МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение   
высшего образования

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ**

**ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**»

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

# **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические указания и индивидуальные задания   
для студентов ИПР, обучающихся по направлению  
080200 «Менеджмент»

*Составитель* **О.Ю. Матвеева**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Семестр** | **8** |  |  |
| Кредиты 3  Лекции, часов 20  Практические занятия, часов 20  Индивидуальные задания № 1  Самостоятельная работа, часов 37  Всего 77 | | | |
| Форма контроля |  | зачет |  |
|  |  |  |  |

Издательство

Томского политехнического университета

2015

УДК 336.2(470)

Документирование управленческой деятельности: метод. указ. и индивид. задания для студентов ИПР, обучающихся по напр. 080200 «Менеджмент» / сост. О.Ю. Матвеева; Томский политехнический университет. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2015.– 20 с.

Методические указания и индивидуальные задания рассмотрены и рекомендованы к изданию методическим семинаром кафедры теоретической социологии, психологии и права «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года, протокол № \_\_.

Зав. кафедрой СОЦ,

профессор, доктор филос. наук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Лукьянова

**Аннотация**

Методические указания и индивидуальные задания по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» предназначены для студентов ИПР, обучающихся по направлению 080200 «Менеджмент». Данная дисциплина изучается в одном семестре.

Приведено содержание основных тем дисциплины, указан перечень практических занятий. Приведены варианты индивидуальных домашних заданий. Даны методические указания по выполнению индивидуальных домашних заданий.

1. Место дисциплины в структуре основной ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Документирование управленческой деятельности, дисциплина, обеспечивающая cоставление и оформление официальных служебных документов. Документы регулируют управленческую деятельности в любой организации независимо от направления ее деятельности и организационно-правовой формы. В документах отражаются и фиксируются все стадии управленческого процесса. Поэтому от того, насколько правильно они составлены и организована работа с ними, зависит своевременность и правильность принятия управленческих решений.

**Студенты должны знать:**

* нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; правила составления и оформления документов; особенности формирования структуры,
* функции служб документационного обеспечения управления; современную технологию обработки документов.

**По результатам изучения курса студенты должны уметь:**

* составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
* организовывать сроки исполнения документов и оперативное их хранение.

Данная дисциплина относится к вариативной части основной образовательной программы Б3.В2 (ООП). Для ее освоения требуются пререквизиты – дисциплины «Бизнес-планирование», «Деловой английский язык», «Маркетинг», «Финансовый менеджмент», а также кореквизиты – «Маркетинг инноваций», «Ценные бумаги», «Планирование на предприятии».

**2. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ**

**8 семестр**

**Тема 1. Документ и система документации**

1. Понятие документа. Классификация документов
2. Функции документа
3. Унифицированные системы документации

**Рекомендуемая литература:** [1, с. 1-23], [6, с. 3-25].

**Методические указания**

Необходимо усвоить понятие документа, классификацию документов. При подготовке документов большую роль играет работа с информацией, необходимо знать специфику работы с информацией. Функции документов: документирования, отчетно-контрольная, судебно-правовая, учетно-кадровая, учебная, функция исторического свидетельства. Знать унифицированные системы документации необходимые в делопроизводстве. Понимать цель организационно-распорядительной документации на предприятии.

**Вопросы и задания для самоконтроля**

1. Дайте определение документа.

2. Укажите, по каким признакам классифицируются документы.

3. Назовите документы, различающиеся по средствам фиксации

информации.

4. Назовите основные функции документа.

5. В чем заключается учебно-кадровая функция документа?

6. Что представляет собой подлинник документа?

7. Что такое копия документа. Что представляет собой выписка из документа?

9. Что такое дубликат документа?

10. В чем заключается метод унификации документов?

**Тема 2. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

1.Классификация управленческой документации

2.Требования к управлению управленческой документации

3.Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению

бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации

4.Формат документа

5.Формуляр образец

6.Состав, расположение, характеристика реквизитов документов

**Рекомендуемая литература:** [1, с. 30], [2].

**Методические указания**

В данной теме рассматриваются группы управленческой документации. Необходимо знать виды документов: организационные, распорядительные, документы по личному составу, плановые, финансово-бухгалтерские и др. виды документов. Студент должен усвоить требования к оформлению управленческих реквизитов документов (30 реквизитов), что является одной из самых важных тем курса. Реквизиты утверждены ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" с датой введения в действие 01 июля 2003 года.

Также, необходимо обратить внимание на Приложения А, Б учебного пособия где приведены схемы расположения реквизитов на продольном и угловом бланке.

**Вопросы и задания для самоконтроля**

1.Как классифицируется управленческая документация предприятия?

2.Какие документы организации (предприятия) относятся к организационным?

3.Какие документы организации (предприятия) относятся к распорядительным?

4.Перечислите, какие документы предприятия (организации) относятся к информационно-справочным.

5.Какие виды бланков документов используются в управленческой деятельности?

6.Какие форматы бумаги разрешены к использованию в управленческой деятельности?

7.Какие способы применяются для оформления дат?

8.Что представляет собой формуляр документа?

9.Что такое формуляр-образец?

10.Что такое «реквизит» документа?

11.Дайте полную характеристику реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

**Тема 3. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ**

**ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Структура и штатная численность

3.2. Штатное расписание

3.3. Контракты (договоры)

3.4. Приказы по основной деятельности

3.5. Приказы по личному составу

3.6. Докладные записки

3.7. Объяснительные записки

3.8. Протоколы

3.9.Акты

3.10 Инструкции

3.11 Справки

3.12 Документы личного происхождения

**Рекомендуемая литература:** [1, с. 31-53], [2 ], [7 ].

**Методические указания**

В данной теме приводятся примеры управленческих документов, которые следует использовать при выполнении индивидуального задания. Примеры соответствуют законодательству РФ, особенно это касается оформления приказов по личному составу (хранятся 75 лет) составление которых регулируется Трудовым кодексом РФ. Следует обратить внимание, каким образом происходит процесс заключения договора с партнерами. Знать термин оферта. Кроме того, необходимо обратить внимание на оформление документов информационно-справочного характера (акты, протоколы, справки, докладные записки). Примеры, которые приведены в пособии должны быть использованы при выполнении индивидуального задания.

**Вопросы и задания для самоконтроля**

1. Каково содержание документа «Структура и штатная численность»?

2. Каким документом вводятся изменения в штатное расписание?

3. Какие аспекты соглашения сторон находят отражение в коммерческом контракте (договоре)?

4.Какие разновидности приказов используются в деятельности предприятия (организации)?

5. Как оформляются приказы по основной деятельности?

6. Какие реквизиты используются при составлении докладной записки?

7. Как оформляются протоколы заседаний, собраний, совещаний?

8. Каков состав реквизитов акта?

9. Как оформляется автобиография?

10. Какую информацию следует приводить в резюме?

11. Как составляется и оформляется характеристика (рекомендация)?

12. Какие реквизиты используются при оформлении расписки, личной доверенности?

13. Как оформляется заявление?

**Тема 4**. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

4.1. Организация документооборота

4.2. Технология регистрации документов

4.3. Контроль исполнения документов

4.4. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения

4.5. Архивное хранение документов

**Рекомендуемая литература:** [1, с. 54-66], [5].

**Методические указания**

Данная тема посвящена организации документооборота на предприятии. Необходимо знать принципы инструкции по делопроизводству, технологии регистрации документов, что из себя представляет журнальная, карточная и электронная формы регистрации. Отличие регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Как документально осуществляется контроль за исполнением документов (виды контроля). Одним из важных понятий делопроизводства является номенклатура дел, которая формируется в соответствии со спецификой предприятия.

**Вопросы и задания для самоконтроля**

1. Что представляет собой документооборот предприятия (организации)?

2. Перечислите операции по обработке документов, поступающих

в организацию.

3. Какие операции включает в себя обработка документов?

4. Какие процедуры включает в себя технология ведения контроля

за сроками исполнения документов?

5. Какие виды контроля за сроками исполнения документов используются в организациях?

6. При выполнении каких условий документ можно снять с контроля?

7. Какие признаки используются при формировании дел?

8. Почему необходимо ведение «номенклатуры дел» на предприятии?

9. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению?

10. Что представляет собой полное оформление сдачи дел на архивное хранение?

**Тема 5. ДЕЛОВЫЕ И КОММЕРЧЕСКИЕ ПИСЬМА**

5.1. Структура деловых и коммерческих писем

5.2. Классификация деловых и коммерческих писем

5.3. Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем

5.4. Рекомендации к написанию деловых и коммерческих писем

5.5. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.

**Рекомендуемая литература: [1, с. 66-83], [2],** **[7],** **[8].**

**Методические указания**

Тема деловые и коммерческие письма также является одной из основных в курсе. Деловая переписка составляет до 70 процентов всего документооборота предприятия. В приложении приводятся примеры коммерческих писем, правила оформления писем в соответствии с ГОСТОм. Письмо должно быть посвящено одному вопросу, текст кратким, структурированным, но в тоже время информация должна быть полной. Необходимо знать, что такое письмо - оферта, письмо-акцепт, письмо-рекламация, гарантийное письмо и особенности их содержания. Также знать основные сокращения, используемые в письмах. Существуют особенности коммерческой переписки с зарубежными партнерами.

**Вопросы и задания для самоконтроля**

1. Что представляет собой структура делового или коммерческого

письма?

2. Как классифицируются деловые и коммерческие письма по содержанию и назначению?

3. Какова логическая схема построения письма-предложения о сотрудничестве?

4. Каковы особенности построения письма-ответа (отказа)?

5. Какие стандартные варианты обращения используются в деловых письмах?

6. Какие стандартные варианты заключительных слов текста

письма используются в деловой переписке?

7. Каков состав реквизитов делового письма?

8. Каков состав реквизитов письма зарубежному партнеру?

9. Как размещаются реквизиты и оформляется письмо зарубежному партнеру?

10. Как составляется и оформляется факс?

**Тема 6. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ**

**КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

6.1. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне

6.2. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

**Рекомендуемая литература: [1, с. 84-90], [7,8].**

**Методические указания**

В соответствии с Федеральным законом РФ 98 от 29.07.2004 приводятся сведения, относящиеся к коммерческой тайне. За разглашение сведений работник может нести дисциплинарную, административную и уголовную ответственность. В тоже время существуют строгие правила работы с коммерческой тайной, все процессы должны быть документально подтверждены. Необходимо знать какая информация не может относится к коммерческой тайне. При допуске сотрудника к работе с конфиденциальной информацией он подписывает обязательство о неразглашении коммерческой тайны (с согласия работника), Также, руководителями предприятий (организаций) издается специальный приказ о «Перечне сведений, составляющих КТ предприятия» и мерах по охране этих сведений. Сотрудники предприятия под расписку знакомятся с приказом. Приказом руководителя организации назначается должностное лицо, ответственное за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения.

**Вопросы и задания для самоконтроля**

1. Перечислите сведения конфиденциального характера предприятия (организации).

2. Как обеспечивается безопасность (защита) конфиденциальной информации от утраты конфиденциальности?

3. Каков порядок работы с конфиденциальной информацией?

4. В отношении, каких сведений не может быть установлен режим коммерческой тайны (КТ)?

5. На какие блоки делится КТ предприятия?

6.Информация о наличии свободных рабочих мест - коммерческая тайна?

7.Должен ли работник согласиться на сохранение КТ?

8.Сколько лет храниться обязательство после увольнения работника?

**Тема 7. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ, СВЯЗАННАЯ**

**С ПРОВЕДЕНИЕМ ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

7.1. Документирование подготовки собрания (заседания)

7.2. Структура доклада

**Рекомендуемая литература: [1, с. 90-92], [7].**

**Методические указания**

В данной теме рассматриваются вопросы, связанные с подготовкой к совещанию, приводятся сроки рассылки вопросов, этапы подготовки совещания, каким образом решаются вопросы документационного обеспечения выступлений. Подчеркивается важность подготовительного этапа документирования совещания: подготовка повестки совещания, сроки предоставления материалов руководителю (за 3-5 дней). При подготовке совещаний большое значение имеет организационное обеспечение совещания (размещение участников, питание, информирование). Документирование работы совещания состоит из трех этапов: составление протокола; размножение итоговых материалов; обеспечение материалами участников совещаний. Кроме того, необходимо знать структуру доклада, процедуру его подготовки.

**Вопросы и задания для самоконтроля**

1. Как документируется подготовка заседаний, собраний?

2. Какие мероприятия должны быть предусмотрены в организации

конференций с большим количеством участников, в том числе из других городов, регионов, стран?

3. Какие элементы включает в себя публичное выступление?

4.За сколько дней предоставляются материалы до заседания руководителю?

5.Когда проводится регистрация присутствующих?

6.Перечислите пункты плана совещания, если в подготовке участвует группа лиц.

7. Какие моменты следует учесть при подготовке совещания?

8. Какие моменты следует учесть для организационного обеспечения участников совещания.

**3. СОДЕР ЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ**

**10 часов**

## Тематика практических занятий

**Тема 1. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ 4 часа**

**ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ**

Цель занятий: практическая работа над составлением организационно-распорядительной документации. В результате выполнения заданий студенты должны:

* Знать требования ГОСТ 6.30-2003
* Уметь составлять различные виды управленческих документов.

3.1. Структура и штатная численность

3.2. Штатное расписание

3.3. Контракты (договоры)

3.4. Приказы по основной деятельности

3.5. Приказы по личному составу

3.6. Докладные записки

3.7. Объяснительные записки

3.8. Протоколы

3.9.Акты

3.10 Инструкции

3.11 справки

3.12 Документы личного происхождения

Рекомендуемая литература: Серикова Г.Н. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. ТПУ. - 2005. Глава 3. С. 31-53.

**Тема 2**. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ 2 часа**

Цель занятия: изучение движения документов в аппарате управления с момента их получения до завершения исполнения. В результате выполнения заданий студенты должны:

* иметь представление об общих принципах организации документооборота
* знать последовательность прохождения и исполнения документов
* уметь составить схемы движения входящих, исходящих и внутренних документов
* иметь навыки учета документооборота

Студенты, помимо материалов учебного пособия должны изучить положения ГСДОУ (разд.3.1.) и Типовую инструкцию по делопроизводству.

4.1. Организация документооборота

4.2. Технология регистрации документов

4.3. Контроль исполнения документов

4.4. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения

4.5. Архивное хранение документов

Рекомендуемая литература: Серикова Г.Н. Документирование управленческой деятельности. Глава 4. С. 54-67.

**Тема 3. ДЕЛОВЫЕ И КОММЕРЧЕСКИЕ ПИСЬМА 2 часа**

Цель занятия: составление различных видов деловых и коммерческих писем. В результате выполнения заданий студенты должны:

* Знать структуру требований к составлению различных видов делового письма
* Знать стандартные фразы, выражения и сокращения деловых и коммерческих писем
* Уметь составлять письма на английском языке

5.1. Структура деловых и коммерческих писем

5.2. Классификация деловых и коммерческих писем

5.3. Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем

5.4. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами

Рекомендуемая литература: Серикова Г.Н. Документирование управленческой деятельности. Глава 5. 67-83с.

**ТЕМА 4. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ 2 часа**

**КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

**Цель занятия:** разработка правил подготовки документов, относящихся к конфиденциальной информации

В результате выполнения заданий студент должен уметь:

* Подготовить обязательство для сотрудника, имеющего допуск к коммерческой тайне
* Знать сроки неразглашения коммерческой информации после увольнения сотрудника
* Знать требования к организации работы с документами, содержащими коммерческую тайну (правила выдачи документов, допуск к документам и др.)

6.1. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне

6.2. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

**Рекомендуемая литература:** Серикова Г.Н. Документирование управленческой деятельности. Глава 6. С. 83-89.

**4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ**

**4.1. Общие методические указания**

В соответствии с учебным графиком для студентов, обучающихся по направлению 080200 «Менеджмент» предусмотрено выполнение одного индивидуального домашнего задания, которое содержит выполнение пяти практических заданий. Контрольные задания составлены таким образом, что студент может самостоятельно переходить от изучения общих правил составления и оформления документов к составлению конкретных документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений. Выполнение контрольных заданий позволит студенту осуществить самоконтроль усвоения учебного материала в соответствии с рабочей программой курса «Документирование управленческой деятельности».

Выполнение заданий необходимо для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков. При выполнении заданий особое внимание следует уделить оформлению реквизитов документов, например, при выполнении приказов: реквизит 28 (отметка об исполнении дела), реквизит 24 (визирование документа) данные реквизиты студентам следует внимательно изучить в главе 2 учебного пособия. Для выполнения заданий следует использовать примеры, приведенные в пособии и материалы Приложения в учебном пособии Г.Н. Серикова «Документирование управленческой деятельности».

**Индивидуальное задание состоит из пяти заданий.**

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

2.Оформить акт

3.Оформить протокол

4.Составить письмо

5.Составьте докладную или объяснительную записку

<Варианты выбора варианта ИДЗ>

|  |
| --- |
| **Номер варианта индивидуального задания определяется по последней цифре номера зачетной книжки**.Например, если номер зачетной книжки Д-11Г10/12, то номер варианта задания равен 2. Если номер зачетной книжки оканчивается на 0 (например, З-3Б10/30), то номер варианта задания равен 10. |

|  |
| --- |
| **Номер варианта задания определяется по последним двум цифрам номера зачетной книжки**. **Если образуемое ими число больше 24, то следует взять сумму этих цифр**. Например, если номер зачетной книжки Д-11Г10/12, то номер варианта задания равен 2. Если номер зачетной книжки З-3Б10/26, то номер варианта задания равен 8. |

**4.1.1. Требования к оформлению индивидуального задания**

При оформлении индивидуального домашнего задания необходимо соблюдать следующие требования.

1. Индивидуальное задание должно иметь титульный лист, оформленный в соответствии со стандартами ТПУ [14]. На титульном листе указываются номер индивидуального задания, номер варианта, название дисциплины; фамилия, имя, отчество студента; номер группы, шифр. **Образец оформления и шаблон титульного листа** размещен на сайте ИнЭО (http://portal.tpu.ru/ido-tpu) в разделе СТУДЕНТУ→ ДОКУМЕНТЫ.
2. Текст индивидуального задания набирается в текстовом процессоре Microsoft Word. Шрифт Times New Roman, размер 14 пунктов.
3. Индивидуальное задание должно содержать условия и исходные данные в соответствии с вариантом.
4. Страницы задания должны иметь сквозную нумерацию.
5. В задание включается список использованной литературы.

Если работа не соответствует требованиям, студент получает оценку «не зачтено». В этом случае работа должна быть исправлена и повторно предоставлена преподавателю. При доработке в текст работы необходимо включить дополнительные вопросы, полученные после проверки работы преподавателем, и ответы на эти вопросы.

Студент, не получивший положительной аттестации по индивидуальному заданию, не допускается к сдаче зачета по данной дисциплине.

**4.2. Варианты контрольных заданий.**

**Вариант 1**

1. **Составить приказ по основной деятельности.**

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 Ларионов В. М. 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.

**2.Составить акт о** проверке сохранности управленческих документов в комитете по культуре в администрации г. Томска, проходившей 20 декабря 2008 года. Председателем комиссии является Сидоров С.П., члены комиссии: инспектор отдела кадров Михалева Г.Д., заместитель главного бухгалтера Мышкина Т.В., референт Проскурин В.Л. Необходимо отметить положительные моменты в хранении документов и факты гибели или утраты документации. Сделать выводы. Акт направлен в областной архив, в дело №23д, начальнику отдела по культуре Семенову К.Р.

**3.Составить протокол** общего собрания кооператива «Спутник» от 17.05.2008 года. Назначьте председателя и секретаря. На собрании присутствовало 80% от общего состава работников. Повестка дня состоит из одного вопроса - создания производства строительных материалов для строительства жилых домов. Слушали председателя кооператива Никонорова А.А. (доклад прилагается). Выступил главный инженер Степанов С.А., который поддержал проект председателя кооператива о возможности создания такого цеха и отметил реальные перспективы. Принято решение о том, что в течение месяца председатель и его заместитель подготовят всю документацию и расчетный проект, для решения этой проблемы, первоначально необходимо выделить 320 тыс. рублей. Протокол направлен в дело №21.

**4.Написать письмо-просьбу.**

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

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

1. **Оформите докладную записку.**

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией Шумилина И. В. неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору Седову А. В. **с докладной запиской,** в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

**Вариант 2**

**1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности.**

Шилов А. Н., председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Федоровым Д. Н. и начальником Главного договорно-правового управления Ильиным И. В.. Контроль за исполнением приказа был возложен на Федорова Д. Н.

**2.Составить акт** передачи мебели и компьютерной техники из отдела №2 в отдел №4 в связи с производственной необходимостью, связанной с расформированием отдела №2 на заводе «Сибэлектромотор». В комиссию входят начальник отдела №2, начальник отдела №4, делопроизводитель, секретарь, референт (укажите фамилии). Комиссия установила, что два стола требуют ремонта, шкаф необходимо списать, 4 стула необходимо отремонтировать, компьютерная техника в порядке, но надо заменить мышку.

Таким образом, можно передать отделу №4; 8 столов, 15 стульев, 3 компьютера, один принтер, два шкафа, зеркало. Составлен акт 5 мая 2008 г. Имеется отметка о направлении в дело №24. Утвержден зам. директором С.П. Киселевым.

**3. Составить протокол** общего собрания кооператива «Спутник» от 17.05.2008 года. Назначьте председателя и секретаря, присутствовало 80% от общего состава работников. Повестка дня состоит из одного вопроса - создания производства строительных материалов для строительства жилых домов. Слушали председателя кооператива Никонорова А.А. (доклад прилагается). Выступил главный инженер Степанов С.А., который поддержал проект председателя кооператива о возможности создания такого цеха и отметил реальные перспективы. Принято решение о том, что в течение месяца председатель и его заместитель подготовят всю документацию и расчетный проект, для решения этой проблемы, первоначально необходимо выделить 320 тыс. рублей. Протокол направлен в дело №21.

**4.Составить письмо-просьбу.**

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГ-ПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) Шумов С. А. обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Волынцеву Л. М. с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем Подлесной на **должностном бланке председателя правления банка** и подписано 24 марта текущего года.

**5.Составьте докладную записку.**

Курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией Шумилина И. В. неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору Седову А. В. с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

**Вариант 3**

**1.Составьте и оформите приказ по основной деятельности.**

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. приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О. А.

**2. Составить акт,** проведенный 7 января 2009 года в цехе №5 завода пищевых продуктов г. Кемерово, комиссией в составе: заведующей санэпидемстанцией Варламовой П.Л., начальником цеха №4 Киселевой А.Н., товароведом Цыбо Г.Т., технолога Багашева Т.А. В тексте указать, что партия сметаны за №4509 имеет просроченный срок, партия йогурта №2145 не соответствует ГОСТу. Необходимо принять срочные меры по выяснению причин выпуска некачественной продукции и составить акт по ее уничтожению. Документ направлен руководителю завода Казанцеку С.О., в дело №29.

**3.** **Составить протокол** собрания трудового коллектива школы № 3 от 13 января 2009 года. Присутствовало 32 человека из общего числа сотрудников 46. В повестке дня были рассмотрены следующие вопросы: итоги окончания первого полугодия, о выделении пособия в связи со сложным материальным положением техничке Семеновой С.Т. Укажите докладчиков, выступающих и принятое решение. Председатель Радионов В.А., секретарь Соловьева Т.Л.

**4. Составьте письмо.**

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123,

тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В. А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору Мягкову А. М. об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С. П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

**5.Подготовить докладную записку** от имени начальника управления кадров администрации г. Омска Петрова С.И. на имя мэра Семенова С.Д. В докладной изложить сведения об образовании и возрастном составе работников администрации г. Тюмени (цифровые данные придумать самим и подготовить в виде таблицы). Обосновать необходимость обновления кадрового состава и необходимости повышения квалификации.

**Вариант 4**

**1.Составьте и оформите приказ по основной деятельности.**

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.

**2.Составить акт** о нарушении техники безопасности на складе пиломатериала Карандашной фабрики г. Томска от 5 августа 2014 года. В составе комиссии представитель милиции, пожарной службы №2, начальник и работник данного цеха (укажите их фамилии). Выявлено, что в результате пожара сгорело 25 куб.м2 горбыля, 17 куб.м2 половой рейки, обгорело помещение, попал в больницу в тяжелом состоянии сторож Барсуков С.С. В акте отметьте причины возгорания и сделанные комиссией выводы. Акт составлен в 3 экземплярах в отправлен в различные инстанции.

**3.** **Составить протокол** собрания трудового коллектива школы № 3 от 13 января 2009 года. Присутствовало 32 человека. Общее число сотрудников 46. В повестке дня были рассмотрены следующие вопросы: итоги окончания первого полугодия; о выделении пособия в связи со сложным материальным положением техничке Семеновой С.Т. Укажите докладчиков, выступающих и принятое решение. Председатель Радионов В.А., секретарь Соловьева Т.Л.

**4. Составьте письмо.**

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123,

тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В. А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору Мягкову А. М. об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С. П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

**5.Подготовить докладную записку** от имени начальника управления кадров администрации г. Омска Петрова С.И. на имя мэра Семенова С.Д.. В докладной изложить сведения об образовании и возрастном составе работников администрации г. Тюмени (цифровые данные придумать самим и подготовить в виде таблицы). Обосновать необходимость обновления кадрового состава и необходимости повышения квалификации.

**Вариант 5**

**1. Составьте приказ.**

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.

**2. Составить акт** проверки детского сада «Солнышко» от 20.08.2008 г. в г.Асино в состав комиссии входят: представитель администрации, заместитель санэпидемстанции, главный инженер треста №12, заведующая детским садом №2 (укажите фамилии). Комиссия отметила, что состояние детского сада удовлетворительное, однако система водоснабжения требует профилактического ремонта, необходимо заасфальтировать дорожки, привести песок, Акт утверждает зав. ГОРОНо Борисов А.М.

**3.** **Составить протокол** собрания трудового коллектива школы № 3 от 13 января 2009 года. Присутствовало 32 человека из общего числа сотрудников 46. В повестке дня были рассмотрены следующие вопросы: итоги окончания первого полугодия, о выделении пособия в связи со сложным материальным положением техничке Семеновой С.Т. Укажите докладчиков, выступающих и принятое решение. Председатель Радионов В.А., секретарь Соловьева Т.Л.

**4.Составьте письмо.**

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123,

тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В. А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору Мягкову А. М. об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С. П.».

**5.Подготовить докладную записку** от имени начальника управления кадров администрации г. Омска Петрова С.И. на имя мэра Семенова С.Д.. В докладной изложить сведения об образовании и возрастном составе работников администрации г. Тюмени (цифровые данные придумать самим и подготовить в виде таблицы). Обосновать необходимость обновления кадрового состава и необходимости повышения квалификации.

**Вариант 6**

1. **Составьте приказ.**

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».

**2.Составить акт.**

В связи с жалобами жильцов на невозможность проживания в доме №4 по ул. Алтайской, создана комиссия по проверки состояния жилого дома. Состав: зам. начальник комитета по социальным вопросам, инженер-реставратор, представитель пожарной части№2, врач санэпидемстанции, сотрудник соцзащиты Ленинского района (фамилии укажите самостоятельно). 5 августа 2008 г. в ходе проверке выяснилось: дом находится в аварийном состоянии, требует ремонта половое покрытие, крыша, лестница на второй этаж, два окна. Внесите предложения и направьте документ в комитет по социальным вопросам г. Томска, жильца дома, в дело №16. Имеется приложение обращение жильцов дома №4 на 2 листах в 1 экземпляре. Исполнитель Серова.

**3. Составить протокол** заседания профкома ТГУ от 17 мая 2008 года, на котором обсуждались вопросы: 1. О подготовки лагеря «Рубин» к началу летнего сезона. Доклад начальника лагеря Касаткиной П.Л. 2. О распределении путевок в детский санаторий Анапа. Доклад председателя профкома Сахаровой А.Л. Укажите присутствующих. Назовите выступающих и решения по каждому вопросу. Председатель Вакс П.Р., секретарь Самойлова М.Т.

**4. Составьте информационное письмо.**

Московский радиотехнический колледж имени академика Расплетина А. А. Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие.

Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Мартынюком Л. Б. 15 марта текущего года.

**5.Подготовить докладную записку** от имени начальника управления кадров администрации г. Омска Петрова С.И. на имя мэра Семенова С.Д.. В докладной изложить сведения об образовании и возрастном составе работников администрации г. Тюмени (цифровые данные придумать самим и подготовить в виде таблицы). Обосновать необходимость обновления кадрового состава и необходимости повышения квалификации.

**Вариант 7**

**1. Составьте приказ.**

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 Игнатьевой Т. П. 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 Иванову А. В.

**2. Составить акт.**

Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А. А. и членов комиссии Борисова М. Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И. К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера Романовой И .К. 11.07.20\_\_ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П. И.

**3. Составить протокол** заседания профкома ТГУ от 17 мая 2008 года, на котором обсуждались вопросы: 1. О подготовки лагеря «Рубин» к началу летнего сезона. Доклад начальника лагеря Касаткиной П.Л. 2. О распределении путевок в детский санаторий Анапа. Доклад председателя профкома Сахаровой А.Л. Укажите присутствующих. Назовите выступающих и решения по каждому вопросу. Председатель Вакс П.Р., секретарь Самойлова М.Т.

**4. Составьте информационное письмо.**

Московский радиотехнический колледж имени академика Расплетина А. А. Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие.Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Мартынюком Л. Б. 15 марта текущего года.

**5.Подготовить докладную записку** от имени начальника управления кадров администрации г. Омска Петрова С.И. на имя мэра Семенова С.Д.. В докладной изложить сведения об образовании и возрастном составе работников администрации г. Тюмени (цифровые данные придумать самим и подготовить в виде таблицы). Обосновать необходимость обновления кадрового состава и необходимости повышения квалификации.

**Вариант 8**

1. **Подготовьте приказ.**

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 юрисконсульт Тищенко И. А., инспектор отдела кадров Жукова Т. П.

**2. Составить акт.**

Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А. А. и членов комиссии Борисова М. Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И. К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера Романовой И .К. 11.07.20\_\_ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П. И.

**3. Составить протокол** заседания профкома ТГУ от 17 мая 2008 года, на котором обсуждались вопросы: 1. О подготовки лагеря «Рубин» к началу летнего сезона. Доклад начальника лагеря Касаткиной П.Л. 2. О распределении путевок в детский санаторий Анапа. Доклад председателя профкома Сахаровой А.Л. Укажите присутствующих. Назовите выступающих и решения по каждому вопросу. Председатель Вакс П.Р., секретарь Самойлова М.Т.

**4. Составьте информационное письмо.**

Московский радиотехнический колледж имени академика Расплетина А. А. Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие.

Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Мартынюком Л. Б. 15 марта текущего года.

**5.Составить объяснительную записку** на имя зам. директора фирмы «Аврора» Смоляковой К.Ф. от работника отдела бухгалтерии Ермолаева С.К. о причине задержки подачи отчета за второй квартал 2009 года. Работник объясняет, что причина связана с повреждением компьютерной связи и отсутствием данных из филиала в г. Стрежевом. Объяснительная записка подана второго сентября 2009 года.

**Вариант 9**

**1. Подготовьте приказ.**

Составить приказ на бланке предприятия ОАО «ТЕРРА» г. Прокопьевск, зам. директором Самойленко С.С. подготовлен приказ от 24.10.2008 г. за № 8, по вопросу внесения изменений в должностную инструкцию. Документ согласован с директором предприятия Ильиным С.Д., имеется приложение в двух экземплярах на 2 листах. Исполнитель Семенова Т.Л., направлен в дело № 12.

**2. Составить акт.**

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э. А. (зам. главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О. Н. (бухгалтера), Носковой Н. И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н. И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й – гл. бухгалтеру, 2-й – в планово-экономический отдел, 3-й – в дело 01-05). Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

**3**. **Составить протокол** общего собрания кооператива «Спутник» от 17.05.2008 года. Назначьте председателя и секретаря, присутствовало 80% от общего состава работников. Повестка дня состоит из одного вопроса - создания производства строительных материалов для строительства жилых домов. Слушали председателя кооператива Никонорова А.А. (доклад прилагается). Выступил главный инженер Степанов С.А., который поддержал проект председателя кооператива о возможности создания такого цеха и отметил реальные перспективы. Принято решение о том, что в течение месяца председатель и его заместитель подготовят всю документацию и расчетный проект, для решения этой проблемы, первоначально необходимо выделить 320 тыс. рублей. Протокол направлен в дело №21.

**4.Составьте письмо-просьбу.**

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) Смирнов А. Р. обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Писаревой Л. И., подписано директором А.Р. Смирновым и главным бухгалтером Антоновой В. А.

**5.Составить объяснительную записку** на имя зам. директора фирмы «Аврора» Смоляковой К.Ф. от работника отдела бухгалтерии Ермолаева С.К. о причине задержки подачи отчета за второй квартал 2009 года. Работник объясняет, что причина связана с повреждением компьютерной связи и отсутствием данных из филиала в г. Стрежевом. Объяснительная записка подана второго сентября 2009 года.

**Вариант 10**

**1.Составить приказ** о подготовке к выставке-ярмарке продукции от имени директора предприятия ОАО «Томмас», г. Томск, Киселева В.П. от седьмого мая 2008 г. за № 2. Документ согласован с администрацией г. Томска вице-мэром Поповым О.Т. Имеется отметка о контроле и направлении в дело №34 Солнцевой М.А.

**2. Составить акт.**

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения Еремеева С.С. и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений Лемешева А.П., заведующего складом Кедрова В.В., назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика Елизаровой З. П. и инспектора финотдела Дашко В. В. и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества № 5 от 12.03. 200\_ г. был составлен в 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссий и утвержден генеральным директором.

**3**. **Составить протокол** общего собрания кооператива «Спутник» от 17.05.2008 года. Назначьте председателя и секретаря, присутствовало 80% от общего состава работников. Повестка дня состоит из одного вопроса - создания производства строительных материалов для строительства жилых домов. Слушали председателя кооператива Никонорова А.А. (доклад прилагается). Выступил главный инженер Степанов С.А., который поддержал проект председателя кооператива о возможности создания такого цеха и отметил реальные перспективы. Принято решение о том, что в течение месяца председатель и его заместитель подготовят всю документацию и расчетный проект, для решения этой проблемы, первоначально необходимо выделить 320 тыс. рублей. Протокол направлен в дело №21.

**4**. **Составить письмо-просьбу.**

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) Смирнов А. Р. обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Писаревой Л. И., подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером Антоновой В. А..

**5.Подготовить докладную записку** от имени заведующего ГОРОНо г. Прокопьевска Залесова Ф.П. мэру этого города Жданову К.Н. о состоянии школ к новому учебному году от 13 августа 2008 года. В документу отмечается, что в 8 школах города проведена проверка готовности учебных заведений к началу года, которая выявила ряд недостатков (укажите какие), обратите внимание на помощь Мэрии в решении этих проблем, желательно до какого срока.

**Вариант 11**

**1.Составить приказ по основной деятельности.**

17.04.2008, г. Орел, НИИ точного машиностроения. Необходимо обеспечить противопожарную безопасность и усилить охрану в период праздничных дней 1 – 2 мая. С этой целью провести тща­тельную уборку территории института и перевести в более безопасное место воспламеняющиеся предметы (Отв. М.М. Михайлов). Проверить состояние электропроводки электрооборудования и не позднее, чем за 2 часа до окончания работы 30.04.2008 выключить все рубильники. (Отв. СТ. Макаров). Предоставить список лиц, пребывание которых обязательно в институте в праздничные дни. Срок исполнения 25.04.2008. (Отв. А.И. Ефремов). Всем сотрудникам института по окончании работы 30.04.2008 лично проверить хранение служебной документации. Контроль за исполнением приказа возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела института М И Сидорова. Директор института А.Ф. Попутников.

**2. Составить акт.**

Комиссия, назначенная приказом директора техникума Семенова С.И., в составе: председатель: зам. Директора Авдюкова Л.С., члены комиссии: бухгалтер Едышева З.Д., бывший заведующий хозяйством Абрамов В.В., вновь назначенный заведующий хозяйством Михайлов А.Н., осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 01.01.200\_\_г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу, в дело 02-11) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

**3**. **Составить протокол** общего собрания кооператива «Спутник» от 17.05.2008 года. Назначьте председателя и секретаря, присутствовало 80% от общего состава работников. Повестка дня состоит из одного вопроса - создания производства строительных материалов для строительства жилых домов. Слушали председателя кооператива Никонорова А.А. (доклад прилагается). Выступил главный инженер Степанов С.А., который поддержал проект председателя кооператива о возможности создания такого цеха и отметил реальные перспективы. Принято решение о том, что в течение месяца председатель и его заместитель подготовят всю документацию и расчетный проект, для решения этой проблемы, первоначально необходимо выделить 320 тыс. рублей. Протокол направлен в дело №21.

**4.Составить письмо на бланке.**

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) Смирнов А. Р. обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И. Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Писаревой Л. И., подписано директором А.Р. Смирновым и главным бухгалтером Антоновой В. А..

**5.Подготовить докладную записку** от имени заведующего ГОРОНо г. Прокопьевска Залесова Ф.П. мэру этого города Жданову К.Н. о состоянии школ к новому учебному году от 13 августа 2008 года. В документу отмечается, что в 8 школах города проведена проверка готовности учебных заведений к началу года, которая выявила ряд недостатков (укажите какие), обратите внимание на помощь Мэрии в решении этих проблем, желательно до какого срока.

**Вариант** **12**

**1.Составить приказ** от имени генерального директора фирмы «Юнион» Кузнецова К.П. от 24.05.2008 года № 12 в связи с мероприятиями по улучшению пожарной безопасности на предприятии. Приказ издается на основании докладной записки начальника технического отдела Касаткина В.Л. от 18.05.2008 г. Директор требует, чтобы начальник технического отдела принял меры по улучшению пожарной безопасности, т.е. надо завести песок, приобрести необходимый инвентарь, провести инструктаж работников. Главному бухгалтеру Зуевой В.Т. подготовить отчет о необходимых расходах. Контроль поручен гл. инженеру Кустову М.М. Имеется отметка об исполнителе и направлении в дело №44.

**2. Составить акт.**

Комиссия, назначенная приказом директора техникума Семенова С.И., в составе: председатель: зам. Директора Авдюкова Л.С., члены комиссии: бухгалтер Едышева З.Д., бывший заведующий хозяйством Абрамов В.В., вновь назначенный заведующий хозяйством Михайлов А.Н., осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 01.01.200\_\_г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу, в дело 02-11) и вступил в силу после у

**3.** **Составить протокол** заседания профкома ТГУ от 17 мая 2008 года, на котором обсуждались вопросы: 1. О подготовки лагеря «Рубин» к началу летнего сезона. Доклад начальника лагеря Касаткиной П.Л. 2. О распределении путевок в детский санаторий Анапа. Доклад председателя профкома Сахаровой А.Л. Укажите присутствующих. Назовите выступающих и решения по каждому вопросу. Председатель Вакс П.Р., секретарь Самойлова М.Т.

**4. Составить письмо-извещение** Новосибирского ЗАО «Экосан» от имени директора Щевцова В.К. Кемеровскому ЗАО «Партнер» директору Андрееву А.Ю. о причинах задержки поставок машин и оборудование в третьем квартале 2008 года.

**5.Подготовить докладную записку** от имени заведующего ГОРОНо г. Прокопьевска Залесова Ф.П. мэру этого города Жданову К.Н. о состоянии школ к новому учебному году от 13 августа 2014 года. В документу отмечается, что в 8 школах города проведена проверка готовности учебных заведений к началу года, которая выявила ряд недостатков (укажите какие), обратите внимание на помощь МЭРии в решении этих проблем, желательно до какого срока.

**Вариант 13**

**1.Подготовить приказ** от именизаместителя директор ОАО «Концерн» от 25.12.2008 г. за №14. Необходимо обеспечить безопасность организации в связи с праздничными днями 01.01 – 10.2009, для этого обеспечить круглосуточное дежурство на территории предприятия, составить список дежурных, исполнитель начальник охраны Ефремов В.П. Проверить сигнализацию (главный электрик Семенов А.Д.), начальнику административно-хозяйственного отдела Сапрыкину Н.Г. организовать контроль за выполнением приказа. Утверждает документ директор Борисов С.Л., имеется отметка о контроле.

**2. Составить акт.**

Комиссия, назначенная приказом директора техникума Семенова С.И., в составе: председатель: зам. Директора Авдюкова Л.С., члены комиссии: бухгалтер Едышева З.Д., бывший заведующий хозяйством Абрамов В.В., вновь назначенный заведующий хозяйством Михайлов А.Н., осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 01.01.200\_\_г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу, в дело 02-11) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

**3.** **Составить протокол** заседания профкома ТГУ от 17 мая 2008 года, на котором обсуждались вопросы: 1. О подготовки лагеря «Рубин» к началу летнего сезона. Доклад начальника лагеря Касаткиной П.Л. 2. О распределении путевок в детский санаторий Анапа. Доклад председателя профкома Сахаровой А.Л. Укажите присутствующих. Назовите выступающих и решения по каждому вопросу. Председатель Вакс П.Р., секретарь Самойлова М.Т.

**4. Составить письмо-извещение** Новосибирского ЗАО «Экосан» от имени директора Щевцова В.К. Кемеровскому ЗАО «Партнер» директору Андрееву А.Ю. о причинах задержки поставок машин и оборудование в третьем квартале 2008 года.

**5.Составить докладную записку** главного бухгалтера директору завода «Сибмотор» об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии, обеспечивающих перевод на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Вариант 14**

**1.Подготовить приказ** от именипроректора по хозяйственной части Самсонова В.П. от 19.11.2008, № 5, по обеспечению мер безопасности в общежитиях ТГАСУ в связи с проведением террористических актов в стране. Необходимо усилить контроль за пропускной системой в общежитиях, запретить пропуск посторонних лиц без документов, ограничить время пребывания посторонних до 23 часов (назначить ответственных и контроль за исполнением приказа). Документ утверждает ректор ТГАСУ Медведев П.Т. Следует направить приказ в соответствующие инстанции, указать исполнителя и дело, где будет храниться документ.

**2. Составить акт.**

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения Еремеева С.С. и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений Лемешева А.П., заведующего складом Кедрова В.В., назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика Елизаровой З. П. и инспектора финотдела Дашко В. В. и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества № 5 от 12.03. 200\_ г. был составлен в 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссий и утвержден генеральным директором.

**3.** **Составить протокол** заседания профкома ТГУ от 17 мая 2008 года, на котором обсуждались вопросы: 1. О подготовки лагеря «Рубин» к началу летнего сезона. Доклад начальника лагеря Касаткиной П.Л. 2. О распределении путевок в детский санаторий Анапа. Доклад председателя профкома Сахаровой А.Л. Укажите присутствующих. Назовите выступающих и решения по каждому вопросу. Председатель Вакс П.Р., секретарь Самойлова М.Т.

**4.Составить письмо – отказ** производственного управления пассажирских перевозок в лице директора Усанова Н.Н. Кемеровскому производственному кооперативу «Вектор» и лично директору Сосковец К.А. по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

**5.Составить докладную записку** главного бухгалтера директору завода «Сибмотор» об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии, обеспечивающих перевод на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Вариант 15**

**1.Подготовить приказ** от имениГенерального директора завода «Сибдеталь» от третьего апреля 2009 г. за №11, по вопросу внедрения новой техники на предприятии. Необходимо главному технологу Кирину В.Н. подготовить всю необходимую документацию, начальнику цеха №4 Морозову Л.Б. подготовить цех к приему нового оборудования, начальнику отдела снабжения обеспечить закупку и доставку техники. Указать сроки и контроль за исполнением. Имеется отметка об исполнителе и направлении в дело №234.

**2. Составить акт** комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения Еремеева С.С. и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений Лемешева А.П., заведующего складом Кедрова В.В., назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика Елизаровой З. П. и инспектора финотдела Дашко В. В. и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества № 5 от 12.03. 200\_ г. был составлен в 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссий и утвержден генеральным директором.

**3.** **Составить протокол** собрания трудового коллектива школы № 3 от 13 января 2009 года. Присутствовало 32 человека из общего числа сотрудников 46. В повестке дня были рассмотрены следующие вопросы: итоги окончания первого полугодия, о выделении пособия в связи со сложным материальным положением техничке Семеновой С.Т. Укажите докладчиков, выступающих и принятое решение. Председатель Радионов В.А., секретарь Соловьева Т.Л.

**4.Составить письмо – отказ** производственного управления пассажирских перевозок в лице директора Усанова Н.Н. Кемеровскому производственному кооперативу «Вектор» и лично директору Сосковец К.А. по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

**5.Составьте докладную записку** главного инженера ЗАО «Телеком» Казарина М.А. заместителю директора Ханину П.Л. о факте невыполнения распоряжения директора о монтаже оборудования на участке №5 по причине слабого контроля со стороны главного механика Зеленина К.К. от 24. 07.2008 года.

**Вариант 16**

**1.Составьте приказ**. 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 Ларионов В. М. 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.

**2. Составить акт** проверки детского сада «Солнышко» от 20.08.2008 г. в г.Асино в состав комиссии входят: представитель администрации, заместитель санэпидемстанции, главный инженер треста №12, заведующая детским садом №2 (укажите фамилии). Комиссия отметила, что состояние детского сада удовлетворительное, однако система водоснабжения требует профилактического ремонта, необходимо заасфальтировать дорожки, привести песок, Акт утверждает зав. ГОРОНо Борисов А.М.

**3.** **Составить протокол** собрания трудового коллектива школы № 3 от 13 января 2009 года. Присутствовало 32 человека из общего числа сотрудников 46. В повестке дня были рассмотрены следующие вопросы: итоги окончания первого полугодия, о выделении пособия в связи со сложным материальным положением техничке Семеновой С.Т. Укажите докладчиков, выступающих и принятое решение. Председатель Радионов В.А., секретарь Соловьева Т.Л.

**4.Составить письмо – отказ** производственного управления пассажирских перевозок в лице директора Усанова Н.Н. Кемеровскому производственному кооперативу «Вектор» и лично директору Сосковец К.А. по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

**5.Составьте докладную записку** главного инженера ЗАО «Телеком» Казарина М.А. заместителю директора Ханину П.Л. о факте невыполнения распоряжения директора о монтаже оборудования на участке №5 по причине слабого контроля со стороны главного механика Зеленина К.К. от 24. 07.2008 года.

**Вариант 17**

**1.Составьте приказ**.

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

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

**2. Составить акт** проверки детского сада «Солнышко» от 20.08.2008 г. в г.Асино в состав комиссии входят: представитель администрации, заместитель санэпидстанции, главный инженер треста №12, заведующая детским садом №2 (укажите фамилии). Комиссия отметила, что состояние детского сада удовлетворительное, однако система водоснабжения требует профилактического ремонта, необходимо заасфальтировать дорожки, привести песок, Акт утверждает зав. ГОРОНо Борисов А.М.

**3.** **Составить протокол** собрания трудового коллектива школы № 3 от 13 января 2009 года. Присутствовало 32 человека из общего числа сотрудников 46. В повестке дня были рассмотрены следующие вопросы: итоги окончания первого полугодия, о выделении пособия в связи со сложным материальным положением техничке Семеновой С.Т. Укажите докладчиков, выступающих и принятое решение. Председатель Радионов В.А., секретарь Соловьева Т.Л.

**4.Составить письмо-уведомление** из администрации (г. Междуреченска, Кемеровской области, ул. Гагарина, 83) к жителям ул. Садовой и Весенней о том, что в течение мая- августа 2009 года предполагается снос ветхого жилья барачного типа, находящегося в аварийном состоянии. Жильцам будет предложено другое жилье или денежная компенсация. Письмо согласовано с решением административной комиссии 26.03.2009 за №4. Подписывает - вице-мэр Крючков В.А. Исполнитель Краснова, направлен в дело №2.

**5.Составить объяснительную записку** от имени главного электрика Захарова В.Л. кондитерской фабрики «Красная звезда» в адрес директора предприятия Казарина М.М. о причинах возгорания в цехе №4 5 ноября 2008 года. В тексте отметьте, что износившаяся проводка требует немедленной замены, о чем не раз предупреждалось ранее и выделении средств для решения этой задачи.

**Вариант 18**

**1.Составьте приказ**.

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.

**2. Составить акт** проверки детского сада «Солнышко» от 20.08.2008 г. в г.Асино в состав комиссии входят: представитель администрации, заместитель санэпидемстанции, главный инженер треста №12, заведующая детским садом №2 (укажите фамилии). Комиссия отметила, что состояние детского сада удовлетворительное, однако система водоснабжения требует профилактического ремонта, необходимо заасфальтировать дорожки, привести песок, Акт утверждает зав. ГОРОНо Борисов А.М.

**3.** **Составить протокол** собрания трудового коллектива школы № 3 от 13 января 2009 года. Присутствовало 32 человека из общего числа сотрудников 46. В повестке дня были рассмотрены следующие вопросы: итоги окончания первого полугодия, о выделении пособия в связи со сложным материальным положением техничке Семеновой С.Т. Укажите докладчиков, выступающих и принятое решение. Председатель Радионов В.А., секретарь Соловьева Т.Л.

**4.Составить письмо-уведомление** из администрации (г. Междуреченска, Кемеровской области, ул. Гагарина, 83) к жителям ул. Садовой и Весенней о том, что в течение мая - августа 2012 года предполагается снос ветхого жилья барачного типа, находящегося в аварийном состоянии. Жильцам будет предложено другое жилье или денежная компенсация. Письмо согласовано с решением административной комиссии 26.03.2009 за №4. Подписывает - вице-мэр Крючков В.А. Исполнитель Краснова, направлен в дело №2.

**5.Составить объяснительную записку** от имени главного электрика Захарова В.Л. кондитерской фабрики «Красная звезда» в адрес директора предприятия Казарина М.М. о причинах возгорания в цехе №4 5 ноября 2008 года. В тексте отметьте, что износившаяся проводка требует немедленной замены, о чем не раз предупреждалось ранее и выделении средств для решения этой задачи.

**Вариант 19**

**1.Составьте приказ.** 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.

**2. Составить акт** проверки детского сада «Солнышко» от 20.08.2008 г. в г.Асино в состав комиссии входят: представитель администрации, заместитель санэпидемстанции, главный инженер треста №12, заведующая детским садом №2 (укажите фамилии). Комиссия отметила, что состояние детского сада удовлетворительное, однако система водоснабжения требует профилактического ремонта, необходимо заасфальтировать дорожки, привести песок, Акт утверждает зав. ГОРОНо Борисов А.М.

**3.** **Составить протокол** собрания трудового коллектива школы № 3 от 13 января 2009 года. Присутствовало 32 человека из общего числа сотрудников 46. В повестке дня были рассмотрены следующие вопросы: итоги окончания первого полугодия, о выделении пособия в связи со сложным материальным положением техничке Семеновой С.Т. Укажите докладчиков, выступающих и принятое решение. Председатель Родионов В.А., секретарь Соловьева Т.Л.

**4.Напишите письмо-просьбу** директору ООО "Эсконт", в котором укажите, что, как было оговорено в Вашем письме от 14.09.2008, Вы надеетесь получить финансирование проекта "Дельта-7" к 19.10.2008. В свою очередь, Вы предлагаете финансовую поддержку дочерней фирме ООО "Эсконт". В связи с вышесказанным, попросите директора ООО "Эсконт" продлить срок Ваших платежей дочерней фирме до 05.11.2008. Это дало бы Вам возможность подготовить все необходимые документы для выплат. Отметьте в заключение, что Вы высоко цените заинтересованность партнеров в Ваших проблемах и надеетесь на долгое и плодотворное сотрудничество. Реквизиты Вашей фирмы введите самостоятельно.

**5.Составить объяснительную записку** от имени главного электрика Захарова В.Л. кондитерской фабрики «Красная звезда» в адрес директора предприятия Казарина М.М. о причинах возгорания в цехе №4 5 ноября 2008 года. В тексте отметьте, что износившаяся проводка требует немедленной замены, о чем не раз предупреждалось ранее и выделении средств для решения этой задачи.

**Вариант 20**

**1.Составьте приказ**. 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.

**2. Составить акт,** проведенный 7 января 2009 года в цехе №5 завода пищевых продуктов г. Кемерово, комиссией в составе: заведующей санэпидемстанцией Варламовой П.Л., начальником цеха №4 Киселевой А.Н., товароведом Цыбо Г.Т., технолога Багашева Т.А. В тексте указать, что партия сметаны за №4509 имеет просроченный срок, партия йогурта №2145 не соответствует ГОСТу. Необходимо принять срочные меры по выяснению причин выпуска некачественной продукции и составить акт по ее уничтожению. Документ направлен руководителю завода Казанцеку С.О., в дело №29.

**3.** **Составить протокол** заседания кафедры истории России от 27 января 2012 года. Рассматривались следующие вопросы: 1. Обсуждение кандидатской диссертации Каратаева С.Д. 2. Об участии в работе научных конференциях в 2009 году. По первому вопросу выступили оппоненты Киселев В.Н., отметивший недостатки работы и пути их преодоления, и Яковлева А.Г., которая указала на положительные моменты работы, предложила изменить структуру и названия глав. Каратаеву С.Д. предложено доработать и устранить названные недостатки. По второму вопросу заведующий кафедрой Петров П.Б. зачитал список предполагаемых научных конференций в различных высших учебных заведениях страны и настоятельно советовал преподавателям принять активное участие в их работе. Председатель Петров П.Б., секретарь Самсонова И.В. В приложении имеется список научных конференций на 2009 год на одном листе в одном экземпляре.

**4.Напишите письмо-просьбу** директору ООО "Эсконт", в котором укажите, что, как было оговорено в Вашем письме от 14.09.2008, Вы надеетесь получить финансирование проекта "Дельта-7" к 19.10.2008. В свою очередь, Вы предлагаете финансовую поддержку дочерней фирме ООО "Эсконт". В связи с вышесказанным, попросите директора ООО "Эсконт" продлить срок Ваших платежей дочерней фирме до 05.11.2008. Это дало бы Вам возможность подготовить все необходимые документы для выплат. Отметьте в заключение, что Вы высоко цените заинтересованность партнеров в Ваших проблемах и надеетесь на долгое и плодотворное сотрудничество. Реквизиты Вашей фирмы введите самостоятельно.

**5.Составьте докладную записку** главного инженера ЗАО «Телеком» Казарина М.А. заместителю директора Ханину П.Л. о факте невыполнения распоряжения директора о монтаже оборудования на участке №5 по причине слабого контроля со стороны главного механика Зеленина К.К. от 24. 07.2008 года.

**Вариант 21**

**1.Составьте приказ.** Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И. Т. 5 октября текущего года издал приказ u1086 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».

**2. Составить акт** проведенный 7 января 2009 года в цехе №5 завода пищевых продуктов г. Кемерово, комиссией в составе: заведующей санэпидемстанцией Варламовой П.Л., начальником цеха №4 Киселевой А.Н., товароведом Цыбо Г.Т. , технолога Багашева Т.А. В тексте указать, что партия сметаны за №4509 имеет просроченный срок, партия йогурта №2145 не соответствует ГОСТу. Необходимо принять срочные меры по выяснению причин выпуска некачественной продукции и составить акт по ее уничтожению. Документ направлен руководителю завода Казанцеку С.О., в дело №29.

**3.** **Составить протокол** заседания кафедры истории России от 27 января 2009 года. Рассматривались следующие вопросы: 1. Обсуждение кандидатской диссертации Каратаева С.Д. 2. Об участии в работе научных конференциях в 2009 году. По первому вопросу выступили оппоненты Киселев В.Н., отметивший недостатки работы и пути их преодоления, и Яковлева А.Г., которая указала на положительные моменты работы, предложила изменить структуру и названия глав. Каратаеву С.Д. предложено доработать и устранить названные недостатки. По второму вопросу заведующий кафедрой Петров П.Б. зачитал список предполагаемых научных конференций в различных высших учебных заведениях страны и настоятельно советовал преподавателям принять активное участие в их работе. Председатель Петров П.Б., секретарь Самсонова И.В. В приложении имеется список научных конференций на 2009 год на одном листе в одном экземпляре.

**4.Напишите письмо-просьбу** директору ООО "Эсконт", в котором укажите, что, как было оговорено в Вашем письме от 14.09.2008, Вы надеетесь получить финансирование проекта "Дельта-7" к 19.10.2008. В свою очередь, Вы предлагаете финансовую поддержку дочерней фирме ООО "Эсконт". В связи с вышесказанным, попросите директора ООО "Эсконт" продлить срок Ваших платежей дочерней фирме до 05.11.2008. Это дало бы Вам возможность подготовить все необходимые документы для выплат. Отметьте в заключение, что Вы высоко цените заинтересованность партнеров в Ваших проблемах и надеетесь на долгое и плодотворное сотрудничество. Реквизиты Вашей фирмы введите самостоятельно.

**5.Составьте докладную записку** главного инженера ЗАО «Телеком» Казарина М.А. заместителю директора Ханину П.Л. о факте невыполнения распоряжения директора о монтаже оборудования на участке №5 по причине слабого контроля со стороны главного механика Зеленина К.К. от 24. 07.2008 года.

**Вариант 22**

**1.Составьте приказ.** 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 Игнатьевой Т. П. 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.

**2. Составить акт** проведенный 7 января 2009 года в цехе №5 завода пищевых продуктов г. Кемерово, комиссией в составе: заведующей санэпидемстанцией Варламовой П.Л., начальником цеха №4 Киселевой А.Н., товароведом Цыбо Г.Т. , технолога Багашева Т.А. В тексте указать, что партия сметаны за №4509 имеет просроченный срок, партия йогурта №2145 не соответствует ГОСТу. Необходимо принять срочные меры по выяснению причин выпуска некачественной продукции и составить акт по ее уничтожению. Документ направлен руководителю завода Казанцеку С.О., в дело №29.

**3.** **Составить протокол з**аседания кафедры истории России от 27 января 2009 года. Рассматривались следующие вопросы: 1. Обсуждение кандидатской диссертации Каратаева С.Д. 2. Об участии в работе научных конференциях в 2009 году. По первому вопросу выступили оппоненты Киселев В.Н., отметивший недостатки работы и пути их преодоления, и Яковлева А.Г., которая указала на положительные моменты работы, предложила изменить структуру и названия глав. Каратаеву С.Д. предложено доработать и устранить названные недостатки. По второму вопросу заведующий кафедрой Петров П.Б. зачитал список предполагаемых научных конференций в различных высших учебных заведениях страны и настоятельно советовал преподавателям принять активное участие в их работе. Председатель Петров П.Б., секретарь Самсонова И.В. В приложении имеется список научных конференций на 2009 год на одном листе в одном экземпляре.

**4.Напишите письмо-извещение** партнерской фирме о том, что в соответствии с их заказом, датированным 02.08.20008, об отгрузке компьютеров IBM, заказанный товар находится на складе и будет готов к отгрузке 26.11.2008. Напишите, чтобы Вам дали знать, какой способ отправки товара предпочитает фирма.

**5.Составьте докладную записку** главного инженера ЗАО «Телеком» Казарина М.А. заместителю директора Ханину П.Л. о факте невыполнения распоряжения директора о монтаже оборудования на участке №5 по причине слабого контроля со стороны главного механика Зеленина К.К. от 24. 07.2008 года.

**Вариант 24**

**1.Составьте приказ**.

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 юрисконсульт Тищенко И. А., инспектор отдела кадров Жукова Т. П.

**2. Составить акт** проведенный 7 января 2009 года в цехе №5 завода пищевых продуктов г. Кемерово, комиссией в составе: заведующей санэпидемстанцией Варламовой П.Л., начальником цеха №4 Киселевой А.Н., товароведом Цыбо Г.Т. , технолога Багашева Т.А. В тексте указать, что партия сметаны за №4509 имеет просроченный срок, партия йогурта №2145 не соответствует ГОСТу. Необходимо принять срочные меры по выяснению причин выпуска некачественной продукции и составить акт по ее уничтожению. Документ направлен руководителю завода Казанцеку С.О., в дело №29.

**3.** **Составить протокол** заседания кафедры истории России от 27 января 2009 года. Рассматривались следующие вопросы: 1. Обсуждение кандидатской диссертации Каратаева С.Д. 2. Об участии в работе научных конференциях в 2009 году. По первому вопросу выступили оппоненты Киселев В.Н., отметивший недостатки работы и пути их преодоления, и Яковлева А.Г., которая указала на положительные моменты работы, предложила изменить структуру и названия глав. Каратаеву С.Д. предложено доработать и устранить названные недостатки. По второму вопросу заведующий кафедрой Петров П.Б. зачитал список предполагаемых научных конференций в различных высших учебных заведениях страны и настоятельно советовал преподавателям принять активное участие в их работе. Председатель Петров П.Б., секретарь Самсонова И.В. В приложении имеется список научных конференций на 2009 год на одном листе в одном экземпляре.

**4.Напишите письмо-извещение** партнерской фирме о том, что в соответствии с их заказом, датированным 02.08.20008, об отгрузке компьютеров IBM, заказанный товар находится на складе и будет готов к отгрузке 26.11.2008. Напишите, чтобы Вам дали знать, какой способ отправки товара предпочитает фирма.

**5.Составьте докладную записку** главного инженера ЗАО «Телеком» Казарина М.А. заместителю директора Ханину П.Л. о факте невыполнения распоряжения директора о монтаже оборудования на участке №5 по причине слабого контроля со стороны главного механика Зеленина К.К. от 24. 07.2008 года.

**Вариант 25**

**1.Составьте и оформите приказ по основной деятельности.**

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 Ларионов В. М. 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.

**2.Составить акт** о проверке сохранности управленческих документов в комитете по культуре в администрации г. Томска, проходившей 20 декабря 2008 года. Председателем комиссии является Сидоров С.П., члены комиссии: инспектор отдела кадров Михалева Г.Д., заместитель главного бухгалтера Мышкина Т.В., референт Проскурин В.Л. Необходимо отметить положительные моменты в хранении документов и факты гибели или утраты документации. Сделать выводы. Акт направлен в областной архив, в дело №23д, начальнику отдела по культуре Семенову К.Р.

**3.Составить протокол** общего собрания кооператива «Спутник» от 17.05.2008 года. Назначьте председателя и секретаря, присутствовало 80% от общего состава работников. Повестка дня состоит из одного вопроса - создания производства строительных материалов для строительства жилых домов. Слушали председателя кооператива Никонорова А.А. (доклад прилагается). Выступил главный инженер Степанов С.А., который поддержал проект председателя кооператива о возможности создания такого цеха и отметил реальные перспективы. Принято решение о том, что в течение месяца председатель и его заместитель подготовят всю документацию и расчетный проект, для решения этой проблемы, первоначально необходимо выделить 320 тыс. рублей. Протокол направлен в дело №21.

**4.Напишите письмо-просьбу.**

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

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

**5.Составьте докладную записку.**

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией Шумилина И. В. неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору Седову А. В. **с докладной запиской,** в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

**Вариант 26**

**1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности.**

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

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

**2.Составить акт** передачи мебели и компьютерной техники из отдела №2 в отдел №4 в связи с производственной необходимостью, связанной с расформированием отдела №2 на заводе «Сибэлектромотор». В комиссию входят начальник отдела №2, начальник отдела №4, делопроизводитель, секретарь, референт (укажите фамилии). Комиссия установила, что два стола требуют ремонта, шкаф необходимо списать, 4 стула необходимо отремонтировать, компьютерная техника в порядке, но надо заменить мышку.

Таким образом, можно передать отделу №4; 8 столов, 15 стульев, 3 компьютера, один принтер, два шкафа, зеркало. Составлен акт 5 мая 2008 г. Имеется отметка о направлении в дело №24. Утвержден зам. директором С.П. Киселевым.

**3. Составить протокол** общего собрания кооператива «Спутник» от 17.05.2008 года. Назначьте председателя и секретаря, присутствовало 80% от общего состава работников. Повестка дня состоит из одного вопроса - создания производства строительных материалов для строительства жилых домов. Слушали председателя кооператива Никонорова А.А. (доклад прилагается). Выступил главный инженер Степанов С.А., который поддержал проект председателя кооператива о возможности создания такого цеха и отметил реальные перспективы. Принято решение о том, что в течение месяца председатель и его заместитель подготовят всю документацию и расчетный проект, для решения этой проблемы, первоначально необходимо выделить 320 тыс. рублей. Протокол направлен в дело №21.

**4.Составить письмо-просьбу.** Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГ-ПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) Шумов С. А. обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Волынцеву Л. М. с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.Письмо было составлено исполнителем Подлесной на **должностном бланке председателя правления банка** и подписано 24 марта текущего года.

**5.Составьте докладную записку.**

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией Шумилина И. В. неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору Седову А. В. с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

**Вариант 27.**

**1.Составьте и оформите приказ по основной деятельности.**

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.

**2. Составить акт** проведенный 7 января 2009 года в цехе №5 завода пищевых продуктов г. Кемерово, комиссией в составе: заведующей санэпидемстанцией Варламовой П.Л., начальником цеха №4 Киселевой А.Н., товароведом Цыбо Г.Т. , технолога Багашева Т.А. В тексте указать, что партия сметаны за №4509 имеет просроченный срок, партия йогурта №2145 не соответствует ГОСТу. Необходимо принять срочные меры по выяснению причин выпуска некачественной продукции и составить акт по ее уничтожению. Документ направлен руководителю завода Казанцеку С.О., в дело №29.

**3.** **Составить протокол** собрания трудового коллектива школы № 3 от 13 января 2009 года. Присутствовало 32 человека из общего числа сотрудников 46. В повестке дня были рассмотрены следующие вопросы: итоги окончания первого полугодия, о выделении пособия в связи со сложным материальным положением техничке Семеновой С.Т. Укажите докладчиков, выступающих и принятое решение. Председатель Радионов В.А., секретарь Соловьева Т.Л.

**4. Составьте письмо.**

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123,

тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В. А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору Мягкову А. М. об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С. П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

**5.Подготовить докладную записку** от имени начальника управления кадров администрации г. Омска Петрова С.И. на имя мэра Семенова С.Д.. В докладной изложить сведения об образовании и возрастном составе работников администрации г. Тюмени (цифровые данные придумать самим и подготовить в виде таблицы). Обосновать необходимость обновления кадрового состава и необходимости повышения квалификации.

**Вариант 28.**

**1.Составьте и оформите приказ по основной деятельности.**

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.

**2.Составить акт** о нарушении техники безопасности на складе пиломатериала Карандашной фабрики г. Томска от 5 августа 2008 года. В составе комиссии представитель милиции, пожарной службы №2, начальник и работник данного цеха (укажите их фамилии). Выявлено, что в результате пожара сгорело 25 куб.м2 горбыля, 17 куб.м2 половой рейки, обгорело помещение, попал в больницу в тяжелом состоянии сторож Барсуков С.С. В акте отметьте причины возгорания и сделанные комиссией выводы. Акт составлен в 3 экземплярах в отправлен в различные инстанции.

**3.** **Составить протокол** собрания трудового коллектива школы № 3 от 13 января 2009 года. Присутствовало 32 человека из общего числа сотрудников 46. В повестке дня были рассмотрены следующие вопросы: итоги окончания первого полугодия, о выделении пособия в связи со сложным материальным положением техничке Семеновой С.Т. Укажите докладчиков, выступающих и принятое решение. Председатель Радионов В.А., секретарь Соловьева Т.Л.

**4. Составьте письмо.**

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123,

тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В. А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору Мягкову А. М. об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С. П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

**5.Подготовить докладную записку** от имени начальника управления кадров администрации г. Омска Петрова С.И. на имя мэра Семенова С.Д.. В докладной изложить сведения об образовании и возрастном составе работников администрации г. Тюмени (цифровые данные придумать самим и подготовить в виде таблицы). Обосновать необходимость обновления кадрового состава и необходимости повышения квалификации.

**Вариант 29.**

**1. Составьте приказ**

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.

**2. Составить акт** проверки детского сада «Солнышко» от 20.08.2008 г. в г.Асино в состав комиссии входят: представитель администрации, заместитель санэпидемстанции, главный инженер треста №12, заведующая детским садом №2 (укажите фамилии). Комиссия отметила, что состояние детского сада удовлетворительное, однако система водоснабжения требует профилактического ремонта, необходимо заасфальтировать дорожки, привести песок, Акт утверждает зав. ГОРОНо Борисов А.М.

**3.** **Составить протокол** собрания трудового коллектива школы № 3 от 13 января 2009 года. Присутствовало 32 человека из общего числа сотрудников 46. В повестке дня были рассмотрены следующие вопросы: итоги окончания первого полугодия, о выделении пособия в связи со сложным материальным положением техничке Семеновой С.Т. Укажите докладчиков, выступающих и принятое решение. Председатель Радионов В.А., секретарь Соловьева Т.Л.

**4.Составьте письмо.**

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (Москва, Лесная ул., д.18, 117123,

тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В. А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору Мягкову А. М. об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С. П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

**5.Подготовить докладную записку** от имени начальника управления кадров администрации г. Омска Петрова С.И. на имя мэра Семенова С.Д.. В докладной изложить сведения об образовании и возрастном составе работников администрации г. Тюмени (цифровые данные придумать самим и подготовить в виде таблицы). Обосновать необходимость обновления кадрового состава и необходимости повышения квалификации.

**Вариант 30.**

**1.Составьте и оформите приказ по основной деятельности.**

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 Ларионов В. М. 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.

**2.Составить акт** о проверке сохранности управленческих документов в комитете по культуре в администрации г. Томска, проходившей 20 декабря 2008 года. Председателем комиссии является Сидоров С.П., члены комиссии: инспектор отдела кадров Михалева Г.Д., заместитель главного бухгалтера Мышкина Т.В., референт Проскурин В.Л. Необходимо отметить положительные моменты в хранении документов и факты гибели или утраты документации. Сделать выводы. Акт направлен в областной архив, в дело №23д, начальнику отдела по культуре Семенову К.Р.

**3.Составить протокол** общего собрания кооператива «Спутник» от 17.05.2008 года. Назначьте председателя и секретаря, присутствовало 80% от общего состава работников. Повестка дня состоит из одного вопроса - создания производства строительных материалов для строительства жилых домов. Слушали председателя кооператива Никонорова А.А. (доклад прилагается). Выступил главный инженер Степанов С.А., который поддержал проект председателя кооператива о возможности создания такого цеха и отметил реальные перспективы. Принято решение о том, что в течение месяца председатель и его заместитель подготовят всю документацию и расчетный проект, для решения этой проблемы, первоначально необходимо выделить 320 тыс. рублей. Протокол направлен в дело №21.

**4.Написать письмо-просьбу.**

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

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

**5.Составьте и оформите докладную записку.**

Курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией Шумилина И. В. неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору Седову А. В. **с докладной запиской,** в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

**5. ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ**

После завершения изучения дисциплины студенты сдают **зачет.** Зачет проходит по вопросам. При определении результата зачета учитываются результаты выполненного индивидуального домашнего задания.

**5.1. Вопросы для подготовки к зачету**

1. Документ и его функции. Юридическое значение документов.
2. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве.
3. Виды деловых документов, которые обращаются на предприятиях и в организациях.
4. Какие размеры бумаги разрешены к применению в делопроизводстве? Какие размеры полей используются в документах.
5. Нумерация страниц в документах. Способы, применяемые при оформлении дат.

**Оформление организационной документации**

1.Что собой представляет Устав организации, и каковы основные требования к его содержанию и оформлению?

2.Что такое Положение как организационный документ и как его оформить?

3.Штатное расписание. Как его оформить? Состав и расположения реквизитов, входящих в штатное расписание.

1. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление? Основные разделы типовой инструкции.

**Классификационная структура организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003.**

1. Виды организационно-распорядительной документации на предприятиях и в организациях.
2. Назначение ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации.
4. Требования к бланкам документов.

**Требования к оформлению реквизитов ОРД**

1. Требования к оформлению реквизитов на поле углового и продольного бланка формата А4.
2. Правила оформления реквизитов, размещенных на рабочем поле документа.
3. Назовите примерный перечень документов, подлежащих утверждению.

**Оформление распорядительных документов**

1. Требования к оформлению приказов по основной деятельности.
2. Правила оформления выписки из приказа.
3. Правила оформления распоряжение, указания, решения.

**Оформление информационно-справочной документации**

1. Правила оформления служебного письма, телеграммы, факса.
2. Правила оформления акта.
3. Требования к оформлению протокола.
4. Правила оформления докладной, служебной и объяснительной записки.

**Оформление документации по личному составу**

1. Состав кадровой документации. Значение кадровых документов.
2. Документация при приеме на работу.
3. Документация при увольнении сотрудника.

**Организация делопроизводства**

1. Функции и структура службы делопроизводства.
2. Что такое «документооборот» и какие документы обращаются в организации?
3. Общие правила и задачи регистрации документов.
4. Организация контроля исполнения документов.
5. Систематизация и хранение документов в организации.
6. Порядок работы с конфиденциальной информацией.

**ТЕСТ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

1.Как классифицируются документы по форме оформления?

а) индивидуальные;

б) трафаретные, индивидуальные;

в) индивидуальные, трафаретные, типовые.

2.Сколько реквизитов определено в ГОСТ Р 6.30-2003?

а) 28

б) 29

в) 30

3. Назовите документ, определяющий свод правил, регламентирующих деятельность организаций, учреждений и граждан?

а) должностная инструкция;

б) устав;

в) положение о структурном подразделении.

4. Какие документы входят в состав распорядительных документов?

а) протокол, приказ, решение;

б) приказ, решение, указание, справка;

в) приказ, решение, указание, распоряжение.

5. Назовите документ, составляемый работником или руководителем подразделения по вопросам материально-технического характера, информационного или хозяйственного обеспечения и адресуемый руководителю?

а) докладная записка;

б) объяснительная записка;

в) служебная записка.

6.Какой срок хранения приказов по административно-хозяйственным вопросам:

а) 3 года;

б) 5 лет;

в) 10 лет.

7.Кто заполняет личную карточку по учету персонала предприятия?

а) работник предприятия;

б) работник кадровой службы.

8.Как подразделяется номенклатура дел на предприятии?

а) типовые, индивидуальные;

б) типовые, примерные, индивидуальные;

в) типовые, трафаретные, индивидуальные.

9.Какой срок хранения приказов по личному составу?

а) 3 года;

б) 10 лет;

в) 75 лет.

9.Какой срок хранения приказов по основной деятельности?

а) 3 года;

б) постоянно;

в) 75 лет.

10. Какой срок хранения приказов по административно-хозяйственной деятельности?

а) 3 года;

б) 5 лет;

в) 75 лет.

# **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **6.1. Литература обязательная**

1. Серикова Г.Н. Документирование управленческой деятельности ТПУ, -2005.-112с.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_44595/?frame=1#p24
3. ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Режим доступа http://www.rusarchives.ru/lows/standard\_description.shtml
5. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для вузов -М.: ИНФРА-М , 2011
6. Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. М.: МЦФЭР,2008.- 496с.
7. Стенюков М.В. Делопроизводство на малом предприятии. Документы по личному составу. М.: «Издательство ПРИОР», 2008 – 224с.

# **6.2. Литература дополнительная**

1. Айман Т. О. Делопроизводство: образцы документов/Т. О. Айман. -3-е изд. -М.: Риор, 2011. -186с.
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. М. ИНФРА- М., 2007. - 320 с.
3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. М.: ИНФРА- М., 2010. - 304 с.
4. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности. Учеб. пособие. СПб: Издательский дом «Бизнес-пресса», 2012 - 230 с.

# **6.3. Internet-ресурсы**

1. Сайт Энциклопедия делопроизводства – Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/razdel22/?COURSE\_ID=4&LESSON\_ID=65. вход свободный.
2. Сайт бланки и примеры по делопроизводству. Режим доступа: http://blankiroom.ru/
3. Приказы и отчеты по делопроизводству <http://e.berator.ru/enc/vfl/60/10/20/>
4. 1. Сайт Энциклопедия делопроизводства. Нормативные документы по делопроизводству. <http://www.edou.ru/enc/docs/index.php>
5. ГСДОУ Государственная система ДОУ http://russia.bestpravo.ru/ussr/data01/tex11589.htm

Учебное издание

Документирование управленческой деятельности

Методические указания и индивидуальные задания

*Составитель*

МАТВЕЕВА Ольга Юрьевна

Рецензент

*кандидат философских наук,*

*доцент кафедры СОЦ*

*Е.Н. Роготнева*

Компьютерная верстка *В.П. Зимин*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| 12844166 | Национальный исследовательский Томский политехнический университет  Система менеджмента качества  Издательства Томского политехнического университета сертифицирована  NATIONAL QUALITY ASSURANCE по стандарту BS EN ISO 9001:2008 | ukas015 |
| logo_izd_TPU. 634050, г. Томск, пр. Ленина, 30.  Тел./факс: 8(3822)56-35-35, www.tpu.ru | | |