



О.М. Астафьева
Г.А. Горбунова

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Екатеринбург
2010

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОУ ВПО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра управления качеством

О.М. Астафьева
Г.А. Горбунова

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Методические указания
к учебной практике
студентов I и II курсов очной формы обучения
направления 657000 «Управление качеством»
специальности 220501 «Управление качеством»

Екатеринбург
2010

Печатается по рекомендации методической комиссии Института качества жизни.

Протокол № 2 от 01.10.2009 г.

Рецензент канд. с.-х. наук, доцент Е.С. Папулов

Редактор К.В. Корнева
Компьютерная верстка Г.И. Романовой

Подписано в печать 15.11.10		Поз. 92
Плоская печать	Формат 60x84 1/16	Тираж 50 экз.
Заказ №	Печ. л. 1,63	Цена 8 руб. 76 коп.

Редакционно-издательский отдел УГЛТУ
Отдел оперативной полиграфии УГЛТУ

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания предназначены для закрепления полученных навыков по работе с документами. Методические указания составлены с учетом наиболее часто используемых студентами документов. Таких как резюме, заявление, объяснительная записка, письмо и т.д.

Отработка знаний по данным методическим указаниям позволит студентам правильно и в короткие сроки представить информацию о себе, своем опыте и образовании работодателю.

ТЕМА 2

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

2. Для чего и как используется товарный знак? Как удостоверяет товарный знак?

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

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

5. Определите ошибочные варианты при оформлении реквизитов и «наименовании организации»:

- ✓ МГУ; РУДН; РГГУ; ВНИИсельхозмаш;
- ✓ Всероссийская академия сельскохозяйственных наук им. В.И. Ленина (ВАСХНИЛ);
- ✓ открытое акционерное общество «Каскад»; закрытое акционерное общество «Плутон»;
- ✓ фирма «Спутник»; фирма «Виола»; пивная компания «Церера»;
- ✓ фабрика «Заря»;
- ✓ отдел маркетинга; отдел перевозок;
- ✓ Машстройсклад.

6. В каких видах документов указывается реквизит «справочные данные об организации»? Какая информация включается в этот реквизит?

7. Как оформляется почтовый адрес? Каким документом регулируются правила оформления почтового адреса? Где располагается данный реквизит?

8. Что считается датой документа? Какие существуют способы написания дат? В каких случаях используется каждый из способов?

9. Исправьте ошибки в написании дат. Отметьте варианты случаев их написания:

- ✓ 1.12.10; 17.07.2010 г.; 1.1.10; 09/25/2010; 2.05 - 10;
- ✓ 2 декабря 2010 г.; 17 апр. 2010; 11. декабрь/10 г.; 13 ноября '10;
- ✓ 7/Х-10 г; 10/ХП-10 г.; 25.Х.10;
- ✓ с 2009 по 2010 г.г.; с 2005 по 2010г.г.; с 2002 - 2012; с 2004 года по 10-ый год; с 23-25 декабря 2010;
- ✓ девятое мая, восьмое марта (как праздничные дни);
- ✓ 5-го мая, к 3-ему января, на 1-ое марта, к 17-у февраля.

10. Какую информацию включает реквизит «регистрационный номер документа»? Где располагается данный реквизит? Расшифруйте приведенный регистрационный номер: М 01/04-57.

11. На каком документе помещается реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа»? Для чего необходим этот реквизит? Что означает следующая информация: на М 03-21/145 от 03.08.2010 г.?

12. На каких документах проставляется реквизит «место составления или издания документа»? Где помещается данный реквизит? В каких случаях данный реквизит можно не указывать?

13. На каких документах проставляется реквизит «адресат»? Какую информацию включает этот реквизит?

14. Как оформляется адрес документов, направляемых в организацию (организации)? Как оформляется адрес физического лица?

15. Исправьте ошибки в оформлении реквизита «адресат»:

- 1) директор открытого акционерного общества «Примо» Н.Е. Сергеев;
- 2) Громозеко пр, г.Воркута, 630075, ул. Геодезическая 32-12';
- 3) председатель кооператива Н.И. Луговая; "
- 4) 000 «Свет», ул. Мира, д. 35, оф. 11, г. Екатеринбург, 620100;
- 5) заместителю директора фирмы «Трек» Носову Р.П;
- 6) ул. Родненко, 73, г.Пермь, 190027, Издательский дом «1 лента», Винокурову П.П. (гл. инженеру).

16. Какие документы подлежат утверждению? Каким способом они утверждаются? Каковы варианты оформления этого реквизита?

17. В каком случае оформляется резолюция? Где располагается данный реквизит?

18. Каково назначение реквизита «заголовок к тексту»? В какой форме составляется заголовок?

19. В каких случаях документ должен содержать приложения? Как располагается данный реквизит?

20. Почему реквизит «подпись» обладает особой юридической (силой?) Где располагается и из каких элементов состоит данный реквизит?

21. Что такое ЭЦП? В каких случаях и как используется ЭЦП? Какова ее структура?

22. В каких случаях происходит согласование документа? Какие могут быть варианты согласования?

23. Для чего проставляется оттиск печати? Перечислите документы, на которых должна ставиться печать.

24. В каком случае оформляется реквизит «отметка о заверении копии»? Какие элементы включает данный реквизит?

25. Заполните таблицу соответствующими сведениями для следующих реквизитов: «адресат», «справочные данные об организации», «гриф утверждения документа», «гриф согласования».

Наименование реквизита	Виды документов, в которых оформляется реквизит	Расположение реквизита	Пример оформления реквизита (с указанием вариантов, если имеются)
------------------------	-------------------------------------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------------

Приложение

Образец оформления основных реквизитов документа (на примере письма).

01, 02, 03

ОЛО «Росинтер»

ул. Луначарского, 121

г. Екатеринбург,
620100, Россия
Тел.: (343) 331-11-17
Факс: (343) 331-00-27
E-mail: tst@inter.tsk.ru <http://wlvw/tsk.ru>
ОКПО 03944527
ОГРН...05 ИНН/КПП ... 06
ОКУД 07 11
01.02.2005 NQ 115-3/1---- 12
на NQ ____ от
Председатель оргкомитета
Генеральному директору научно-технического центра «Информсистема»
О.С. Еремееву
В.К. Сергеевой
Отправить факс о согласии до 04.02.2010
О.С. Еремеев
02.02.2010
Михайлов Вениамин Константинович
931-00-17
Исполнено: факс N 156-18/1 от 03.02.2010
В дело N 78/519 о семинаре «Современный офис»
Уважаемый Олег Святославович!

Приглашаем Вас принять участие в работе семинара «Современный офис», проводимого компанией «Росинтер», который состоится 5 февраля 2010 г. в Администрации города (пр. Ленина, д. 2, ауд. № 122 нового здания). Начало семинара в 11:00 час, предположительная продолжительность - 4 часа.

В программе семинара – рассмотрение вопросов автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, электронных архивов предприятий и организаций. Просим Вас подтвердить участие в семинаре до 04.02.2010. Заявку необходимо выслать по факсу.

Приложения:

1. Программа семинара «Современный офис» на 1 л. в 1 экз.
2. Программа выставки «Технические средства автоматизации делопроизводства» на 5 л. в 1 экз.

ТЕМА 3

1. Ознакомьтесь с текстом конкретного устава. Обратите внимание на структуру данного документа и правила его оформления.

2. Ознакомьтесь с текстами различных положений. В чем их отличие от устава? Чем различаются отдельные виды положений?

3. Ознакомьтесь с текстами инструкций. Чем различаются отдельные виды инструкций?

4. Изучите инструкцию по делопроизводству конкретной организации, обратите внимание на ее структуру и состав приложений.

5. Разработайте проект инструкции по делопроизводству конкретной организации.

6. Изучите должностную инструкцию, касающуюся вашей будущей специальности. Каковы ее основные квалификационные требования?

7. Вы специалист по работе с персоналом в начинающей деятельности коммерческой организации. Вам поручено разработать должностные инструкции менеджеров ведущих отделов. Составьте один из вариантов указанного документа.

8. Определите, к какому организационному документу относятся предлагаемые фрагменты документов.

Текст 1

Фирменное наименование и местонахождение общества

1.1. Полным фирменным наименованием общества является: общество с ограниченной ответственностью «НЭТА». Сокращенное фирменное наименование общества - 000 «НЭТА».

1.2. Местонахождение общества (почтовый адрес): Молодежный просп., 15, г. Красноярск-45, 630091, Российская Федерация.

Текст 2

Общие положения

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.

1.2. Основными задачами секретаря-референта является организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.

Текст 3

1.1. Электропроводка в учебных помещениях должна находиться в исправном состоянии. Сопротивление изоляции проводов должно периодически замеряться, при необходимости должен производиться ремонт.

1.2. Запрещается применять для защиты электросетей вместо автоматических предохранителей и плавких вставок защиту кустарного изготовления «жучки»).

Текст 4

1.1. Инструктор первой категории отдела кадров, организационно-массовой работы и контроля относится к категории специалистов.

1.2. На должность инструктора первой категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность инструктора первой категории и освобождение от нее производится постановлением (распоряжением) совета или правления.

2. Общие положения

2.1. Литературная премия «Русская фантастика» (далее по тексту - премия) присуждается ежегодно за лучшее фантастическое произведение крупной формы, опубликованное в году, предшествующем присуждению премии.

2.2. В качестве дополнительных номинаций на соискание премии, обязательно присуждаемых ежегодно, могут также добавляться номинации «За лучшее фантастическое произведение средней формы», «За лучшее фантастическое произведение малой формы».

2.3. Учредителями премии являются сервер «Русская фантастика» и персонально Александр Ульянов, Дмитрий Ватолин, Влад Дурницкий, Константин Гришин, Александр Сидорович.

2.4. Премия присуждается на основании итогов тайного двухтурового голосования. Первый тур голосования проводится в Интернете (голосуют посетители сервера «Русская фантастика» - <http://www.rusf.ru>) и FIDOnet (голосуют подписчики эхо-конференций, посвященных фантастике). Второй тур голосования проводится среди редакторов сервера «Русская фантастика» (см. п. 4.2). В особо оговоренных ниже случаях допускается проведение дополнительного тура голосования среди учредителей премии.

2.5. Премия может присуждаться одному и тому же автору за различные произведения не более двух раз в каждой из номинаций.

2.6. Вручение премии производится на ежегодной конференции «Интерпресскон».

Тема 4

Вопросы и задания для повторения

1. В ЗАО «Запуск» была произведена проверка Финансово-хозяйственной деятельности, в ходе которой выявлено, что на предприятии не ведется журнал учета выдачи доверенностей и отсутствует отчетность по командировкам. Составьте соответствующий приказ.

2. Составьте приказ по основной деятельности о графике работы в праздничные дни (начальник охраны должен опечатать производственные

помещения и обеспечить охрану; директор по персоналу должен обеспечить дежурство на телефоне главного офиса для оперативного решения вопросов; главный бухгалтер должен оплатить дежурство в двойном размере).

3. Составьте приказ о подготовке к ежегодному семинару (директор по маркетингу должен представить тезисы докладов специалистов-маркетологов по зарубежному рынку; секретарь генерального директора должен подготовить план организационных мероприятий по проведению семинара; главный бухгалтер должен составить смету расходов по организации работы секций и проведению заключительного банкета).

4. Составьте выписку из приказа, адресованную И.Р. Андрееву, которому в срок до 04.06.2010 нужно создать комиссию для выяснения причин утечки газа из корпуса N ~ 5.

5. Составьте приказ о переводе сотрудника в отдел реализации с должности менеджера на должность старшего менеджера.

6. Составьте приказ по личному составу о принятии на работу Захарова Олега Павловича начальником юридического отдела по трудовому договору; о переводе Гуляевой Нины Васильевны с должности секретаря-машинистки на должность начальника канцелярии; об увольнении Козлова Анатолия Лукича, сторожа, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию; об увольнении Сергеевой Галины Константиновны по собственному желанию в порядке перевода в другую организацию.

7. Составьте соответствующий распорядительный документ, опираясь на предложенную ситуацию:

1) в мэрии г. Иваново обсуждался вопрос об организации массовых новогодних праздников. Были приняты соответствующие решения. Отрадите в документе составление сметы, утверждение архитектурного проекта, организацию работы торговли, режим работы, обеспечение охраны общественного порядка, культурную программу и т.д. Документ должен быть согласован с исполнителями и ответственными лицами, он имеет приложение «Состав комиссии по организации новогодних праздников»;

2) Государственный комитет Российской Федерации по управлению образованием издал ... о разработке должностной инструкции в срок до 09.05.2010 г. Контроль за исполнением ... был возложен на П.О. Соколова;

3) директор ОАО «Сиб- Тур») издал ... об организации семейных туров по России и за рубежом в срок до 21.06.2010. Подготовить необходимые документы поручено старшему менеджеру р.о. Федорову;

4) совет директоров ОАО «Вектор» издал ... об объединении организаций «Спектр» и «Луч» в срок до 03.07.2010 г. Контроль за исполнением ... был возложен на генерального директора ОАО «Вектор» Р.А. Касаткина;

5) главный инженер отдела снабжения издал ... о поставке дополнительной партии пиломатериалов.

8. Проанализируйте предложенные тексты. Обратите внимание на допущенные ошибки, связанные как с неправильным расположением материала, так и со способами изложения. Исправьте эти тексты или напишите новые.

Текст 1

ПРИКАЗ № 66

Директора 000 «Сигналпласт». Содержание «О наказании»

24, 25 июня 2010 года гальваник Мирон А.А. находился на работе в нетрезвом состоянии. На основании вышеизложенного:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1) За появление на работе в нетрезвом состоянии 24, 25 июня гальванику Мирону А.А. объявить выговор.

2) Рабочие дни 24, 25 июня считать прогулами.

Текст 2

Консервный завод

УКАЗАНИЕ

№211

п. Веселый

Обеспечение противопожарной безопасности:

1) убрать территорию завода - отв. Ю.В. Петров;

2) проверить электропроводку электрооборудования - ответственный С.В. Симонова.

Текст 3

Московская шоколадная фабрика № ~ 9

От 16.11.10 г. М-ва

Про создание комиссии для проведения экспертизы технического состояния конвейера № 26 в связи с необходимостью определения технического состояния конвейера № 6 в кондитерском цехе и его возможной замены.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1) гл. инженеру И.С. Симонову создать комиссию для проведения экспертизы технического конвейера № 6, и чем быстрее, тем лучше;

2) проведите экспертизу технического состояния конвейера № 6 в кондитерском цехе до 30.11.10 (ответственный - председатель комиссии);

3) подготовить всю необходимую документацию о состоянии конвейера NQ 6 к 05.12.10 (ответственные - гл. инженер И.С. Симонов и председатель комиссии).

Директор

P.S. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам. директора Е.Г. Федорова.

Текст 4

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1) гл. инженеру П.И. Еремееву нужно срочно сформировать комиссию для установления причин аварии;
- 2) и не позже чем до 30.05.2010 установить эти самые причины.

Текст 5

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1) немедленно заняться подготовкой всей необходимой документации о состоянии холодильных установок;
- 2) проконтролировать все это нужно Н.О. Сергееву.

Текст 6

В связи с недавними событиями ПРИКАЗЫВАЮ:

Текст 7

Я ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Павел Николаевич, будьте добры, подготовьте все необходимые документы о состоянии строящегося здания, только, пожалуйста, скорее.

Текст 8

В связи со сложившейся свистопляской на стройке ПРИКАЗЫВАЮ Р.П. Иванову срочно с этим разобраться!

9. Проанализируйте распорядительный документ, составленный героем произведения Т. Толстого. Определите вид документа и его признаки. Каким образом данный документ обыгрывается в произведении?

«Вот как я есть Федор Кузьмич Каблуков, слава мне, Набольший Мурза, долгих лет мне жизни, Секретарь и Академик и Герой и Мореплыватель и Плотник, и как я есть в непрестанной о людях заботе, приказываю.

- Праздновать праздник новый год.
- Энтот праздник чтоб праздновался Первого марта навроде майских выходных.
- Тоже выходной.

- Значит, на работу не ходить, пей-гуляй, что хочешь делай, но в меру, а не так, как бывает другой раз, что буяните и все пожжете, а потом разгребай.

- Энтот праздник новый год праздновать так: обрубить в лесу дерево, так, небольшое, разлапистое, чтоб в избу влезло, а кто хочет – ставь во дворе. Вторнуть его, дерево это, в пол или куды придется, чтоб держалось, а на ветки понавесить всякой всячины – что у кого есть. Можно нитки цветные крученые али так, можно орехи, огнецы или чего не жалко, чего дома заваялося – всякая дрянь по углам всегда бывает другой раз и сгодится. Покрепше там примотайте, чтоб не падало, сами знаете.

- Свечки тоже зажгите, чтоб светло и весело.

- Всякой вкуснятины наварите-напеките, не жалеите. Все равно скоро весна – в лесу всего полно понавыврастет.

- Гостей зовите, соседей, родню. Всех угощайте, ничего не жалеите, не объедят, сами же тоже есть будете.

- На дудках играйте, кто сподручный, на колотушках, можно вприсядку, у кого ноги в порядке.

- На себя одежду хорошую наденьте, расфуфырьтесь, в волоса тоже повтыкайте чего ни попадя.

- Может, кому помыться охота, дак я велю бани открыть в дневное время, пожалуйста, заходи, мойся, но только дрова с собою принosite, а то на вас не напасесси.

- Интересно будет, вот увидите!»

Приложение

Образцы оформления распорядительных документов

1. Герб Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ. ПРИКАЗ «О введении в действие Временного положения об обмене информацией по электронной почте в системе Министерства Российской Федерации по налогам и сборам».

Он вводится в целях совершенствования обмена информацией по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи в системе Министерства Российской Федерации по налогам и сборам.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1) ввести в действие Временное положение об обмене информацией по электронной почте в системе Министерства Российской Федерации по налогам и сборам (далее - Положение) согласно приложению к настоящему приказу;

2) считать утратившими силу приказ Госналогслужбы России от 15.09.2009 г. NQ ЛО-3-15/76, раздел 12 «Порядок оформления и отправки документов по электронной почте, инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Министерства Российской Федерации по налогам и сборам, утвержденной приказом МНС России от 18.06.2002 г. NQ БГ-4-18/12;

3) руководителям структурных подразделений центрального аппарата МНС России и руководителям территориальных налоговых органов обеспечить выполнение требований;

4) департаменту по управлению делами (Л.Г. Дудина) обеспечить контроль за соблюдением настоящего Положения в части, касающейся оформления и отправки документов по электронной почте, подписанных электронной цифровой подписью;

5) контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр Российской Федерации
Подпись

Расшифровка подписи

2. ОАО «Эталон»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

Екатеринбург Об установлении рабочего режима ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить начало рабочего дня с 10-00, обед с 12-00 до 13-00, окончание рабочего дня в 18-00.

Директор

Подпись

Л.Б. Попов

Верно

Секретарь директора

Подпись

С.В. Вишнякова

14.02.2010

Екатеринбург О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в главном офисе фирмы.

ОБЯЗЫВАЮ:

1. В срочном порядке провести ремонтные работы в офисе (срок исполнения - 15.02.2010 г.). Ответственный - начальник ремонтно-технической службы Д.И. Маслов.

2. Контроль за проведением ремонтных работ возложить на зам. директора фирмы П.В. Антонова.

ТЕМА 5

1. Составьте докладную записку для следующей ситуации. Менеджер отдела оптовых продаж договорился о поставках нового товара в сеть магазинов «Быстроном». Для скорейшего знакомства потребителя с товаром и повышения объема продаж было принято решение о размещении в торговых точках постеров с рекламой данного товара. Однако на складе филиала постеров в достаточном количестве не оказалось, и возникла необходимость заказать их на центральном складе фирмы. Докладную записку составил менеджер на имя начальника отдела оптовых продаж.

2. Вы работаете менеджером в туристической фирме «Арго». В связи с наступлением летнего сезона увеличен объем работ с клиентами-туристами, требуются дополнительные временные работники. Для решения этого вопроса необходимо оформить докладную записку на имя директора фирмы.

3. Оформите докладную записку на имя директора предприятия от начальника технологического отдела о выделении средств из директорского фонда для оказания материальной помощи, в связи с временной потерей трудоспособности сотрудника в результате травмы, полученной на ежегодной спартакиаде сотрудников. Сотрудник должен получить возможность восстановить свое здоровье в санатории-профилактории предприятия в г. Сочи.

4. Отредактируйте тексты предлагаемых докладных записок. Составьте правильный вариант документов.

Текст 1

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА Отдел поставок

Директору зоомагазина «Мяукала»

Лимоновой Е.Н.

NQ 54 12.06.2010 г. Н-Тагил

О превышении количества товара

Уважаемая Елена Никаноровна!

Довожу до вашего сведения, что вчера наш отдел получил груз из Бразилии - диких обезьян. Но вместо 2 экземпляров, указанных в накладной, в клетке резвились целых 4!!! Что нам теперь делать?

Текст 2

Нужно срочно и немедленно облагородить условия содержания продуктов на складе магазина.

Страшно смотреть, когда сосиски лежат прямо на полу, по которому ходят люди в кирзовых сапогах. Температура на складе настолько не соответствует действительности, что обычный сыр становится плавленым, а остальные продукты портятся.

5. Составьте объяснительную записку для следующей ситуации. 12.03.2010 в дирекцию студгородка Российского государственного гуманитарного университета поступила жалоба от студента Проворонова П.Л., в которой говорилось о недопустимом поведении охранника Семенова М.В. (хамство, рукоприкладство и т.п.). Начальник охраны вызвал провинившегося сотрудника и попросил его написать объяснительную записку.

6. Отредактируйте текст следующих документов. Составьте их правильный вариант.

Текст 1

Директору студ. городка от Матвеева В.В.

Заявление.

23 октября (суббота) в общежитии NQ 2 на 5-м этаже проходила дискотека. С проживающих 5-го этажа были собраны подписи о проведении ее до 2300. Все присутствующие танцевали, и после 2300 попросили продолжить дискотеку. В 23-У пришли охранники студ. городка, я сидел за аппаратурой. Они попросили прекратить дискотеку и ушли. Спустя 20 минут охранники пришли еще раз. Один из охранников сразу прошел к аппаратуре и ударил ногой по цветомузыкальной установке. После этого он забрал у меня пропуск, так как я сидел за аппаратурой. Далее мы все собрали и разошлись по комнатам. Прошу прощения за этот инцидент. Прошу вернуть мне пропуск.

Текст 2

11.0. Карпатову, Декану факультета летательных аппаратов

О причинах неявки на экзамен

Я, Тимохина Мария Юрьевна, не была экзамене по инженерной графике не потому, что не выучила предмет и боялась завалиться, как говорят, а потому, что накануне упала и сильно подвернула руку, правую. А без правой руки на экзамене по инженерной графике делать нечего. Поэтому я решила, что лучше сдам его, когда будет пересдача.

С уважением, студентка гр. ФЛ-41 Тимохина М.Ю.

7. Проанализируйте документ из произведения С. Довлатова «Зона». Определите его вид и основные отличительные свойства. Как обыгрывается данный документ в произведении?

«Вчера, сего года, я злоупотребил алкогольный напиток. После чего уронил в грязь солдатское достоинство. Впредь обещаю. Рядовой Пахапиль.

После некоторого раздумья он всегда добавлял: «Прошу не отказать».

8. Составьте документ для следующей ситуации: ваш магазин «Зернышко» (в составе торгового дома «Арс»), специализирующийся на про-

даже хлебобулочных изделий, перешел на самообслуживание. По результатам работы вам (директору магазина) необходимо подготовить справку для генерального директора торгового дома «Арс», где должны найти отражение:

1) организационные проблемы (создание благоприятных условий труда, причины конфликтов между продавцами и покупателями, сокращение товарных потерь из-за забывчивости покупателей и др.);

2) технологические проблемы (состояние торгово-технологического оборудования, складского помещения, участие в ярмарочных кампаниях и др.).

9. Составьте справку о проведении инвентаризации в компьютерном классе. Оформите необходимые данные в табличной форме.

10. Отредактируйте предложенный документ.

Генеральному директору ООО «Сиб-Трэвел» господину П.Р. Терентьеву о продлении контракта с турецкой фирмой «Ассоль» к концу июля 2009 года нашей фирмой было продано 97 путевок в Турцию, что на 20 % больше, чем в прошлом месяце.

Для решения вопроса размещения столь массового клиента в местных отелях был продлен контракт с ОАО «Ассоль».

Ст. менеджер 01.08.2009 N 56 : Екатеринбург

11. Проанализируйте документ, использованный в «Записных книжках» И. Ильфа. Определите его вид и констатирующие признаки. Как обыгрывается данный документ в художественном произведении?

«Дано сие тому-сему (такому-сякому) в том, что ему разрешается то да се, что подписью и приложением печати удостоверяется. За такого-то. За сякого-то. Учреждение «Аз есмь».

12. Составьте акт для следующей ситуации. К директору предприятия «Омский бекон» поступают жалобы от потребителей, недовольных качеством печеночного паштета. По приказу директора проводится проверка соблюдения санитарных норм в цехе по изготовлению паштета.

13. Составьте документ для следующей ситуации: вас назначили председателем комиссии по списанию товарно-материальных ценностей в организации, где вы работаете заместителем начальника маркетингового отдела. Как оформить акт о списании товарно-материальных ценностей?

14. Составьте акт приема-передачи принтера HP LaserJet 4L, инв. N 415 из отдела рекламы в отдел ДОУ.

15. Отредактируйте предложенные документы.

Текст 1

Утвердил Директор завода А.С. Леонов

г. Екатеринбург

О технике безопасности в автомобилях ВАЗ

Основание: жалоба потребителя на не сработавшие тормоза.

Составлен комиссией:

Председатель - начальник экспедиторской службы с.н. Шарапов Секретарь - старший специалист С.Л. Брежнев

Члены комиссии: 1. Зам. начальника экспедиторской службы Л.В. Хрусталева

2. Экспедитор А.М. Левин

3. Секретарь с.А. Миронова

23.03.10 г. комиссия проверила, следят ли на заводе за качеством выпускаемых автомобилей.

В результате проверки установлено:

13.02.10 при сходе с конвейера партии автомобилей ВАЗ за № 3-12-39 главным механиком С.Т. Петровым не была выполнена проверка механизмов.

Составлен в 2 экз.:

1 эк. - в дело 01-13 2-й эк .. - с.т. Петрову

Председатель Секретарь Члены комиссии

С.Н. Шарапов С.Л. Брежнев Л.В. Семенов А.М. Левин с.А. Миронова

Текст 2

АКТ

«О выявлении причин неисправности холодильных установок в креветочном цехе»

Основание: приказ генерального директора от 30.01.2010 Составлен комиссией в составе:

Члены комиссии:

1. Старший механик

2. Мастер

3. Слесарь

Председатель: Главный инженер

Федотов Е.О. Кедров И.Г., Стопин И.Е., Колтунов И.О.

Составлен в 2 экземплярах: 1-й - генеральному директору, 2-й - отделу технического обслуживания.

На прошлой неделе ни с того, ни с сего из строя вышло 3 холодильных установки.

После проведения технического осмотра главным механиком, члены комиссии во главе с председателем установили, что поломка холодильни-

ков произошла в результате попадания в агрегаты воды, которая просачивалась с потолка помещения.

Председатель комиссии Члены комиссии

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Колтунов И.О. Фсдотов Е.О. Кедров И.г. Стопин И.Е.

01.2.2010 N2166/3-57 г. Пермь

16. Составьте протокол, краткий протокол, выписку из протокола для следующей ситуации. В органах МВД России состоялось обсуждение отмены льгот для военных, милиционеров, пожарных. На заседании выступили с докладами генерал А.В. Кузнецов, полковник М.О. Ольшанский, майор К.Д. Непара. Всего присутствовали 174 человека. Председателем заседания был полковник Р.Н. Серебряков.

17. Оформите протокол собрания работников коммерческого отдела организации, от лица работающего ведущего специалиста, с повесткой дня:

- а) о направлениях развития коммерческой деятельности предприятия;
- б) о введении новых регламентов по экспертизе качества товаров.

18. Оформите протокол профсоюзного собрания сотрудников, на котором обсуждались вопросы об организации вывоза детей сотрудников на юг в летний период, об отборе детей и их сопровождении. Оформите на основе полного протокола краткий протокол.

19. Найдите ошибки в тексте документов, охарактеризуйте и исправьте их.

Текст 1

ПРОТОКОЛ УЧРЕДИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ФАРМА-ЛТД

Присутствовали:

1 Зайцев Н.С.

2. Кронберг В.А.

3. Остальные

Утвердили повестку дня собрания:

Об учреждении ООО «Фарма-ЛТД». По вопросам повестки дня:

Выступил Зайцев Николай, который предложил учредить Общество с Ограниченной Ответственностью «Фарма-ЛТД».

РЕШИЛИ:

1. Учредить Общество с Ограниченной Ответственностью «Фарма-ЛТД»
2. Что нужно срочно заняться разработкой должностных инструкций.
3. Эту ношу на себя должен взять не кто иной, как П.Р. Прокудин.

Текст 2

Администрация Ивановской области Управление торговли
Руководителю администрации Ивановской области П.И. Полежаеву
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА 23.06.2010 N 8

г. Иваново

О выделении помещений

для организации торговли мебелью

Главы администрации управления образования, заседание Секретарь -
Сивкина Н.А.

Председатель - Громов Е.Н.

Присутствовали: главы управ муниципальных округов, директора и
завучи школ Центрального района. Всего присутствовало 17 человек. Ре-
гистративный список прилагается.

Повестка дня

1. О проведении реформы образования.
2. Права преподавателей.

ВЫСТУПИЛИ:

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель Секретарь

в Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с
торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных
помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нор-
мальных подъездных путей.

В связи с необходимостью создать условия, отвечающие требованиям
организации торговли мебелью, прошу дать указания руководителям ад-
министраций соответствующих районов о предоставлении ДЛЯ торговли
мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Текст 3

Е.Н. Громов Н.А. Сивкина

Начальник управления торговли

Генеральному директору ЗЛО «Балтика»

О.Ф. Казакову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА 22.05.2010

Екатеринбург

О нарушении трудовой дисциплины О.И. Макаровым

22 июля 2010 г. охранник О.И. Макаров отсутствовал на рабочем месте с 12-00 до 16-00. В указанный период посторонние люди проникли в производственное помещение и бесконтрольно пользовались имеющимся оборудованием. Прошу принять необходимые меры.

Текст 4

Отдел ценных бумаг Зам. директора «Автобанк»

О.Ф. Сидорову ОБЪЯСИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

22.05.2010

Екатеринбург

О несвоевременном представлении отчета

Сводный отчет за III квартал не был представлен в указанный срок в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием отчетных данных Екатеринбургского филиала банка.

Текст 5

Администрация Ивановской области. Комитет по делам архивов. Государственный архив.

Заведующему отделом социальной защиты населения Петровского района Ивановской области А.Н. Кринцову

30.01.2010 N 2

Г. Иваново

О наличии документов

по трудовому стажу за 1941-1950 гг.

В документах Государственного архива Ивановской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работавших в 1941-1950 гг. на следующих предприятиях и организациях Петровского района:

Завод расточных станков - за 1943-1945 гг.

Завод ремонта сельскохозяйственной техники - за 1941-1944 гг.

Машинотракторная станция - за 1948-1950 гг. Колхоз «Светлый путь» - за 1941-1948 гг.

Российский государственный гуманитарный университет

12.12.2010 Екатеринбург

Пойда Андрей Александрович работает электриком с 25 января 1995 г. по настоящее время, его заработная плата составляет 6672 руб. в месяц.

Директор (оттиск печати)

Подпись Главный бухгалтер

Подпись ю.л. Савин ВЛ. Коробова

УТВЕРЖДАЮ

Директор Н.В. Турыгина

14.06.2010

О несоответствии списку полученных документов, указанных в приложении

Основание: отсутствие документов, указанных в приложении

Составлен комиссией:

Председатель - секретарь Л.А. Малина

Член комиссии - секретарь-референт Н.В. Турыгина

Текст 6

14.06.2010 в компанию «Март» поступило информационное письмо от директора ООО «Эрсико» С.В. Федорова о новых поступлениях итальянской офисной мебели. При осмотре было обнаружено, что преЙскурант поступившей продукции на 3 л. в 2 экз. отсутствует.

Составлен в 2-х экз.: 1-й экз. - в дело N 04;

2-й экз. - директору фирмы «Эрсико» с.В. Федорову

Председатель Член .комиссии

Подпись Подпись

Л.А Малина Н.В. Турыгина

Текст 7

Полный протокол заседания глав администрации муниципальных округов

Председатель - Е.Н. Шевчук Секретарь - Н.А. Славкина

Присутствовали: главы управ муниципальных округов, заместители префехтов Центрального и Северо-Западного административных округов, директора ДЕЗов. Всего присутствовало 17 человек. Регистрационный список прилагается

Приглашенные: начальник управления юстиции г. Москвы М.И. Самойлов, заместитель председателя Госкомимущества России п.г. Салямов

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О приватизации квартир в совместную собственность. Доклад руководителя департамента муниципального жилья И.М. Чистова.

2. О праве на долю в наследовании приватизированного жилья. Доклад юрисконсульта департамента В. В. Серова.

1. СЛУШАЛИ:

М.М. Чистова (текст доклада прилагается). ВЫСТУПИЛИ:

О.И. Лямцева - краткая запись выступления. К.Г. Кривошеков - краткая запись выступления. ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. < >.

1.2. < >.

2. СЛУШАЛИ: < ... >. ВЫСТУПИЛИ: < ... >.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ): < ... >.

Председатель Секретарь

Подпись Подпись

Е.Н. Шевчук Н.А Славкина

Б. Краткий протокол Производственный кооператив «Гарантия»

г. Иркутск

общего собрания рабочих

Председатель - мл. Иванов Секретарь - Г.Т. Алексеева

Присутствовали: 25 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О создании цеха по производству строительных материалов для строительства жилых домов (информация председателя кооператива ил. Иванова)

1. СЛУШАЛИ:

ил. Иванова (доклад прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

М.Н. Петров, М.Ю. Косоворотов, СЛ. Николаева, Д.С. Смирнова;

РЕШИЛИ:

1.1. Председателю кооператива ИЛ. Иванову и его заместителю т.М. Сидоровой в течение шести месяцев развернуть работу по строительству нового цеха.

1.2. Главному бухгалтеру А.М. Петровой выделить на строительство цеха ... руб. к 25.12.2010.

Председатель Секретарь

Подпись Подпись

ИЛ. Иванов Г.Т. Алексеева

Северный административный округ города Москвы Департамент образования

Школа N 144

Председатель - А.М. Смирнов Секретарь - В.Е. Васильева

Присутствовали: 24 человек (список прилагается) ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. О дисциплине в старших классах (информация замдиректора по воспитательной работе Т.И. Васильева).

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель Секретарь

Подпись Подпись

А.М. Смирнова В.Е. Васильева

Верно Секретарь 20.03.2010

ТЕМА 6

1. Напишите заявления с просьбой:

1) о предоставлении вам академического отпуска;

2) принять вас на работу;

- 3) выслать вам материал для исследования;
- 4) о получении материальной помощи от факультета.

2. Найдите ошибки, допущенные авторами заявлений, и исправьте их. Составьте правильно оформленные тексты заявлений.

Текст 1

Будьте так добры, предоставьте мне академический отпуск в связи с имеющейся справкой от врача, в которой он подтверждает, что все это время я состоял в болезни.

Текст 2

ИКЖ

Гр. 13

Декану факультета М.В. Тамм
от студентки Кудрявцевой Н.Г.
ЗАЯВЛЕНИЕ 25.09.09 г.

Будьте добры, оформите мне академический отпуск по случаю моей болезни. Медицинская справка прилагается.

Подпись

Текст 3

Директору отдела по работе с персоналом Самойлову Г.Л.

Заявление.

Уважаемый Григорий Леонидович! Прошу Вас отпустить меня в отпуск в период с 12 по 21 июля текущего года. Мне очень надо, т.к. мы всей семьей собрались поехать к морю (в честь моего дня рождения, который у меня 16 июля).

Обслуживающий персонал (уборщица) Мария Ивановна Кизяк 8 июля

Текст 4

Президенту фирмы «Заря» Уважаемому господину Петрову М.И.

От Романова Г.И., Выпускника Финансовой Академии

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Многоуважаемый Петров М.И.! Являясь выпускником Финансовой Академии, мне всегда хотелось работать в Вашей фирме!

Прошу принять меня на работу на должность бухгалтера.

С уважением, Романов. 5-го мая 2009 года

3. Проанализируйте предложенный документ. Какие признаки заявления позволяют идентифицировать этот документ? Как он обыгрывается?
В совет старейшин острова Итаки от Одиссея, царя, проживающего на Козьем холме, 15,

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне долгосрочный отпуск без сохранения содержания на предмет участия в Троянской войне с 1-го июня с.г.

4. Ознакомьтесь с правилами составления автобиографии и резюме. Составьте сравнительную таблицу свойств этих документов.

Свойство документа	Автобиография	Резюме
Основные реквизиты		
Расположение основных реквизитов (дата, наименование документа, текст, подпись и др.)		
Способ изложения информации		
Характер информации		
Языковые особенности		
Способ оформления		

5. Ознакомьтесь с резюме, размещенными в Интернете. Обратите внимание на их структуру, особенности оформления.

6. Ознакомьтесь с правилами создания резюме на компьютере с помощью мастера. Составьте свое резюме для предполагаемой ситуации, когда вы устраиваетесь на работу или ищете работу. Помните о том, что данные, изложенные в резюме, должны соответствовать действительности и в то же время сделать вас желанным работником организации. Попробуйте рассказать о себе убедительно и интересно.

7. Напишите автобиографию, необходимую при поступлении на работу.

8. Найдите ошибки, допущенные в резюме и автобиографиях, исправьте их.

Текст 1

Отец познакомился с моей мамой Ириной Петровной на концерте в филармонии в 1975 году, в 1977 году они поженились, а через два года родилась я. В три года у меня обнаружили музыкальный слух, а потому родители отдали меня в музыкальную школу на скрипку. В обычную школу я пошла как все, в семь лет, закончила ее, правда, без медали, но с хорошими оценками. Это помогло мне поступить в педагогический институт на факультет иностранных языков, который я закончила в 2007 году. Сейчас я преподаю французский в средней школе с языковым уклоном, мне это очень нравится, вообще люблю работать с детьми. Живу я с папой и мамой в Ленинском районе на улице Герцена, дом 3, квартира 35.

Текст 2

ДОЛИНА ЗОЯ ЮРЬЕВНА

СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ

Год и место рождения: 24.08.1974 Национальность: русская Семейное положение: замужем

Родилась	15 декабря 1975 года в г. Мурманске
Образование	1982 -1993 гг. - средняя школа N 158 г. Мурманска 1981 -1989 гг. - художественная школа N 5 г. Мурманска 1994 -1999 гг. - МГПИ, специальность- учитель русского языка и литературы
Работа	200 I - наст. время - Мурман. ср. шк. N 3, учитель русского языка и литературы
Семья	Замужем, имею двоих детей
Проживание	Ул.Широкая,д.93,кв.128

Соискание должности секретаря-референта или переводчика

ОБРАЗОВАНИЕ

2000-2005 гг. Волгоградский государственный университет с присвоением квалификации секретарь-референт, переводчик

ИНТЕРЕСЫ И УВЛЕЧЕНИЯ

Чтение книг по специальности

ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ

Английский (свободно), немецкий (разговорный), французский, японский (чтение и перевод со словарем)

9. Проанализируйте рассказ М. Жванецкого, представленный в форме документа. Определите тип этого документа и его признаки. Какие свойства документа обыгрываются в данном произведении?

«Я, Мальцева Лариса Николаевна, русская, родилась в 1946 году в городе Луга Ленинградской области 18 января в семье труженика-дорожника Мальцева Николая Ивановича, русского, и матери моей - Мальцевой Марии Федоровны, русской, где они и познакомились.

В 1953 году я поступила в среднюю школу № 5, которую закончила в 1964 году, проучившись 6 классов.

Потом, вопреки просьбе родителей, выехала в Ленинград, где с помощью подруги, без прописки, устроилась в МНР 49 МПС ДПР УКХ, где и прописалась в 49 комнате на 2 койке.

В 1964 году поступила в профучилище № 3 по специальности «официантки-разносчицы в передвижных вагонах-ресторанах».

Увлечение: теннис, плавание, футбол, баскетбол, регби, легкая атлетика, фигурное катание, шитье, вязание, вышивание крестиком».

9. Найдите ошибки в приведенных доверенностях, исправьте их.

Текст 1

Я доверяю своему соседу по парте К.А. Хрымову, и пусть он получит мою стипендию.

Текст 2

Доверенность

Очень прошу Вас позволить моему мужу Кислову Анатолию Владимировичу в мое отсутствие по причине служебной командировки на три месяца получать у нас на предприятии мою зарплату.

С уважением, Подпись.

ТЕМА 7

1. Правильно ли зарегистрированы поступившие в организацию документы: вх. N9980 от 02.12.2008 и вх. N9981 от 06.01.2008?
2. Можно ли регистрировать приказы следующим образом: От 12.01.2008 N95, от 12.01.2008 N96, от 14.01.2008 N97, а затем от 12.01.2009 N99?
3. Составьте письмо для следующей ситуации: сотрудничающая с вами фирма известила вас о причинах задержки выполнения контрактных обязательств доставки товаров (в частности, по вине завода-изготовителя, который, в свою очередь, испытывает большие трудности с материалами, необходимыми для производства этих товаров). В связи с этим фирма предполагает, что в текущем году ей удастся поставить определенное количество товарных единиц, и просит перенести срок поставки остального количества на следующий год.
4. Зарегистрируйте созданный вами документ в журнальной и карточной формах.
5. Оформите резолюцию руководителя.
6. Поставьте документ на контроль, оформив при этом все необходимые реквизиты.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Делопроизводство: учебник / под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. М., 2004.
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учеб. пособие / М.В. Кирсанова. М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2005.
3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: уч. пособ. / О.П. Солугуб. 3-е изд., стер. М.: Омега-Л, 2008. 207 с.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М.: Росархив, 2001.