одним должностным лицом (ревизор налоговый инспектор и др.), однако чаще актом документируют деятельность комиссии.

Акты составляются в следующих типовых случаях:

- обследования, проверок работ и ревизий деятельности организаций и их вспомогательных служб;
- организации, реорганизации, переименования и ликвидации организаций и их структурных подразделений;
- по вопросам аварий оборудования, ввода в действие объектов, производственных мощностей, приема работ;
- испытаний опытных образцов изделий, утверждения и выпуска печатной продукции, спектаклей, программ, кинофильмов;
- экспертизы;
- инвентаризации;
- расследования несчастных случаев, аварий;
- вручения призов и дипломов;
- проверок наличия и состояния дел и документов;
- проверок соблюдения штатно-сметной и финансовой дисциплины;
- техники безопасности и охраны труда;
- технического состояния;
- нарушения трудовой дисциплины;
- уничтожение печатей, штампов, утраты документов и во многих других случаях.

Акт оформляется на общем бланке учреждения по ГОСТ Р 6.30-2003.

Формуляр документа включает следующие реквизиты:

- наименование организации-автора документа;
- наименование вида документа;
- дата;
- номер;
- место составления;
- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;

- текст;
- подписи.

Логическая структура текста акта включает следующие части: вводную и констатирующую.

Во вводной части обосновывается работа комиссии, дается ссылка на документ, являющийся основанием ее работы. Таким документом может быть приказ вышестоящего учреждения или руководителя учреждения, докладная записка, которые требуют установления каких-либо фактов и назначается состав комиссии. Во вводной части перечисляются лица, участвующие в установлении фактов и событий в следующем порядке.

Председатель комиссии – должность, инициалы, фамилия

Члены комиссии – должность, инициалы, фамилия

Если в составлении акта принимали участие не только члены комиссии, но и другие должностные лица, то они должны быть указаны в акте после перечисления членов комиссии:

Присутствовали – должность, инициалы, фамилия

Констатирующая часть начинается словами:

“В период с.... по....комиссия провела проверку....”.

Текст констатирующей части должен содержать детальное описание документируемой ситуации (факта, события и др.), изложения характера, методов, сроков работы, а также изложение выводов, предложений, заключения комиссии в связи с проделанной работой.

При составлении текста акта должен соблюдаться тон нейтрального изложения, лишенный эмоциональной окраски. Информация, выявленная комиссией, должна быть краткой, точной и объективной.

Текст акта излагается от третьего лица: “комиссия считает возможным...”, “членами комиссии установлено...”.

Допускается изложение текста с разбивкой на отдельные пункты, каждый из которых нумеруется.

Чаще всего нумеруют только выводы работы комиссии.

После изложения результатов проверки обязательно указывается количество экземпляров, в которых составлен акт, и место нахождения каждого экземпляра.

Например:

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр направлен в Администрацию Московской области

2-й экземпляр – в дело

Акт подписывают председатель и члены комиссии (а также должностные лица, присутствующие при работе комиссии). Наименования должности в подписи не указываются.

Акт утверждает тот руководитель учреждения, который назначил комиссию. Акт приобретает юридическую силу с момента утверждения (а не составления)

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Тема 2.3. Договорно – правовая документация

Практическое занятие № 7 «Составление и оформление договоров»

Цель практической работы: Привитие практических навыков составления и оформления договоров

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями.

Перечень основных терминов: документация, документооборот, договор

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе

Задание Составить трудовой договор, используя типовую форму, информацию должностных инструкций. Недостающую информацию указывайте самостоятельно.

Контрольные вопросы

Что называют договором?

Какие реквизиты включает договор ?

Какую информацию указывают в преамбуле договора?

Как оформляется подпись в договоре?

Как оформляются банковские реквизиты в договоре?

Что указывают в юридическом адресе ?

Порядок выполнения:

1. Ответьте на контрольные вопросы.

2. Прочитайте задания и просмотрите методические указания.

3. Выполните задание 1, 2, 3.

Методические указания:

Используя информацию любой должностной инструкции в методических указаниях, составьте трудовой договор.

Наименование
организации

УТВЕРЖДАЮ
руководитель организации

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

И.О. Фамилия

№ _____

(личная подпись)

Место составления

_____ 200__ г.

специалиста по кадрам

I. Общие положения

1. Специалист по кадрам по кадрам относится к категории специалистов.
2. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от нее производится приказом _____ директора _____ организации по _____ представлению _____

(указать наименование должности)

4. Специалист по кадрам должен знать:
 - 4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по трудовому праву.
 - 4.2. Структуру и штаты организации, его профиль, специализацию и перспективы развития.
 - 4.3. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.
 - 4.4. Источники обеспечения организации кадрами.
 - 4.5. Методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров.
 - 4.6. Положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний.
 - 4.7. Порядок избрания (назначения) на должность.
 - 4.8. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.
 - 4.9. Порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации.
 - 4.10. Порядок составления отчетности по кадрам.
 - 4.11. Основы психологии и социологии труда.
 - 4.12. Основы экономики, организации труда и управления.
 - 4.13. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 4.14. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.
 - 4.15. ...
5. Специалист по кадрам подчиняется _____
(указать наименование должности)

6. На время отсутствия специалиста по кадрам (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора организации, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.
7. ...

II. Должностные обязанности

Специалист по кадрам:

1. Выполняет работу по комплектованию организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
3. Проводит изучение и анализ:
 - 3.1. Должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала организации и его подразделений.
 - 3.2. Установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.
 - 3.3. Результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.
4. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с организациями аналогичного профиля.
5. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.
6. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении специальностью и профессией, проведением их стажировок.
7. Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.
8. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.
9. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.
10. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками организации внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.
11. Контролирует:
 - 11.1. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников.
 - 11.2. Выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.
 - 11.3. Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.
 - 11.4. Подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.
 - 11.5. Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале организации.
12. Составляет установленную отчетность.
13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
14. ...

III. Права

Специалист по кадрам имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию форм и методов труда; замечания по деятельности персонала организации; варианты устранения имеющихся в деятельности предприятия недостатков.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от руководителей подразделений организации и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя организации).
5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Наименование
организации

УТВЕРЖДАЮ
руководитель организации

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

И.О. Фамилия

№ _____

(личная подпись)

Место составления

_____ 200__ г.

главного бухгалтера

I. Общие положения

1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.
2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
3. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится директором организации.
4. Главный бухгалтер должен знать:
 - 4.1. Законодательство о бухгалтерском учете.
 - 4.2. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности организации.
 - 4.3. Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство.
 - 4.4. Структуру организации, стратегию и перспективы его развития.
 - 4.5. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в организации, правила его ведения.
 - 4.6. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета.
 - 4.7. Формы и порядок финансовых расчетов.
 - 4.8. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов.
 - 4.9. Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
 - 4.10. Правила расчета с дебиторами и кредиторами.
 - 4.11. Условия налогообложения юридических и физических лиц.
 - 4.12. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

- 4.13. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 4.14. Порядок и сроки составления бухгалтерского баланса и отчетности.
- 4.15. Правил проведения проверок и документальных ревизий.
- 4.16. Современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации.
- 4.17. Передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета.
- 4.18. Экономике, организацию производства, труда и управления.
- 4.19. Основы технологии производства.
- 4.20. Рыночные методы хозяйствования.
- 4.21. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.
- 4.22. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
5. Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется:
 - 5.1. Положением о бухгалтерии организации.
 - 5.2. Настоящей должностной инструкцией.
6. Главный бухгалтер осуществляет руководство работниками бухгалтерии организации.
7. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Главный бухгалтер:

1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности организации и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.
2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
3. Возглавляет работу по:
 - 3.1. Подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.
 - 3.2. Обеспечению порядка проведения инвентаризаций.
 - 3.3. Контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
4. Обеспечивает:
 - 4.1. Рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
 - 4.2. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественном положении, доходах и расходах.
 - 4.3. Разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
5. Организует:
 - 5.1. Учет имущества обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
 - 5.2. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

- 5.3. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации.
- 5.4. Учет финансовых, расчетных и кредитных операций.
6. Обеспечивает:
- 6.1. Законность, своевременность и правильность оформления документов.
- 6.2. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг).
- 6.3. Расчеты по заработной плате.
- 6.4. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
- 6.5. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.
- 6.6. Отчисления средств на материальное стимулирование работников организации.
7. Осуществляет контроль за:
- 7.1. Соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.
- 7.2. Расходованием фонда оплаты труда.
- 7.3. Установлением должностных окладов работникам организации.
- 7.4. Проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
8. Организует проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях организации.
9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
10. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
11. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует (обеспечивает) передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
12. Осуществляет:
- 12.1. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах).
- 12.2. Контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
13. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
14. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
15. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
16. Оказывает методическую помощь работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.
17. Сообщает директору организации о всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии организации, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.

18. Руководит работниками бухгалтерии организации.
19. Устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников и принимает меры по обеспечению их исполнения.
20. Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.
21. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

III. Права

Главный бухгалтер имеет право:

1. Действовать от имени бухгалтерии организации, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации и другими организациями по хозяйственно-финансовым, иным вопросам.
2. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению его деятельности.
3. Запрашивать от структурных подразделений организации и самостоятельных специалистов необходимую информацию.
4. Вносить на рассмотрение директора организации:
 - 4.1. Представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии.
 - 4.2. Предложения:
 - о поощрении отличившихся работников;
 - привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями организации а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения директора организации.
6. Требовать от директора организации (иных руководителей) оказания содействия в исполнении главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
7. Взаимодействовать:
 - 7.1. С руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности организации.
 - 7.2. С отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения материально-ответственных лиц и работников возглавляемого им структурного подразделения.

IV. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

« ___ » _____ г. № _____

Место составления

_____, именуем ___ в дальнейшем "Работодатель", в лице _____, действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем ___ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник _____ принимается _____ Работодателем в _____ для выполнения работы по должности _____.

1.2. Работа в организации является для Работника основной работой (работой по совместительству).

1.3. Работнику устанавливается испытательный срок - _____ месяца.

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на срок _____.

1.5. Работник обязан приступить к работе " ____ " _____ г.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник _____ подчиняется _____ непосредственно _____.

2.2. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и занимаемой должностью и в размере, определенном настоящим трудовым договором;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

2.3. Работник обязан:

2.3.1. Выполнять следующие должностные обязанности:

- _____;
- _____.

2.3.2. Соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка.

2.3.3. Беречь имущество Работодателя, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя.

2.3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

2.3.5. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в организации.

2.4. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством;
- требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к своему имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов организации;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством.

2.5. Работодатель обязуется:

- предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.

- обеспечить безопасные условия труда в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

- своевременно выплачивать заработную плату, премии и иные вознаграждения в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда и иными локальными актами Работодателя.

- осуществлять социальное страхование Работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.2. Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в организации.

3.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ (_____) рублей в месяц.

4.2. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего

времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др. Работнику производятся соответствующие доплаты.:

4.2.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

4.2.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.3. Время простоя по вине работодателя, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине Работника не оплачивается.

4.4. Условия и размеры выплаты Работодателем Работнику поощрений устанавливаются в Положении об оплате труда и материальном стимулировании.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства РФ, Правил внутреннего трудового распорядка, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

5.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ, в случае:

а) незаконного лишения Работника возможности трудиться;

б) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

в) причинения ущерба имуществу Работника;

г) задержки заработной платы;

д) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

7.1. Работодатель гарантирует обеспечение страхования Работника в системе обязательного социального и медицинского страхования.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

8.2. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Организации, а другой - у Работника.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель:

Полное наименование

Юридический адрес

Фактический адрес

Телефон / факс

Банковские реквизиты

Работник:

Ф.И.О.

Дата рождения

Место жительства

Телефон

Паспортные данные

Страховое свидетельство

ИНН

Должность

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- оценка 2 («неудовлетворительно») ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Тема 3.1. Порядок систематизации и хранения документов

Практическая работа № 6. Формирование и оформление дел

Цель практической работы: Привитие практических навыков систематизации и хранения документов

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями.

Перечень основных терминов: документация, документооборот, хранение документов

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе

Задание Используя данные таблицы 1 составьте номенклатуру дел. наименование организации, фамилии укажите самостоятельно .

Контрольные вопросы при допуске к занятию:

- 1.Что называют номенклатурой дел?
2. Какие знаете формы регистрации документов?
- 3.Какие бывают последовательности размещения документов в деле?
- 4.Что называют формированием дел?
5. Какие части входят в состав регистрационного индекса?

Таблица 1

Индекс дела	заголовок	Кол- во дел	Срок хранения	Примечание
1-1	Устав предприятия	1	Пост	
1-2	Переписка с вышестоящими организациями	1	5 л	
1-3	Приказы по основным вопросам	1 ; 2 часть	Пост	
1-4	Картотека регистрации исходящих документов	1	3г.	
2-1	Штатное расписание			
2-1	Годовой бухгалтерский	1	Пост	
2-2	Отчёт Личные дела сотрудников	12 томов	Пост	
3-1		4 тома	75 л.	

Форма итоговой записи о категориях и количестве дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в

_____ (наименование структурного подразделения)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

_____ подпись _____
(должность руководителя структурного подразделения) (расшифровка подписи)

Итоговые сведения переданы в архив

_____ подпись _____
(должность ответственного за делопроизводство) (расшифровка подписи)

Дата

Форма номенклатуры дел

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации _____

(наименование должности руководителя)

(подпись, расшифровка подписи и дата)

_____ (наименование подразделения)

Индекс _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ №__

на _____ год

Индексы дел	Заголовки дел	Кол-во томов	Срок хранения и статья по тип. перечню	Примечание
1	2	3	4	5

_____ (подпись и должность составившего номенклатуру)

(расшифровка подписи)

00.00.0000

СОГЛАСОВАНО

_____ (подпись и должность сотрудника архива)

(расшифровка подписи)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в _____

(наименование структурного подразделения)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

подпись _____

_____ (должность руководителя структурного подразделения)

(расшифровка подписи)

Итоговые сведения переданы в архив

подпись _____

_____ (должность ответственного за делопроизводство)

(расшифровка подписи)

Дата

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Дополнительные задания для контроля усвоения материала

Вариант 1.

Задание 1. Сформулировать краткие ответы на следующие вопросы

1. Какие документы относят к организационным ?
2. Какие реквизиты входят в состав штатного расписания?
3. Что включает реквизит гриф утверждения документа?
4. Что называют штатным расписанием?
5. Что включает в себя документ структура и штатная численность?

Задание 2. Составить и оформить приказ по основной деятельности, необходимые в управленческих ситуациях.

Данные для составления приказа

Департамент речного флота Федерального агентства морского и речного транспорта Министерства транспорта РФ в целях обеспечения более четкой и эффективной работы речного флота в период весенне-летней навигации в следующем году наметил развернутую программу модернизации материальной базы флота. Для реализации данной программы директор департамента Азаров К.А. 17 августа текущего года издал приказ, в котором перед аппаратом департамента и подведомственными организациями были поставлены задачи по реализации указанной программы.

Приказом предписывалось закончить подготовку к весенне-летней навигации не позднее 1 апреля будущего года. Ответственность за это возлагалось на руководство пароходств. К этому сроку должен быть проведен необходимый профилактический и капитальный ремонт всех судов, пристаней и других береговых сооружений.

Техническому управлению департамента, руководителям бассейновых управлений и пароходств поручалось до марта будущего года провести полную инвентаризацию флота в объеме средств, выделенных им на эти цели, осуществить замену до 25% судов, эксплуатирующихся на реках бассейнов Урала и Западной Сибири, на суда на воздушной подушке.

Финансовому управлению департамента, руководителям пароходств поручалось до 1 января будущего года закончить оформление договоров на перевозку грузов и пассажиров на речных судах с территориальными органами управления.

Этим же приказом Финансовое управление департамента обязывалось довести до 15 ноября текущего года до всех бассейновых управлений и пароходств утвержденные лимиты топлива, горюче-смазочных материалов, запчастей и оборудования, а также обеспечить своевременное выделение необходимых денежных средств на зарплату плавсостава и обслуживающего персонала.

Приказ был завизирован начальником Финансового управления департамента Свищевым И.Е. и начальником Технического управления департамента Вороновым С.Е. и согласован с зам. министра транспорта Ягодиным В.Ф. Контроль за исполнением приказа был возложен на зам. директора департамента Жукова Ф.Н.

Задание 3. Составить и оформить служебное письма, необходимые в управленческих ситуациях.

Данные для составления служебного письма

1. Генеральный директор закрытого акционерного общества «Медтехника» Ю.Н.Морозов сообщил главному врачу стоматологической клиники общества с ограниченной ответственностью «Супердент» Широковой Р.Т., что с 12 по 18 марта текущего года в выставочном центре «Сокольники» будет проходить выставка «Медсервис». ЗАО «Медтехника» предполагает представить на выставке новые образцы оборудования для стоматологических кабинетов отечественного и зарубежного производства. Господин Морозов пригласил посетить стенд своей фирмы на выставке. Адрес ЗАО «Медтехника»:

2. 112356, г. Москва, ул. Нижняя Масловка, д. 12. Тел/факс: (495) 973-54-09. ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовила секретарь Сомова К.Д. тел. 973-13-02.

3. Госпожа Широкова с благодарностью приняла приглашение и выразила надежду на продолжение взаимовыгодного сотрудничества. Адрес ООО «Супердент»: 113241, г.Москва, ул.Вавилова, д. 64, тел/факс (495) 135-21-

98. . ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000.
Письмо подготовила регистратор Архипова Р.Ю. тел.135-65-23.

Вариант 2.

Задание 1. Сформулировать краткие ответы на следующие вопросы

1. Что называют деловыми письмами?
2. Какие реквизиты у делового письма?
3. Какие реквизиты у делового письма на английском языке?
4. Какие виды писем бывают?

Задание 2. Составить и оформить приказ по основной деятельности, необходимые в управленческих ситуациях.

Данные для составления приказа

С целью реализации задач и функций Министерства образования и науки РФ руководитель Федерального агентства по образованию З.В. Сергеева 19 июня текущего года издала приказ № 125, в котором дала поручение Российской академии образования и Российской академии наук создать Совет по проблемам развития творческого потенциала детей в российских образовательных учреждениях.

Приказом утверждалось положение о Совете, Рабочей группе и ее составе.

Совету совместно с Управлением Гуманитарного образования (Б.Б. Савченко), Управлением учебных заведений высшего профессионального (М.А. Голиков) и Управлением реабилитационной работы (М.С. Истратова) к январю будущего года предписывалось разработать научно-исследовательскую программу «Усиление функции образования».

Центру социологических исследований предполагалось в течение декабря текущего года провести работу по опросу учащихся о их ценностных ориентациях (образование, карьера, влияние старшего поколения, роль материальных благ и т.д.).

Управлению финансирования (Ю.А. Кленову) предписывалось рассмотреть вопрос о выделении средств на социологические исследования.

Управлению международного сотрудничества (В.Р. Рацкевич) было дано задание к 1 февраля будущего года, подготовить проект «Гражданское воспитание личности» для внесения его в ЮНЕСКО.

Контроль за исполнением приказа возложен на зам. руководителя Федерального агентства А.Т. Мчедлидзе. Все упомянутые в приказе должностные лица проставили на нем визу ознакомления.

Задание 3. Составить и оформить служебное письма, необходимые в управленческих ситуациях.

Данные для составления служебного письма

1. В апреле текущего года состоялись переговоры представителей ЗАО «Гласконструкция», выпускающего изделия из стекла и прессованного хрусталя, и торговой фирмы ООО «Комфорт». Ссылаясь на результаты переговоров, генеральный директор ООО «Комфорт» Дубов И.И. обратился с просьбой к генеральному директору ЗАО «Гласконструкция» Ленькову Т.И. о подготовке коммерческого предложения на люстры из прессованного хрусталя с указанием максимального количества возможных поставок. Адрес ООО «Комфорт»: 122098, г. Видное Московской обл., ул. Дружбы, д.14, тел/факс

2. (495) 549-21-34. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000. Письмо подготовил начальник торгового отдела Геворкян И.С. тел. 549-90-65

3. ЗАО «Гласконструкция» направило ООО «Комфорт» коммерческое предложение, где указало: количество люстр, готовых для поставки (36 шт.), род упаковки (коробки по 1 шт.), условия поставки (самовывоз), цена (2 300 руб.), срок поставки (в течение недели после оплаты). Адрес ЗАО «Гласконструкция»: 123564, г. Домодедово Московской обл., ул. Правды, д.12, тел/факс 540-13-09. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000. Письмо подготовил начальник отдела сбыта готовой продукции Серов П.Д. тел. 540-34-98.

Критерии оценки:

- оценка – 5 («отлично») ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.
- оценка – 4 («хорошо») ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.
- оценка 3 («удовлетворительно») ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.
- оценка 2 («неудовлетворительно») ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Вопросы к экзамену

1. Документационное обеспечение управления (понятие и функции)
2. Документ (понятие, функции)
3. Нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления
4. Унификация и стандартизация управленческих документов
5. Классификация документов
6. Служба ДОУ
7. Язык служебных документов
8. Бланки документов
9. Устав
10. Положение
11. Инструкция по отдельным видам деятельности
12. Должностная инструкция
13. Инструкция по делопроизводству конкретного предприятия
14. Правила внутреннего трудового распорядка
15. Штатное расписание
16. Приказ
17. Распоряжение
18. Решение
19. Протокол
20. Акт
21. Справка по производственным вопросам
22. Справка по запросам граждан
23. Доверенность служебная
24. Доверенность личная
25. Резюме
26. Письмо
27. Договор (контракт)
28. Трудовой договор
29. Докладная записка
30. Служебная записка
31. Объяснительная записка
32. Жалоба
33. Заявление
34. Предложение
35. Работа с входящими документами
36. Работа с исходящими документами
37. Работа с внутренними документами

Примерные задания для экзамена

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), 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. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, 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 3.

Директор 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 4.

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 5.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Ситуация 6.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Ситуация 7.

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Ситуация 8.

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юристконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Ситуация 9.

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

Ситуация 10.

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.

В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г.Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

Критерии оценки:

- оценка – 5 («отлично») ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.
- оценка – 4 («хорошо») ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.
- оценка 3 («удовлетворительно») ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.
- оценка 2 («неудовлетворительно») ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.