

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»

Кафедра «Менеджмент»

Е.Ю. Старкова

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ**

Методические указания по выполнению контрольной работы
для слушателей ИДО

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1.ПРОГРАММА КУРСА.....	6
2.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	9
3.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	10
4.КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ.....	19
5.РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	20
6.ПРИЛОЖЕНИЯ.....	24

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Общая структура контрольной работы

Титульный лист должен быть установленного образца, с указанием всех реквизитов и номера варианта работы **В содержании** приводится подробный план работы с указанием страниц.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы (согласно варианту) со ссылками на используемую литературу, определяется общая цель контрольной работы, ее конкретные задачи. Объем раздела 2-3 страницы.

В теоретической части работы раскрывается сущность темы на основе специальной литературы, действующих законодательных и нормативных актов. Примерный объем раздела 12-15 страниц. Вариант теоретической части работы выбирается в соответствии с таблицами 1 и 2.

Практическая часть контрольной работы предполагает составление и оформление документов. Каждый документ необходимо оформить на листе формата А4 в соответствии с требованиями **ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»**. Прежде чем приступить к составлению и оформлению документа, на отдельном листе перед каждым документом следует: дать определение данного вида документа; перечислить реквизиты, присущие данному виду документа. Вариант практической части контрольной работы выбирается в соответствии с таблицами 1,3,4,5.

Заключение должно содержать основные выводы по контрольной работе. Объем раздела 1-2 страницы

Список используемой литературы должен содержать не менее 10 источников, опубликованных в открытой печати не ранее 5 лет до календарного года выполнения контрольной работы (кроме действующих законодательных актов Российской Федерации). Список литературы должен быть оформлен в соответствии с правилами библиографического описания различных видов произведений печати.

2.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа выполняется на листах формата А4 машинописным способом. Оформление каждого нового структурного элемента работы (введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список используемой литературы) следует начинать с новой страницы. При оформлении контрольной работы необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое-20 мм; правое-10 мм; верхнее-20мм; нижнее-20 мм. Размер и тип шрифта – 14 pt Times New Roman. В тексте работы должны содержаться ссылки на литературные источники, использованные при ее написании.

Выбор варианта контрольной работы производится в соответствии с данными таблицы 1.

Таблица 1. Выбор варианта темы теоретической части

№ варианта	Первая буква фамилии студента	№ варианта	Первая буква фамилии студента
1	А, Ц, Л, У	6	Е, Х, О
2	Б, Р, М, Щ	7	Ж, Т, П
3	В, Я, Н, Ф	8	З, Э
4	Г, Ю	9	И, Ч
5	Д, С	10	К, Ш

Таблица 2. Тематика теоретической части контрольной работы

№ варианта	Тематика теоретической части контрольной работы.
1	Подготовка документов к архивному хранению и сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов.
2	Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Порядок движения документов в организации.
3	Номенклатура дел организации: виды, этапы составления, правила ее оформления и хранения.
4	Требования к составлению заголовков дел. Требования к формированию дел. Требования к оформлению обложки дела.
5	Регистрация документов. Места регистрации документов. Формы регистрации документов.
6	Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Снятие документов с контроля.
7	Общие принципы формирования дел. Группировка документов в

	дела. Последовательность расположения документов в деле.
8	Номенклатура дел организации: цели создания, оформление и ведение номенклатуры дел, порядок ведения и завершения номенклатуры дел.
9	Оценка значимости документов и сроков их хранения. Значение и ценность документов. Экспертные комиссии организаций.
10	Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение. Описи дел. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета.
11	Оформление дел для оперативного хранения. Внутренние описи. Заверительная запись. Оформление обложки дела.
12	Архивное хранение документов. Развитие архивного дела в России. Обеспечение сохранности документов.
13	Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов.
14	Содержание комплекса организационно-правовых документов. Их назначение. Требования к составлению и оформлению.
15	Содержание комплекса распорядительных документов. Их назначение. Требования к составлению и оформлению.
16	Назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности. Классификация информационно-справочных документов.
17	Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности: основные понятия, структура, особенности разработки и реализации.
18	Порядок движения документов в организации: расчет документооборота, блок-схемы работы с входящими и исходящими документами.
19	Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем.
20	Организация работы с документами. Основные этапы документооборота. Анализ документооборота и методы его совершенствования.

Таблица 3. Задания для выполнения практической части контрольной работы для всех вариантов

№ задания	Вид документа
1	Составить и оформить положение о структурном подразделении (для всех вариантов). Дать определение данного вида документа; перечислить реквизиты, присущие данному виду документа. Указать разделы текста. Реквизиты оформить в соответствии с

	требованиями ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2	Составить и оформить должностную инструкцию в соответствии с занимаемой Вами должностью (для всех вариантов). Дать определение данного вида документа; перечислить реквизиты, присущие данному виду документа. Указать разделы текста. Реквизиты оформить в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В соответствии с таблицей 1 выбирается вариант для составления и оформления делового письма.

Таблица 4. Варианты ситуаций для составления письма.

№ варианта	Ситуация
1	Составьте и оформите письмо ЗАО «Вымпел» об оказании помощи специалисту Петровой А.Р. в сборе необходимых материалов по унификации управленческих документов и организации документационного обеспечения управленческой деятельности. Адресат - Всероссийский научно-исследовательский институт документирования и архивного дела, сокращенное наименование - ВНИИДАД, расположенный по адресу: 345231, Москва, Милютинский пер., д.7. Недостающие реквизиты письма дополните самостоятельно.
2	Составьте и оформите письмо заместителя директора по внешним связям Ильвеса О.О. акционерного общества «Металлоконструкция» в ЗАО «Экспо-Волга» с просьбой сообщить план выставок, которые намечено провести в 2014 году. Организация занимается выпуском и продажей конструкций из металла любой конфигурации, и Волжский регион представляет для АО определенный интерес. Письмо имеет два приложения - образцы продукции и прейскурант. Недостающие реквизиты письма дополните самостоятельно.
3	Составьте и оформите письмо Главного Управления Государственного надзора за связью в РФ о сертификации технических средств связи, адрес: 103375, Москва, ул. Тверская, 7, телетайп 200100 МАК, адресованное начальникам региональных управлений. В тексте укажите, что при проведении экспертных работ по приемке оборудования сотовой подвижной связи предлагается руководствоваться решением совещания Управления сертификации средств и услуг связи Министерства РФ по связи и информатизации и Главгоссвязьнадзора России совместно с приказом Минсвязи России № 77 от 29.09.97. Письмо имеет приложение на 1 л. в 1 экз. Подписано первым заместителем начальника Ивановым П.П.
4	Составьте и оформите письмо-отказ директора ЗАО «Лотос» Дорохова С.И. директору ЗАО «Тайфун» Федорову К.П. ЗАО «Лотос» расположено по адресу: 127572, Москва, ул. Северная, д.14, тел. 543-27-89, факс 543-77-99.

	В тексте письма укажите, что просьбу об изменении срока поставки компьютерной мебели ЗАО выполнить не может из-за отсутствия ее в данный момент на складе, поэтому мебель будет доставлена в сроки, указанные в договоре. Недостающие реквизиты письма дополните самостоятельно.
5	Составьте и оформите текст служебного письма-напоминания директору фирмы «Лекс» от МЖК «Электрон» о письме № 45 от 12.02.20013, в котором они сообщили, что в связи с увеличением производственной мощности предприятия они имеют возможность дополнительно изготовить и поставить фирме «Лекс» в 2013 г. кирпича на сумму до 5 млн. руб. сверх ранее утвержденной поставки. Но до настоящего времени ответ МЖК не получил. Напоминая об этом, комбинат просит в 10-дневный срок подтвердить согласие на получение дополнительной продукции. При неполучении ответа указанная продукция будет поставлена другим потребителям. Недостающие реквизиты письма дополните самостоятельно.
6	Составьте и оформите текст служебного письма-просьбы ЗАО «Экосан», адресованное главному инженеру ОАО «Прогресс», об оказании технической помощи. В тексте попросите оказать техническую помощь в разработке рабочих чертежей насосной станции. ЗАО обязуется оплатить указанные услуги, договор можно заключить в любое удобное время. Недостающие реквизиты письма дополните самостоятельно.
7	Составьте и оформите текст гарантийного письма о возобновлении поставок ТНП № 8 директору АО «СоюзТрест» Дмитриеву А. П. от исполнительного директора АО «Стимул+» Антонова А.Р. Адрес АО «Стимул+»: г. Пенза, ул. 1 мая, д. 27, тел./факс 45-87-90. В тексте сообщите, что оплата партии ТНП №8 была произведена АО в день поступления товара. Для подтверждения оплаты направляется копия платежного поручения № 567 от 00.00.00. К письму есть приложение на 1 листе в 1 экземпляре. Недостающие реквизиты письма дополните самостоятельно.
8	Составьте и оформите текст служебного письма-приглашения главному инженеру НПО «Заря» Петровой В.А. от главного инженера ЗАО «К++» Старова П.П. на обсуждение проекта строительства новой линии теплопередачи. Укажите, что обсуждение будет проводиться 16.04.2014 в 12.00 в конференц-зале ЗАО. Если Петрова В. А. не сможет принять участие, то замечания и предложения можно отправить по адресу: 123457, Москва, пр. Мира, д. 98, по факсу 345-76-01 или <i>e-mail: MosK++@ru</i> . Заранее выразите благодарность за согласие. Письмо имеет в приложении проект строительства линии теплопередачи на 30 листах в 1 экземпляре. Недостающие реквизиты письма дополните самостоятельно.
9	Составьте и оформите текст служебного письма-просьбы ОАО «Гипросвязь-4», расположенного по адресу: 630122, г. Новосибирск, ул. Союза, д. 61, тел. 23-00-98, факс 23-44-66, в отдел маркетинга фирмы «Сети и системы» с просьбой выслать для ознакомления расценки на оборудование ЭАТС «Квант», емкостью 240 и 480 номеров и ориентировочную стоимость рабочей версии программного обеспечения, а также ответить на интересующий ОАО «Гипросвязь-4» вопрос: существует ли возможность использования станции в ведомственном режиме при внешней связи по цифровому каналу? Попросите прислать ответ по факсу (832-2) 77-23-24 ведущему инженеру Прохорову В.К. Недостающие реквизиты письма дополните самостоятельно.
10	Составьте и оформите письмо на основании следующих данных: автор письма – Институт неорганической химии АНРФ, адрес института: 680015, г.Новосибирск, пр. Академика Лаврова. Подписывает письмо заместитель директора института Иванов И.И.. Адресат – директор Научно –

	<p>исследовательского института рациональной техники Шутов П.А.. Письмо является ответным на инициативное письмо с входящим номером 15-4/79 от 15 ноября 2013года. В тексте письма изложено сообщение о возвращении технического проекта на АСУ «Кадры» в связи с тем, что проект имеет существенные недостатки, требующие переработки. Кроме того, адресату предлагается направить к ним сотрудника для обсуждения возникших вопросов, и просят заранее сообщить время командирования сотрудника.</p>
11	<p>Вы - руководитель некоммерческой научной организации. Персонально на Ваше имя получено приглашение от фирмы «Доктор Хадсон» (Австрия) на участие в работе международной ассамблеи. С фирмой «Доктор Хадсон» у Вашего предприятия сложились хорошие партнерские взаимоотношения. Кроме того, с главой фирмы господином М.Юхансоном Вас связывает личная дружба. Однако, на этот же срок у Вас запланирована командировка в Швейцарию и Вы уже подтвердили свое участие. Идеальным выходом из сложившейся ситуации для вас было бы: самому поехать в Швейцарию, а одного из молодых, но очень перспективных работников Вашей организации направить по приглашению для участия в международной ассамблее. Составьте деловое письмо на имя первого руководителя фирмы «Доктор Хадсон» с тем, чтобы он был готов принять Вашего специалиста, вместо Вас, и отношения между вами не ухудшились.</p>
12	<p>Вы - директор предприятия, поставляющего для предприятий и организаций офисную технику. В соответствии с заключенным договором, ваше предприятие обязано поставить фирме «Восток» партию персональных компьютеров для оснащения торгово-выставочного комплекса, и от Заказчика Ваше предприятие получило предоплату за оборудование в размере 50% от общей суммы договора. Однако, в связи со сложившимися обстоятельствами, стоимость персональных компьютеров возросла на 15%, и продавать их по цене, оговоренной в договоре, не выгодно. Выгодным является заключение нового договора о поставке этих же компьютеров вместе с программным обеспечением (что не было предусмотрено договором), но с увеличением стоимости на 20%. Составьте деловое письмо на имя первого руководителя фирмы «Восток» с предложением пересмотреть условия договора, но так, чтобы при этом не разорвать партнерские отношения.</p>
13	<p>Вы - руководитель предприятия, для внедрения новой технологической линии на Вашем предприятии необходимо новое оборудование. Ваше предприятие заключило договор с фирмой «Контракт» на изготовление необходимого оборудования. Сумма договора составляет 100 тысяч долларов. В соответствии с договором, ваша организация произвела предоплату в размере 50% от суммы договора. Фирма «Контракт» еще не приступила к выполнению договорных обязательств. В это время к Вам поступило предложение от иностранной компании «Салминг» поставить аналогичное оборудование более высокого качества и в сжатые сроки. Такое предложение, безусловно, предпочтительнее для вашего предприятия. Это позволит максимально увеличить вашу прибыль. Составьте деловое письмо на имя руководителя фирмы «Контракт» с предложением расторгнуть договор и вернуть Вашей организации сумму предоплаты так, чтобы оно не повлекло за собой разрыв партнерских отношений.</p>
14	<p>Вы - директор частного кадрового агентства. Ваша организация занимается подбором персонала для предприятий, осуществляющих свою деятельность на территории Вашего города. Вам поступил заказ от фирмы «Мираж» на подбор персонала для нового магазина. Сумма работ по подбору кадров составляет 5</p>

	<p>тысяч долларов. В ходе выполнения работ Вы пришли к решению о необходимости пересмотреть штатное расписание, определенное Заказчиком. Вам кажется, что для функционирования магазина на высоком уровне, необходимо увеличить количество сотрудников. Но это решение повлечет увеличение расходов, понесенных фирмой «Мираж», еще на 75%. Директор фирмы «Мираж» очень образованный, но самолюбивый руководитель. Он не любит, когда принятые им решения кто-то оспаривает.</p> <p>Составьте деловое письмо на имя руководителя фирмы «Мираж» с предложением увеличить количество персонала магазина так, чтобы это не повлекло за собой расторжение договора и передачу работ другому кадровому агентству.</p>
15	<p>Вы – генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «СТРОЙ ТАУН» Кондратьев А.Н.. В соответствии с договором поставки от 11.01.2008 г. № 8/17 Тихорецкий завод железобетонных изделий взял на себя обязательство поставлять в адрес ООО «СТРОЙ ТАУН» железобетонные изделия различного ассортимента в течение 2013 года ежемесячно начиная с февраля месяца равными партиями. Однако в настоящее время партия изделий в количестве 840 штук до сих пор не оформлена для отгрузки в адрес ООО «СТРОЙ ТАУН». В договоре обозначена конечная дата отгрузки – 26.02.2013 года. Составьте деловое письмо директору Тихорецкого завода железобетонных изделий Шмакову В.И. с просьбой обеспечить отгрузку изделий в установленные сроки и предупреждением о предъявлении штрафных санкций.</p>
16	<p>Подготовьте письмо-ответ. Факультет повышения квалификации МФТИ в информационном письме в адрес фирмы «Милтон» приглашает на платные курсы повышения квалификации специалистов бухгалтерской службы. Вам поручено подготовить ответное письмо, в котором необходимо сообщить об участии двух специалистов в работе курсов и переводе денег на указанный счет. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.</p>
17	<p>Составьте письмо-ответ производственного объединения «Новосибирскгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Новосибирскгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 тонн сжиженного газа в течение 2014 г. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Новосибирскгоргаз».</p>
18	<p>Составьте и оформите письмо-запрос о недопоставке продукции, что является нарушением договорных обязательств. Запросить информацию о причинах недопоставки и возможных перспективах выполнения договорных обязательств. Недостающую информацию и реквизиты укажите самостоятельно.</p>
19	<p>Составьте и оформите письмо согласно ситуации: Акционерное общество «Строитель» (директор Лунин А.Р., г.Благовещенск) просит подтверждения возможности отправки в свой адрес контейнеров офисной мебели до конца текущего месяца у Акционерного общества «Стройоборудование» (директор Дуров Г.С., г.Амурск), которое изготавливает эту мебель. Предоплату гарантируют со своего расчетного счета № 21345 Региобанка г. Амурска.</p>
20	<p>Составьте и оформите письмо согласно ситуации: Генеральный директор ООО «Карат» И.К. Иванов 22 июня текущего года направил письмо №04/43-57 на имя технического директора ООО «Дело» Н.Е. Левченко. В письме говорится о возможности реализации компьютеров и выполнения заказов на составление программ. Автор письма выразил надежду на успешное, долговременное сотрудничество. Проект письма подготовила менеджер А.А. Петрова. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.</p>

Таблица 5. Задания для выполнения практической части работы согласно варианту.

№ варианта	Задание
1	Составьте и оформите приказ № 1256 от 17 ноября 2013г. о наложении дисциплинарного взыскания на заведующего складом Петрова А. И. , в связи с систематическим нарушением трудовой дисциплины. Приказ подписал директор ОАО «Стройсервис» Васильев А. П., ответственность за исполнение приказа возложена на начальника отдела кадров Васнецову Р. Д.
2	Составьте и оформите приказ об организации отдела маркетинга. Укажите задачи отдела. В распорядительной части утвердите Положение об отделе маркетинга, штатную численность, начальника отдела. Отдел маркетинга подчините зам.генерального директора по экономике, на него возложите контроль за исполнением приказа. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
3	Составьте и оформите докладную записку для следующей ситуации: Менеджер отдела оптовых продаж договорился о поставках нового товара в сеть магазинов «Квартал». Для скорейшего знакомства потребителя с товаром и повышения объема продаж было принято решение о размещении в торговых точках товара с рекламными листовками. Однако на складе этого товара в достаточном количестве не оказалась. Возникла необходимость заказать товар на центральном складе фирмы. Докладную записку менеджер составил на имя начальника отдела оптовых продаж.
4	В период с 8 по 12 апреля текущего года в магазине «Пятерочка» проведена инвентаризация на основании распоряжения начальника Главного управления № 5 от 1 апреля т.г. Инвентаризация товаро-материальных ценностей проводилась комиссией в составе: зам.директора, гл.бухгалтера и товароведа. В ходе проверки установлено, что не могут быть реализованы товары подлежащие списанию и исключению из учета по причине порчи: консервы овощные 155 ед. стоимостью 28 руб.; консервы рыбные 120 ед. стоимостью 40 руб.; тушенка говяжья 230 ед. по цене 60 руб. Составьте и оформите акт о списании товаро-материальных ценностей. Определите количество нужных экземпляров. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
5	Гл.бухгалтер фирмы «Атлет» информирует руководителя о необходимости сокращения командировочных расходов. В связи с сокращением поступления финансовых средств гл.бухгалтер просит рассмотреть вопрос об уменьшении количества и сокращении сроков командировок в III квартале текущего года. В роли главного бухгалтера – составьте и оформите деловую записку, информирующую о сложившейся ситуации. Вид документа определите самостоятельно.
6	Составьте и оформите приказ об организации курсов повышения квалификации. В распорядительной части укажите, что курсы проходят с 10 по 14 марта текущего года, поручите зав.лабораторией разработать учебно-тематический план и обеспечить подбор лекторского состава. Главного бухгалтеру поручите осуществить финансирование работы курсов за счет средств, выделенных Департаментом образования. Курсы проводятся в соответствии с планом работы Департамента правительства Москвы. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
7	Составьте и оформите заявление на имя руководителя Вашей организации о

	предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. Отпуск необходим Вам для сдачи вступительных экзаменов в институт. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
8	Составьте и оформите приказ об объявлении строгого выговора за нарушение трудовой дисциплины (укажите, в чем оно выражено). Недостающие данные и реквизиты укажите самостоятельно
9	Составьте и оформите приказ по УПО об утверждении Инструкции по делопроизводству. В тексте приказа укажите, что Инструкция разработана в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в Министерствах, ведомствах РФ, утвержденной 24.06.06 г. № 1118-р, и на основании ГОСТа Р6-30-2003. В инструкции указаны порядок прохождения документов и стандарты на ОРД. В приказе необходимо утвердить инструкцию и поручить заведующей канцелярией Ивановой В.В. обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства в УПО и установить контроль над соблюдением требований инструкции.
10	Составьте и оформите приказ по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехе), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.
11	Составьте и оформите протокол общего собрания работников ЗАО «Луч», на котором обсуждался вопрос о создании нового подразделения предприятия. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого подразделения и перспективы его работы, а также информации начальнику отдела кадров по решению кадрового вопроса. После обсуждения было принято решение поручить ответственной комиссии по организации развернуть работу по решению этого вопроса, а начальнику отдела кадров подобрать специалистов из числа имеющихся сотрудников.
12	Составьте и оформите объяснительную записку начальника цеха вакуумного формования о причинах травматизма работников цеха. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
13	Составьте и оформите протокол заседания профсоюзного комитета предприятия, на котором решался вопрос о распределении путевок на отдых и выделении материальной помощи нуждающимся сотрудникам. Остальные данные определите по своему усмотрению.
14	Составьте и оформите протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу №2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 млн. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.
15	Составьте и оформите приказ об организации работы семинара «Экономическое образование на предприятии. В констатирующей части укажите, что это необходимо для повышения уровня экономических знаний

	руководителей и специалистов предприятия. Период работы кружка - один месяц. Руководство работой кружка возложить на главного экономиста предприятия. Поручить заместителю директора по хозяйственной части предоставить план и график работы кружка в течение 10 дней со дня издания приказа и доложить об этом руководителю лично. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по работе с персоналом.
16	Составьте и оформите акт проведения ревизии на складе, в результате которой была выявлена недостача хранившихся там продуктов. Указать сумму недостачи. Ревизия проводилась в течение недели. Акт составлен в двух экземплярах. Основание: докладная записка начальника юридического отдела.
17	Составьте и оформите докладную записку на имя руководителя предприятия о нарушении трудовой дисциплины шофером автогаража, который в течении трех дней отсутствовал на рабочем месте по неуважительной причине. Объяснения дать отказался. Предложить меру взыскания. Автор докладной записки - заведующий гаражом.
18	Составьте и оформите приказ директора завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.
19	Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в 1996 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля над их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.
20	Составьте и оформите протокол заседания трудовой комиссии предприятия, на котором рассматривался вопрос о трудовой дисциплине рабочих цеха № 2. Были заслушаны доклады: нач. цеха Иванова Н. Н., мастера Бычкова С. С., а также выступления самих рабочих. После обсуждения было принято решение уволить рабочего цеха № 2 Сидоряко С. В. по собственному желанию, а на рабочего Петренко С. Ю. наложить взыскание. На заседании присутствовало 15 человек, приглашенных- 7 человек.

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. / под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2012, 364 с.
2. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Учебное пособие. Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2012, 304 с

3. Делопроизводство: учебно-справочное пособие для секретарей, секретарей-референтов, работников служб делопроизводства, студентов вузов, обучающихся по спец. "Документоведение и документационное обеспечение управления" и "Менеджмент организации"; рец.: С.К. Купрейчик, Н.Л. Бондаренко.-М.: Дашков и К, 2010. - 460 с.
4. Делопроизводство в вопросах и ответах: пособие : книга адресована работникам управленческой структуры, руководителям любого уровня, специалистам в области управления документами.-Ростов н/Д: Феникс, 2010. - 319 с..-(Профессиональное мастерство).
5. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие для студентов вузов.-М.: КноРус, 2010. - 294 с.
6. Делопроизводство: Подготовка служебных документов.-СПб.: Питер, 2010. - 256 с..-(Современный офис-менеджмент)
7. Делопроизводство: образцы, документы : организация и технология работы с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации : требования к оформлению документов" ; В.В. Галахов и др. ; под ред.: И.К. Корнеева, В.А. Кудряева.-М.: Проспект, 2012. - 479 с.
8. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, МО РФ.-Ростов на/Д: Феникс, 2009. – 375с.
9. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов.-М.: Омега-Л, 2009. - 479 с..-(Библиотека типовых документов).
10. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие.-М.: Проспект, 2009. - 784 с.
11. Деловая переписка : Учебно-справочное пособие: авт.-сост. И.Н. Кузнецов.-М.: Дашков и К, 2009. - 404 с.
12. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие для вузов по спец. "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", УМО по образованию в.-М.: ИНФРА-М, 2010. - 268 с.
13. Документирование управленческой деятельности: Делопроизводство.-СПб.: Питер, 2010. - 256 с..-(Краткий курс).
14. Документационный сервис: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. "Социально-культурный сервис и туризм"; рец.: В.Р.

Серов, А.В. Пшенко, УМО вузов России по .-М.: Академия, 2010. - 160 с..- (Высшее профессиональное образование. Туризм).

15.Документационное обеспечение управления: учебный курс.-М.: Ось-89, 2009. - 144 с..-(Стандарты делопроизводства).

16.Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, МО РФ.- Ростов на/Д: Феникс, 2009. - 413 с.

17.Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" и спец. 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления";рец.: М.В. Ларин, Л.В. Санкина, УМО вузов РФ по обр.-М.: МЭИ, 2011. - 344 с.

18.Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие для проф. подготовки .-М.: Академия, 2009. - 64 с.

19.Кадровое делопроизводство: документация: учебное пособие для образовательных учреждений, реализующих программы профессиональной подготовки.- М.: Академия, 2009. - 64 с..-(Непрерывное профессиональное образование)

20.Кадровое делопроизводство.-СПб.: Питер, 2009. - 224 с..-(Современный офис-менеджмент)

21.Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов. – М.: Издательский дом МЭИ, 2011, 344 с.

22.Настольная книга делопроизводителя: книга рассчитана на работников служб документационного управления и кадровых служб.-М.: Эксмо, 2010. - 351 с..-(Настольная книга специалиста).

23.Полный справочник кадровика: +CD с образцами документов.-СПб.: Питер, 2010. - 400 с.

24.Практикум по документационному обеспечению управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по спец. "Документоведение и документационное обеспечение управления", УМО вузов России по .-М.: Омега-Л, 2010. - 128 с.

25.Приказы по кадрам, унифицированные формы, журналы и книги по учету кадров;сост.: А.Р. Бахарев.-Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 144 с..-(Кадровик).

26. Приказы и распоряжения предприятия: Учебно-практическое пособие.-М.: Проспект, 2009. - 144 с.
27. Современное делопроизводство: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям; Российская академия гос. службы при Президенте РФ, Сибирская академия гос. службы, М-во образования и н.-Новосибирск: Сибирское соглашение, 2010. - 312 с..-(Высшее образование)
28. Справочник инспектора по кадрам: от приема на работу до увольнения.- СПб.: Питер, 2010. - 240 с.
29. Справочник кадровика: документирование кадровой работы.- Ростов н/Д: Феникс, 2010. - 383 с..-(Профессиональное мастерство).
30. Справочник кадровика: Практическое пособие.- М.: Проспект, 2009. - 352 с.
31. Справочник по делопроизводству.- СПб.: Питер, 2009. - 192 с..-(Современный офис-менеджмент).-Прил.: с.118-192
32. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному; рец.: А.Н. Данчул, М.В. Ларин, Р.Г. Пихоя, Н.Н. Полуденный.-М.: МЭИ, 2010. - 295 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Пример оформления титульного листа контрольной работы

Министерство транспорта РФ
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Дальневосточный государственный университет путей сообщения
Институт дополнительного образования

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
по дисциплине
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УП»
Вариант №

Выполнил

О.П. Еремина

Проверил

Е.Ю. Старкова

ХАБАРОВСК

2017