

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Рославльский ж. д. техникум - филиал ПГУПС




МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по самостоятельной работе студентов
учебной дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления

для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка


Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии профессионального цикла специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

Председатель цикловой комиссии _____  С.А. Камзалов

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов рассмотрены и одобрены на заседании Методического совета филиала.

Протокол № 1 от «30» августа 2017 г.

Председатель – заместитель директора филиала по учебно-воспитательной работе _____  С.И. Лысков

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2. ПЛАН РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЧАСОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ.....	6
3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	7
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	19

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Согласно ФГОС СПО самостоятельная работа является одним из видов внеаудиторной учебной работы по освоению основной профессиональной программы и имеет большое значение в формировании специалиста.

Самостоятельная работа обучающихся проводится с целью:

- освоения компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по специальностям;
- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Учебная дисциплина ОП. 04. Документационное обеспечение управления необходима студентам, чтобы ознакомиться с основами делопроизводства при организации управления предприятием в современных условиях и дать будущим специалистам знания о действующих общегосударственных нормативно-методических материалах, регламентирующих документационное обеспечение управленческой деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Самостоятельная работа – это путь к профессиональной карьере, которая формирует профессиональную самостоятельность и мобильность выпускников, а задача преподавателей, правильно ее организовать.

**ПЛАН РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЧАСОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП. 04
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Раздел (тема) по рабочей программе	Число часов			Виды самостоятельной работы
	теории	практических занятий	самостоятельной работы	
1	2	3	4	5
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности.	18	14	16	Подготовка сообщений. Составление проектов документов. Составление и оформление документов.
Тема 1.1 Ведение. Документ и система документации.	2	-	1	Подготовка сообщений.
Тема 1.2 Организационно-распорядительные документы.	10	8	9	Составление проектов документов
Тема 1.3 Кадровая документация.	2	2	2	Составление и оформление документов
Тема 1.4 Денежные и финансово-расчетные документы.	2	-	1	Составление и оформление документов
Тема 1.5 Договорно-правовая документация.	2	4	3	Составление проектов документов. Составление и оформление документов
Раздел 2 Организация работы с документами.	13	6	9	Составление и оформление документов. Оформление презентаций. Работа над материалом учебника, конспектом лекций. Анализ правовых документов и норм закона.
Тема 2.1 Понятие документооборота, регистрация документов.	2	-	1	Составление и оформление документов
Тема 2.2 Исполнение документов. Контроль исполнения.	4	-	2	Оформление презентаций
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документа.	2	2	2	Работа над материалом учебника, конспектом лекций
Тема 2.4 Подготовка документов к архивному хранению.	2	-	1	Работа над материалом учебника, конспектом лекций
Тема 2.5 Использование ПЭВМ в делопроизводстве.	3	4	3	Анализ правовых документов и норм закона

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Раздел 1 Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1 Ведение. Документ и система документации

Задание

Подготовка сообщений по истории делопроизводства.

Примерные темы:

- 1) Приказное делопроизводство (XVI — XVII в.);
- 2) Коллежское делопроизводство (XIII в.);
- 3) Исполнительное делопроизводство (XIX — начало XX в.).
- 4) Советского делопроизводства (октябрь 1917-1991 г.);
- 5) Постсоветского периода (1991 — по настоящее время).

Требования к оформлению.

Цель создания сообщения – углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания, получить навыки самостоятельной обработки, обобщения и краткого, систематизированного изложения материала, развить исследовательские умения. В дальнейшем эти умения и навыки помогают приступить к написанию более сложных текстов, например, курсовых работ или дипломной работы.

Этапы подготовки сообщения:

1. Подготовка и планирование.
2. Выбор и осознание темы.
3. Подбор источников и литературы.
4. Работа с выбранными источниками и литературой.
5. Систематизация и анализ материала.
6. Составление рабочего плана.
7. Письменное изложение материала по параграфам.
8. Редактирование, переработка текста.
9. Оформление.
10. Выступление.

Сообщение выполняется на листах бумаги формата А-4 в Microsoft Word; объем: 5-10 страниц текста, (приложения к работе не входят в ее объем). Размер шрифта – 14; интервал – 1,5; с нумерацией страниц сверху страницы посередине, абзацный отступ на расстоянии 1,25 см от левой границы поля. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. Количество источников: не менее 5-8 различных источников. При оформлении работы соблюдаются поля: левое – 20 мм; правое – 10 мм; нижнее – 20 мм; верхнее – 20 мм.

Тема 1.2 Организационно-распорядительные документы

Задание

Составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, черновиков протоколов.

Задача № 1

Составить приказ об инвентаризации на предприятии «Прогресс». Воспользуйтесь шаблоном.

Приказ по основной деятельности	
Эмблема организации	
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	
ПРИКАЗ	
Дата	№ _____
Место издания	
Заголовок к тексту	
Текст приказа	
Поясняется цель издания приказа, приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа.	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
Излагается по пунктам приказная часть с указанием сроков исполнения, ответственных за исполнение и за контроль исполнения приказа.	
Наименование должности	
руководителя организации	<i>подпись</i> инициалы, фамилия

Задача № 2

Составьте и выполните на ПК докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими завода дизельной аппаратуры. 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 переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задача № 3

Составьте и выполните на ПК докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

Задача № 4

Составьте и выполните на ПК объяснительную записку кассира Красавиной О.С. АО «Вагонстрой» об опоздании на работу.

Докладная записка

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА Дата № _____ Место издания Заголовок к тексту Текст докладной записки. Текст состоит из двух частей. В первой части излагаются факты, послужившие причиной для составления докладной записки. Во второй части приводятся выводы и предложения о конкретных действиях. Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенному временному промежутку, то этот промежуток включается в заголовок. Наименование должности автора докладной записки <i>подпись</i> инициалы, фамилия	Наименование должности руководителя, которому адресована докладная записка, инициалы, фамилия в дательном падеже
---	--

Объяснительная записка

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА Дата № _____ Место издания Заголовок к тексту Текст объяснительной записки. Наименование должности автора объяснительной записки <i>подпись</i> инициалы, фамилия	Наименование должности руководителя, которому адресована объяснительная записка, инициалы, фамилия в дательном падеже
---	---

Задача № 5

Составьте черновик протокола 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 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Задача № 6

Составьте и выполните на ПК информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

Задача № 7

Составьте приказ об итогах работы с документами в 2016 г. в акционерном обществе «Сталкер».

В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделения к качеству подготовки документов и контролю их исполнения.

В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать улучшению этой работы.

Тема 1.3 Кадровая документация**Задание**

Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. Использование шаблона резюме.

Задача № 1

Напишите и выполните на ПК заявление о приеме вас на работу экономистом в АО «Рославльский вагонно-ремонтный завод».

Задача № 2

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при трудоустройстве.

Задача № 3

Составить и оформить резюме.

Резюме

Ф. И. О.

Адрес: дом, улица, город, область, индекс.

Телефон: .

Дата и место рождения: день месяца, месяц, год, адрес рождения.

Гражданство: Российская Федерация.

Семейное положение: женат, холост, состав семьи.

Образование: годы учебы, наименование учебного заведения, наименование факультета, специальность, квалификация по диплому.

Опыт работы: годы работы, наименование организации, занимаемая должность, краткая характеристика выполняемых обязанностей по занимаемой должности (сведения излагаются в обратном хронологическом порядке).

Дополнительные сведения: владение иностранными языками, компьютером, наличие личного автомобиля и водительских прав, наличие изобретений, публикаций и т.д.

Черты характера: указываются основные (по мнению претендента на должность) черты характера.

Подпись

инициалы, фамилия

Дата

Тема 1.4 Денежные и финансово-расчетные документы*Задание***Задача № 1**

Составьте доверенность.

15 января 2017 г. Акционерное общество «Чайка», сделало предоплату за 700 метров пальтовой ткани арт. № 324857 по счету № 175 от 30 декабря 2016 г., выставочного Общества с ограниченной ответственностью «Ландыш». 20 января Сергееву Александру Ивановичу (менеджеру ОАО «Чайка») была выдана бухгалтерией доверенность № 5, действительная до 30 января 2016 г. на получение 700 метров пальтовой ткани арт. № 324857.

Общество с ограниченной ответственностью «Ландыш» при отгрузке пальтовой ткани были выданы Сергееву А.И. сопроводительные документы - накладная № 46 и счет-фактура № 62 от 20 января 2016 г. Заполните доверенность на получение материальных ценностей.

Задача № 2

Составьте личную доверенность на получение заработной платы.

Тема 1.5 Договорно-правовая документация.

Задание

Задача № 1

Составить проект договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии. Использовать Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ с изменениями и дополнениями. Смотреть образец.

Договор поставки

ДОГОВОР № _____

г. _____ 201_г.

_____, в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» с одной стороны, и _____, в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а исполнитель принимает на себя обязательства по _____.

2. Обязательства сторон

- 2.1. Исполнитель организует _____.
- 2.2. Заказчик обязан произвести оплату за оказанные услуги в размере _____ (_____) рублей с учетом НДС.
- 2.3. По окончании работ стороны подписывают Акт о выполнении работ.
- 2.5. Оплата производится _____.

3. Ответственность сторон

3.1. Все споры, возникающие при выполнении условий данного договора, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.Срок действия договора

4.1. Срок действия договора устанавливается с момента подписания до выполнения сторонами своих обязательств, т.е. до _____ года.

5. Юридические адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

Заказчик:

Задача № 2

Составьте письмо-претензию, используя следующую информацию.

25 мая 2016 г. АО Издательство «Наука» заключило договор № 61 с АО Типография «Шрифт» о поставке 50 тысяч штук типографских бланков на сумму 100 тысяч (Сто тысяч) рублей 00 копеек до 15.07.2016.

6 июня 2016 г. АО Издательство «Наука» сделало предоплату по счету № 158 в размере 100 тысяч рублей. 10 июля 2016 г. в соответствии с накладной № 318 продукция поступила в количестве 25 тысяч штук.

В связи с недопоставкой типографских бланков в издательстве возникли убытки, связанные с уменьшением объема производства. Убытки составили 30 тысяч рублей.

Издательство просит руководство АО Типографии «Шрифт» уплатить неустойку в размере 5% стоимости недопоставленной продукции, сумму убытков и вернуть оставшиеся деньги в сумме 50 тысяч рублей, чтобы в срочном порядке заключить новый договор с другой организацией, выполняющей те же услуги. Сумма претензии 82 тысячи 500 рублей.

Задача № 3

Составьте ответ на претензию АО Издательство «Наука» АО Типография «Шрифт» о взыскании неустойки за недопоставку заказанной продукции и понесенные при этом убытки.

Претензия руководством АО Типография «Шрифт» признана частично обоснованной, и они готовы выплатить неустойку в размере 5% от стоимости недопоставленной продукции в сумме 2 тысяч 500 рублей, возратить оставшиеся деньги, полученные в качестве предоплаты за типографские бланки, в сумме 50 тысяч рублей, а всего 52 500 рублей.

Возмещать убытки, возникшие в АО Издательство «Наука» в сумме 30 тысяч рублей, они отказываются, мотивируя тем, что сами понесли убытки в связи с поломкой оборудования и вынужденным простоем.

Задача № 4

Составить исковое заявление АО Издательство «Наука» о взыскании с АО Типография «Шрифт» неустойки за недопоставку и убытки, направленное ими в краевой арбитражный суд.

На основании предоставленных документов, организация просит взыскать с АО Типографии «Шрифт» неустойку в размере 5% от стоимости недопоставленной продукции в сумме 2500 рублей, возмещение убытков, понесенных издательством в размере 30 тысяч, возратить неиспользованные деньги, в размере 50 тысяч рублей, расходы по госпошлине 1 тысяча рублей, а всего 83 тысячи рублей.

Раздел 2 Организация работы с документами

Тема 2.1 Понятие документооборота, регистрация документов

Задание

Оформить журнал регистрации входящих и исходящих документов на бумажном и электронном носителе.

Тема 2.2 Исполнение документов. Контроль исполнения.

Задание

Создать и оформить презентацию на тему: «**Контроль исполнения документов**».

Презентация (от лат. *praesento* — представление) - документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо.

Компьютерная презентация - это набор слайдов, посредством которого осуществляется визуальное сопровождение устного или письменного доклада. Это позволяет улучшить восприятие информации посредством представления ключевых моментов.

Цель презентации — донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Презентация может представлять собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является её интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

Виды компьютерных презентаций.

Несмотря на то, что это достаточно распространенное явление, далеко не все определенно знают, какие бывают компьютерные презентации. Так, на данный момент выделяют следующие основные виды:

- **слайдовые презентации** относятся к разряду статичных, ведь они демонстрируют неподвижное изображение, которое может сменяться только через определенные действия пользователя;

- **потокковые (динамичные) презентации** представляют собой наборы кадров, которые самостоятельно сменяются через промежуток времени, длящийся меньше одной секунды. Могут быть также выделены такие понятия, как презентация интерактивная и со сценарием. В первом случае докладчик активно взаимодействует с компьютерным устройством с целью поиска подходящей информации. Если же говорить о сценарии, то речь идет о четкой последовательности слайдов, которые сменяются через определенный промежуток времени.

Рекомендации по разработке.

Компьютерная презентация - это визуальное сопровождение текстового доклада, содержащее наглядную информацию. Чтобы она воспринималась лучше, нужно руководствоваться следующими рекомендациями:

- использование кратких предложений и слов, которые доступны для понимания; должно применяться как можно меньше предлогов и вводных слов;

- используйте яркие заголовки, которые привлекают внимание и отражают суть содержимого;

- рекомендуется размещать в рамках одного слайда не более трех информационных объектов;

- под ключевые моменты доклада выделяйте отдельные слайды, а не старайтесь уместить всю информацию в один;

- лучше всего воспринимаются слайды с горизонтальной ориентацией; ключевая информация должна располагаться в центральной части экрана;
- подписи к картинкам должны быть под, а не над ними;
- старайтесь располагать на слайде не более 8 строк, каждая из которых содержит около 30 символов;
- для хорошей читаемости текста используйте шрифты крупного размера без засечек;
- все слайды должны быть выдержаны в единой стилистике; -
- для цветового оформления лучше выбирать холодные тона;
- не злоупотребляйте анимационными эффектами, чтобы они не отвлекали внимание от основной информации.

Этапы создания

Для того чтобы создать качественный материал, проходят через следующие этапы создания компьютерной презентации:

- разработка структуры будущего информационного файла, а также общей концепции;
- наметить послайдовый сценарий (он не будет являться окончательным, может быть подвергнут корректировке);
- добавление всех необходимых объектов (текстовых фрагментов, рисунков и так далее);
- настройка анимационных эффектов, которыми будет сопровождаться смена слайдов;
- последующее редактирование, а также сортировка слайдов с целью установления их правильной последовательности;
- запуск и предварительный просмотр.

Презентация должна носить образовательный, иметь познавательный характер.

Тема 2.3 Организация оперативного хранения документа

Задание

Работа над материалом учебника, конспектом лекций.

Источник: Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Издательский центр «Академия», 2012.

Изучить главу 12 учебника Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. Законспектировать материал по представленному плану.

План конспекта

Номенклатура дел.

1. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.
2. Оформление номенклатуры дел.
3. Требования к оформлению дел.
4. Хранение документов в структурных подразделениях.

Различают четыре типа конспектов: плановый, тематический, текстуальный и свободный.

- 1) *Плановый конспект* - составляется на основе плана статьи или книги. Каждому пункту плана соответствует определенная часть конспекта.
- 2) *Тематический конспект* - составляется на основе ряда источников и представляет собой более исчерпывающий ответ на поставленный вопрос.
- 3) *Текстуальный конспект* - состоит в основном из цитат статьи или книги.

4) *Свободный конспект* - включает в себя выписки, цитаты, тезисы.

Правила конспектирования

1. Сделать в тетради для конспектов широкие поля.
2. Написать исходные данные источника, конспект которого будет составляться.
3. Прочитать весь текст или его фрагмент - параграф, главу.
4. Выделить информативные центры внимательно прочитанного текста.
5. Продумать главные положения, сформулировать их своими словами и записать.
6. Подтвердить отдельные положения цитатами или примерами из текста.
7. Можно выделять фрагменты текста, подчеркивать главную мысль, ключевые слова, используя разные цвета маркеров.
8. Активно использовать поля конспекта: на полях можно записывать цифры, даты, место событий, незнакомые слова, возникающие в ходе чтения вопросы, дополнения из выступлений сокурсников, выводы и дополнения преподавателя. Кроме того, на полях проставляют знаки, позволяющие быстро ориентироваться в тексте, например: ! - важно; etc - и Т.д.; ex - например; ? сомнение, вопрос; NB - важный теоретический материал; PS - приписка, написанная после; Δ- ново; O - выучить; и др.
9. Вносить в конспект во время семинарских занятий исправления и уточнения.
10. Объем конспекта не должен превышать одну треть исходного текста.

При составлении конспектов нередко используются цитаты. *Цитата* - точная, буквальная выдержка из какого-нибудь текста.

Приведем общие требования к цитате и основные правила ее оформления, а также способы введения цитаты в контекст.

Общие требования к цитируемому материалу. Цитата должна быть неразрывно связана с текстом (служить доказательством или подтверждением выдвинутых автором положений).

Цитата приводится в кавычках, точно по тексту первоисточника: с теми же знаками препинания и в той же грамматической форме.

Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании обозначается многоточием.

При цитировании не допускается объединение в одной цитате нескольких отрывков, взятых из разных мест. Каждый такой отрывок должен оформляться как отдельная цитата.

При цитировании каждая цитата должна сопровождаться указанием на источник (библиографическая ссылка).

Тема 2.4 Подготовка документов к архивному хранению

Задание

Работа над материалом учебника, конспектом лекций.

Источник: Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Издательский центр «Академия», 2012.

Изучить главу 13-14 учебника. Законспектировать по представленному плану.

План конспекта

1. Экспертиза ценности документов.
2. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.
3. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.

Тема 2.5 Использование ПЭВМ в делопроизводстве

Задание

Анализ ГОСТР.6.30-2003. Унифицированная системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов.

Задача № 1

Составьте и выполните на ПК приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

Задача № 2

Составьте и выполните на ПК гарантийное письмо АО «Экосан» АО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. АО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Задача № 3

Составьте и выполните на ПК протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2017 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задача № 4

Составьте и выполните на ПК приказ об увольнении бухгалтера Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задача № 5

Составьте и выполните на ПК докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задача № 6

Составьте и выполните на ПК письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**Литература**

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Издательский центр «Академия», 2014.

Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ // СЗ РФ от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ // СЗ РФ от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть третья) от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ // СЗ РФ от 3 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ // СЗ РФ от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5496.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ // СЗ РФ от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 3.
6. ГОСТР.6.30-2003. Унифицированная системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
7. ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М: Изд-во стандартов, 1998.
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2001. №68. - М., 2001.