

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра менеджмента

Методические указания

к выполнению контрольной работы

для студентов заочной формы обучения по дисциплине:

«Документирование управленческой деятельности»
специальности 080507.65 «Менеджмент организации»

Курган 2011

Кафедра «Менеджмент»

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» (080507.65)

Составил: ст. преподаватель

Шайдт В.В.

Утверждены на заседании кафедры

«26» августа 2011г.

Общие указания

Выполнение контрольной работы студентами-заочниками является формой организации самостоятельного изучения учебной дисциплины, позволяющей приобрести необходимые умения и навыки в области делопроизводства. Вместе с тем она выступает формой аттестации знаний по дисциплине.

Контрольная работа включает:

- подготовку двух документов управления и их оформление с использованием персонального компьютера.

Выполнение работы начинается с изучения литературы, действующих нормативно-методических документов Российской Федерации. Рекомендуемая литература приведена в последнем разделе методических указаний. Затем студент должен перейти к самостоятельному выполнению предложенных заданий.

Вариант заданий назначается руководителем. Требования к оформлению подготовленных студентом документов управления включают обязательное использование персонального компьютера.

Подготовка и оформление документов управления

Вариант 1

1. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.
2. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 2

1. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.
2. Напишите приказ генерального директора ОАО «Поиск» о приеме Вас на работу бухгалтером.

Вариант 3

1. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2008 году в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и отсутствие контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.
2. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже

оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Вариант 4

1. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров и о возможности принимать заказы на составление программ.
2. Составьте акт приема-передачи персонального компьютера Pentium-200 инв. № 12 из отдела маркетинга в бухгалтерию.

Вариант 5

1. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.
2. Напишите заявление о приеме Вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

Вариант 6

1. Составьте гарантийное письмо малого предприятия «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Предприятие «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.
2. Напишите заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 7

1. Составьте договорное письмо о подписании договора ООО «Сарни» с ЗАО «Алекс» на поставку строительных материалов.
2. Составьте резюме, необходимое при поступлении на работу.

Вариант 8

1. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» малому предприятию «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.
2. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении Вас в связи с ликвидацией предприятия.

Вариант 9

1. Составьте письмо-ответ предприятия «Сейм» на просьбу строительномонтажной фирмы «Альтэе» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого лома в поселке Коченево.
2. Составьте приказ об увольнении Вас переводом в другую организацию

Вариант 10

1. Составьте письмо-ответ областного управления здравоохранения администрации Щучанского района о выделении дополнительных средств из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.
2. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении Вас в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.

Вариант 11

1. Составьте письмо администрации Курганской области в Ассоциацию японо-русской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции.
2. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру ОАО «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.2008 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора ОАО «Рубин» № 22 от 12.01.2008 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2008 г. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2008 г. было сдано только 35,2 % всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 12

1. Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2009 г. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. 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.
2. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Вариант 13

1. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой арматуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 рублей, а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.
2. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 14

1. Составьте протокол общего собрания работников кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 1,5 млн. рублей.
2. Составьте и оформите телеграмму ООО «Юнисиб» ЗАО «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 15

1. Составьте приказ директора ООО «Конверсия» Трофимова О.Ю. от 7 апреля текущего года об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг, в котором юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. 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 Дягелеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

2. Оформите приказ по личному составу. Выпускница экономического факультета Курганского государственного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве Российской Федерации и осуществляет набор служащих только по контракту. Контракт подписан от имени агентства его председателем Шохиным А.Н. Проект приказа подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

Вариант 16

1. Составьте приказ генерального директора ЗАО «Техника» Соколова О.Г. от 20 сентября текущего года о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора - 1, ведущего специалиста - 1, специалиста - 1. В констатирующей части укажите, что коммерческий отдел создается с целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности. В распорядительной части главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. 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.

2. Оформите приказ по личному составу. Экономист Валиева Екатерина Сергеевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на не полный рабочий день. Инспектор по кадрам Симонова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе подписания трехгодичного контракта, в котором должны быть оговорены и другие условия. Трудовой контракт был заключен 5 сентября и подписан от имени ООО «Луч» генеральным директором Марковым Л.С. В тот же день был издан приказ, завизированный Симоновой И.С. и юрисконсульту Хмелевским И.О. Приказ был объявлен Валиевой Е.С. под расписку 6 сентября.

Вариант 17

1. Составьте приказ директора ООО «Мечта» Полякова В.М. от 10 октября текущего года о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия, в котором он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. в составе главного бухгалтера Володиной Е.Н. и бухгалтера Ивановой В.С. В приказе 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 завизирован экономистом предприятия Митькиной О.А.

2. Оформите приказ по личному составу. Ведущего специалиста отдела маркетинга ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором. Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсульту Барминым А.И. 12 ноября и,

спустя день, был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

Вариант 18

1. Составьте докладную записку главного бухгалтера мебельного комбината Анохиной П.Н. директору Ларионову В.М. о результатах оперативной проверки состояния учета товарно-материальных ценностей на складе легковоспламеняющихся жидкостей, проведенной ею 9 октября текущего года. Анохиной П.Н. установлено, что приходные и расходные документы на складе ведутся небрежно и сдаются в бухгалтерию с опозданием на 5-6 дней. При проверке фактического наличия материалов по 14 наименованиям была установлена недостача 50 кг клея ПВА, 25 кг лака мебельного и 10 л ацетона. Составлена ведомость остатков расходных материалов на 2 листах в 2 экземплярах, один экземпляр которой направлен директору комбината вместе с докладной запиской 10 октября текущего года. Анохина П.Н. считает необходимым от имени дирекции комбината предложить заведующей складом Люсиной М.К. ликвидировать недостатки в учете к 15 октября.

2. Оформите приказ по личному составу. Главный эксперт торгового отдела ОАО «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в Санкт-Петербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. 8 декабря председатель правления Лебедев А.Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 9 декабря. Проект приказа был подготовлен секретарем-референтом Александровой И.Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 декабря. Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.

Вариант 19

1. Составьте докладную записку начальника управления кадров Кононова А.М. президенту страховой компании «Аском» Узлову В.С. от 15 апреля текущего года о результатах анализа подбора и расстановки кадров руководителей с высшим специальным образованием. В текущем году в исполнительной дирекции компании только 7 начальников отделов и секторов из 16 имели высшее экономическое и финансовое образование. В филиалах и отделениях компании 52% должностей руководителей замещены специалистами с высшим специальным образованием. Кононов А.М. предлагает заключить договоры с Российской академией управления о ежегодной целевой платной подготовке 2 специалистов по специальности «Экономист-менеджер страхового дела» и о повышении квалификации специалистов с высшим образованием по специализации «Финансы и учет в страховом деле».

2. Оформите приказ по личному составу. Начальник торгового отдела ЗАО «Вика» Самойлова Анна Леонидовна 15 мая текущего года обратилась к директору Удалову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам. В заявлении она обязалась отработать этот отпуск в ближайшие выходные дни- 24,31 мая и 7 июня, что в необходимых случаях допускается ст. 76 КЗОТ РФ. Проект приказа об отпуске на этих условиях был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан директором.

Вариант 20

1. Составьте докладную записку коммерческого директора торгового общества «Вест» Пономарева Г.С. заместителю председателя правления- генеральному директору Исаеву Л.А. от 10 ноября текущего года о направлении в командировку ведущего специалиста коммерческого отдела Дементьева Т.И. и эксперта Нефедова С.С. В Санкт-Петербурге 12-14 ноября состоится международный пушной аукцион «Русский мех», в котором специалистам торгового общества «Вест» необходимо принять участие с целью изучения конъюнктуры спроса на меховые изделия. Ведущему специалисту Дементьеву

Т.И. целесообразно также оформить доверенность на участие в торгах и заключение контрактов.

2. Оформите приказ по личному составу. Слесарь 5 разряда участка № 3 Сидоров Григорий Романович 10 марта текущего года обратился с заявлением к начальнику кузнечно-прессового производства ОАО «Курганмашзавод» Герасимову И.В. с просьбой перевести его временно (на 30 дней) на более легкую работу в связи с болезнью и представил заключение врачебно-консультативной комиссии. Начальник отдела кадров Зиновьев Е.С. предложил перевод в этом же производстве кладовщиком отдела приемки с 15 марта текущего года с выплатой разницы в среднемесечном заработке. Приказ о переводе был завизирован юрисконсультom, начальником отдела кадров и подписан 13 марта, а объявлен под расписку Сидорову Г.Р. 14 марта.

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
2. Государственная система документационного обеспечения управления./ВНИИДАД – М., 1991.
3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., Федеральная архивная служба, ВНИИДАД, 2000 г.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93 / Госстандарт России.- Изд. (ноябрь 2003 г.) с изм. № 1-20; введ. 1994-07-01.- М.: Изд-во стандартов, 2003.- IV, 53 с.

6. Андреева, В.И. Делопроизводство: практ. пособие / В.И. Андреева - 9-е изд., испр. и доп.- М.: ЗАО Бизнес-школа "Интел-Синтез"; ООО "Журнал "Управление персоналом", 2003.- 175 с.

7. Делопроизводство: образцы, документы: организация и технология работы: более 120 документов / авт.-сост.: В.В. Галахов, А.В. Пшенко, В.Ф. Янковая и др.- М.: Проспект, 2003.- 448 с.

8. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления: учебник / под ред. Т.В. Кузнецовой.- М.: ЮНИТИ, 2003.- 360 с.

9. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие/ М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов; Новосиб. гос. акад. экономики и управления.- 5-е изд., испр. и доп.- М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003.- 320 с.

10. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 / Росархив, ВНИИДАД; сост.: М.Л. Гавлин, А.С. Красавин, Л.В. Кузнецов, А.Н. Сокова (рук. темы), Л.А. Степанова, Ю.Б. Теуш.- М., 2003.- 90 с.

11. Управление организацией: учебник / под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Соломатина.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2003.- 716 с.- (Высшее образование / Гос. ун-т управления).

Дополнительная литература

1. Андреева, В.И. Составление и оформление управленческой документации / В.И. Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера.- 2003.- N 1.- С. 24-31.
2. Благодарова, Е.Н. Правила передачи документов в архив фирмы: практика международной консалтинговой компании / Е.Н. Благодарова // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2003.- N 4.- С. 6-13.

3. Быкова, Т.А. Порядок организации и общие правила регистрации документов / Т.А. Быкова // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2003.- N 6.- С. 6-8.
4. Доронина, Л.А. Инструкция по документационному обеспечению управления / Л.А. Доронина // Справочник секретаря и офис-менеджера.- 2003.- N 12.- С. 21-27.
5. Иритикова, В.С. ГОСТ на организационно-распорядительную документацию: значение и новые требования / В.С. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2003.- N 7.- С. 6-13.
6. Кузнецова, Т.В. Введение в специальность: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений по спец. 350800 - Документоведение и документационное обеспечение управления / Т.В. Кузнецова; РГГУ.- М., 2003.- 69 с.
7. Ларин, М.В. Оформление служебных документов: рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30-2003 / М.В. Ларин, А.Н. Сокова.- М.: МЦФЭР, 2003.- 112 с.- (Б-ка журн. "Справочник секретаря и офис-менеджера"; N 1).
8. Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса: учеб. пособие для студентов сред. проф. образования / А.В. Пшенко.- 2-е изд., стер.- М.: Академия, 2003.- 715 с.- (Среднее профессиональное образование).
9. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учеб. пособие для студентов сред. проф. образования / А.В. Пшенко.- М.: Форум: ИНФРА-М, 2003.- 256 с.
10. Серова, Г.А. Использование справочно-правовой системы (СПС) "Гарант" в работе секретаря / Г.А. Серова // Секретарское дело.- 2003.- N 2.- С. 40-48.

Шайдт Виктор Викторович

Методические указания
к выполнению контрольной работы
«Документирование управленческой деятельности»
специальности 080507.65 «Менеджмент организации»

Редактор

Подписано в печать	Формат 60x84 1/16	Бумага тип. № 1
Печать трафаретная	Усл. печ. л. 1,0	Уч.- изд. л. 1,0
Заказ	Тираж	Цена свободная

РИЦ Курганского государственного университета.

640669, г. Курган, ул. Гоголя, 25.

Курганский государственный университет.