**Автономная некоммерческая организация высшего образования**

**«ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ»**

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

**ПО КУРСУ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Задание:** выполнить все указанные задания.

**Оформление:** в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению контрольной работы (ссылка на методические материалы находится в системе электронного обучения eLearning Server, в левом нижнем углу страницы).

**Требования, предъявляемые к контрольной работе**

1. В качестве заданий контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предложен ряд вариантов (см. ниже). Каждый вариант включает 1 теоретическое задание и 3 практических.

2. Вариант контрольной работы определяется первой буквой фамилии студента:

|  |  |
| --- | --- |
| **Буква, с которой начинает фамилия студента** | **Номер варианта** |
| А, Б, В | 1 |
| Г, Д, Е, Ё | 2 |
| Ж, З, И | 3 |
| К | 4 |
| Л, М | 5 |
| Н, О | 6 |
| П | 7 |
| Р, С, Т | 8 |
| У, Ф, Х, Ц | 9 |
| Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я | 10 |

1. Ответ на теоретический вопрос представляет собой оформленный конспект из учебной и научной литературы, снабженный ссылками на источник (учебник, монография или статья из научного журнала, Интернет-ресурсы), не превышающий 2 страниц печатного текста.
2. Практические задания требуют по предложенным ситуациям оформить документы на бланках предприятия с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003 (со всеми реквизитами).
3. Титульный лист контрольной работы должен быть оформлен согласно образцу.
4. Обязательным является наличие в контрольной работе списка использованных источников со всеми исходными данными.
5. Работа выполняется студентом самостоятельно.

**Вариант 1.**

1. Общие требования, предъявляемые к оформлению документов всех систем организационно-распорядительной документации организаций.

2. Составьте и оформите приказ по основной деятельности в данной управленческой ситуации.

*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 05.01.2012 № 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. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.*

3. Составьте внутренний документооборот организации.

*Ситуация 1. От начальника отдела продаж поступила докладная записка на имя Генерального директора о премировании сотрудников его отдела. Составить порядок прохождения записки и план действий каждого сотрудника.*

4.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 Пермской ярмарки.

**Вариант 2**

1. Юридическая сила документа: понятие, обеспечивающие ее реквизиты, классификация документов по юридической силе.

2. Составьте и оформите приказ по основной деятельности в данной управленческой ситуации.

*Ситуация 1.*

*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. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.*

3. Составьте схему документооборота при командировании сотрудника.

4. Составьте информационное письмо фирмы «Сибирь» о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной цене и о возможности принимать заказы на составление программ.

**Вариант 3.**

1. Система государственного регулирования ДОУ в Российской Федерации. Унификация и стандартизация документов.

2. Составьте и оформите приказ по основной деятельности в данной управленческой ситуации.

*Ситуация 1. В ОАО «Новосибирский завод химконцентратов» канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В приказе необходимо утвердить инструкцию по делопроизводству на заводе. Обеспечить методическое руководство делопроизводством на предприятии поручено заведующей канцелярией. Установлен контроль за соблюдением требований инструкции*. *Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.*

3**.** При получении компьютеров по договору были сорваны сроки поставки. В момент получения была обнаружена недопоставка принтеров и сканера. Оформите акт приемки.

4. Составьте письмо-отказ Машиностроительного завода «Октябрь» на просьбу срочной поставки дополнительной партии запасных частей для ООО «Пассажирские перевозки». Укажите причину отказа.

**Вариант 4.**

1. Роль распорядительных документов в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению распорядительных документов организаций

2. Составьте и оформите приказ по основной деятельности в данной управленческой ситуации.

*Ситуация 1. На Электровакуумном заводе установлен единый режим работы центральных складов, т.к. отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушал нормальную работу складского аппарата. Определены конкретные часы отпуска материалов со складов, названы конкретные должностные лица (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.*

3. Оформите доверенность на получение товарно-материальных ценностей (на свое имя)

4.Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы «Пермснабсбыт» французской фирме «Окситроль» об организации встречи для установления сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры.

**Вариант 5.**

1. Роль кадровых документов в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению кадровых документов организаций.

2. Составьте и оформите приказ по основной деятельности в данной управленческой ситуации.

*Ситуация 1. В ОАО «Оксид» проведена документальная ревизия работы предприятия за прошедший год. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали и недостача стальной ленты (185 кг); заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.*

3. Оформите график отпусков сотрудников предприятия и утвердите в установленном порядке.

4. Составьте сопроводительное письмо в управление начального профессионального образования Министерства образования и науки РФ о направлении информации о работе с учащимися профессионального лицея № 90 .

**Вариант 6.**

1. Служебное письмо. Назначение, виды, требования к составлению и оформлению

2. Составьте и оформите приказ по основной деятельности в данной управленческой ситуации.

*Ситуация 1. В строительной организации «Запуск» выявлено нерациональное использование строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. Заведующему складом предложено организовать работу по реализации отходов частным лицам. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.*

3. Работница в связи с заключением брака изменила фамилию. В трудовой книжке, оформленной у данного работодателя, стоит прежняя фамилия.

В предложенном варианте внесите изменения в титульный лист трудовой книжки: измените фамилию на «Иванова». Предъявлено свидетельство о заключении брака серии АБ № 895431. Свидетельство выдано 20.03.2013 отделом ЗАГС администрации Дзержинского района г. Перми.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ТРУДОВАЯ КНИЖКА    Фамилия \_\_\_\_\_Карелова\_\_\_\_\_\_    Имя \_\_\_\_Инна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Отчество \_\_\_ Германовна\_\_\_\_\_\_  Дата рождения \_\_\_\_31 марта 1975 г.  (число, месяц, год)  Образование высшее профессиональное    Профессия, специальность \_\_документовед  .  Дата заполнения \_\_01 ноября 2007 г\_\_  (число, месяц, год)  Подпись владельца книжки \_\_Карелова\_\_  М.П.  Подпись лица,  ответственного за ведение  трудовых книжек  \_\_\_\_\_\_Сидорова |

*4.* Составьте письмо-претензию по следующей ситуации.

*Ситуация 1. ООО «Конкорд» (ген.директор Добровольский Петр Ильич) - поставщик сырья для производства мебели ООО «Мебель». С 2 марта текущего года 10-15% от каждой партии сырья составляет брак. Убытки ООО «Мебель» в связи с получением бракованного сырья составляют порядка 1 млн. рублей. ООО «Мебель» требует полного возмещения убытков.*

**Вариант 7.**

1. Организация работы с входящими организационно-распорядительными документами организаций.

2. Составьте и оформите приказ по основной деятельности в данной управленческой ситуации.

*Ситуация 1. в ОАО «Родина» проведена проверка работы с документами в 2012 г. В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.*

3. Составьте документооборот увольнения сотрудников.

*Ситуация 1. Начальник службы информатизации Иванов В.В. написал заявление об увольнении. Иванов подчинялся непосредственно директору. В его обязанности входило обслуживание оргтехники и компьютеров предприятия. С Ивановым заключен договор о материальной ответственности. Продумать: а) передачу материальной ответственности; б) кто, кроме директора, должен подписать заявление?*

4. Составьте письмо-запрос по следующей ситуации.

*Ситуация 1. Необходимо документально подтвердить трудовой стаж работника предприятия ООО «Восход», утратившего трудовую книжку вследствие… . Сведения о работе сообщить по форме:*

*1.*

*2.*

*Указанные сведения необходимы для выдачи дубликата трудовой книжки.*

**Вариант 8.**

1. Преимущества и недостатки электронного документа и электронного документооборота

2. Составьте и оформите приказ по основной деятельности и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

*Ситуация 1. Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.*

3. Составить номенклатуру дел кадровой службы предприятия.

4. Составьте письмо по следующей ситуации.

*Ситуация 1. Руководство компании «Протон» посетило выставку продукции, производимой компанией «Луч», посвященную новым научным разработкам в области оптики, к некоторым научным разработкам руководство компании проявило интерес, было принято решение направить письмо в организацию «Луч» письмо с просьбой выслать 2 экземпляра каталогов с продукцией. Укажите желаемый срок получения ответного письма.*

**Вариант 9.**

1. Цели и значение систематизации документов организаций. Номенклатура дел. Общие требования к номенклатуре дел.

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

3. Составьте приказ о приеме Вас на постоянную работу в общий отдел организации на должность делопроизводителя с окладом 15000 рублей, испытательным сроком 3 месяца.

4. Составьте письмо по следующей ситуации.

*Ситуация 1. 6–7 апреля т.г. в г. Перми проводится Всероссийское совещание руководителей профобразования по проекту федерального закона «О начальном профессиональном образовании». Для доставки учащихся – участников праздничного концерта необходим автобус на 7 апреля с 13.00 до 20.00. Собственные средства в оргкомитете отсутствуют. Председатель оргкомитета совещания обращается с просьбой к мэру города о содействии.*

**Вариант 10.**

1. Виды бланков документов, применяемых в учреждении.

2. Изобразите схему подготовки и прохождения приказа по организации.

3. Определите порядок расположения дел в разделе номенклатуры дел “*Руководство*”:

|  |
| --- |
| Приказы руководителя учреждения по основной деятельности  Положения (устав) об учреждении (организации)  Положения о структурных подразделениях учреждения  Планы работы коллегиальных органов  Протоколы производственных совещаний у руководства учреждения  Протоколы заседаний коллегиальных органов учреждения  Переписка о разработке положений, инструкций о правах и обязанностях должностных лиц  Номенклатура дел учреждения  Постановления, решения, распоряжения вышестоящего органа по основным вопросам деятельности учреждения  Документы (доклады, справки, докладные записки) по основной деятельности учреждения |

4. Оформите письмо по данной ситуации.

*Ситуация 1. Секретарь генерального директора фирмы «Протон» Николаева Льва Викторовича Иванова С.П. направляет в адрес директора предприятия «Искра» Лебедевой Марины Павловны письмо-напоминание об истечении сроков оплаты за предоставленное оборудование. В фирме «Протон» данное письмо регистрируется под номером 35/1-09 от 12.05.2012 г., а на предприятии «Искра» под №18 от 14.05.2012 г. Получив письмо, Лебедева М.П. дает указание главному бухгалтеру подготовить ответное письмо до 26.05.2012 г.*

**Перечень источников для подготовки контрольной работы**

**Основная литература:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 17 с.
2. ГОСТ Р 51511-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Изд-во стандартов, 1998. – 8 с.
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». – М.: Изд-во стандартов, 2007. – 23 с.
4. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: ВНИИДАД, 2003. – 39 с.
5. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учеб. пос. для вузов. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 367 с.
6. Соколова, О.Н., Акимочкина, Т.А. Документационное обеспечение управления в организации: учеб. пос. для вузов. – М.: Кнорус, 2010. – 160 с.
7. Сологуб, О. П. Практикум по документационному обеспечению управления: учебник для вузов – М.: ОМЕГА-Л, 2010. – 128 с.

**Электронные ресурсы:**

<http://www.delo-press.ru>

<http://www.mdi.ru/encycl.php>

http://www.top-personal.ru

<http://www.dist-cons.ru>

<http://www.infra-m.ru>

<http://workpaper.ru>

<http://www.edou.ru/enc/index.php>