



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра «Маркетинг и инженерная экономика»

Практикум по дисциплине

«Документирование управленческой деятельности»

Авторы
Федосенко А. А.

Ростов-на-Дону, 2020

Аннотация

Методические указания для подготовки к практическим занятиям по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» предназначены для студентов всех форм обучения направлений 38.03.01 «Экономика»: ОПОП «Экономика предприятий и организаций», ОПОП «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», ОПОП «Финансы и кредит».

Авторы

к.э.н., доцент кафедры «Маркетинг и инженерная экономика»
Федосенко А.А.



Оглавление

Тема: «Классификация документов»	4
Практическая работа №1	4
Практическая работа №2	5
Практическая работа №3	6
Практическая работа №4	8
Практическая работа №5	9
Тестовые задания по теме	10
Список литературы	14

ТЕМА: «КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ»

Практическая работа №1

Тема работы: Принципы документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база ДОУ, документ и его сущность, государственные стандарты на документы.

Задание 1.

Составить распорядительные документы на основании исходных данных:

Исходные данные: Создать приказ о командировании, в связи с производственной необходимостью директора Петрова П.П., из г. Ростова-на-Дону до Иркутска: в Иркутск для согласования проекта с ООО «Бекон». Недостающие реквизиты придумать самим.

Заполнить авансовый отчет от имени Петрова. П.П. на сумму 37 000 рублей.

Задание 2.

Создать приказ о приеме на работу с продольным расположением реквизитов согласно следующих данных:

Кого: Макаров Илья Иванович

Должность: Маркетолог

С 10.01.2020

Наименование фирмы: ООО «Меркурий»

Директор предприятия: Петров Виктор Викторович

Основание: Личное заявление.

Задание 3.

Создать приказ об увольнении с работы, с угловым расположением реквизитом, согласно следующим данным:

1. Кого: Сидорова Ирина Витальевна

2. Должность: Придумать самим

3. С 11.01.2020

4. Наименование фирмы: придумать самим

5. Директор предприятия: Петренко Виталий Георгиевич.

6. Основание: Докладная записка (должность придумать самим) Серова М.И.

Задание 4.

Создать указание и проведение ревизии товарно-

материальных ценностей с угловым расположением реквизитом, согласно следующими данными:

- а) Комиссия в составе:
Председатель: Исполнительный директор Попов В.С.
Начальник ОК: Куропаткина О.В.
Бухгалтер: Ковальчук О.В.
- б) Сроком с 12.01.2020 по 10.02.2020
- в) Ответственность за проведение инвентаризации возложить на исполнительного директора Попова В.С.
- г) Наименование фирмы: ООО «Мир»
Директор предприятия: Придумать самим.

Задание 5.

Создать распоряжение о премировании, с любым расположением реквизитов, согласно данными:

- а) Кого
- б) Должность
- в) Причина
- г) Наименование фирмы
- д) Директор предприятия
- г) Подарок

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Общая характеристика документа.
2. Функции документов.
3. Виды документы
4. Государственные стандарты и цель
5. Унифицированная система видов документации

Практическая работа №2

Тема работы: Классификация документов. Справочные информационные документы.

Задание 1.

Создать докладную записку о простое на участке «Ветер» в ПАО «Меркурий», по вине Данилова О.В бульдозериста ночной смены. Докладную составил начальник участка Вавилов О.В. на основании заявления начальника ночной смены Сидорова О.С. (недостающие данные придумать самим).

Задание 2.

Личное заявление с просьбой отпустить в учебный отпуск, на основании справки - вызова ДГТУ № 143 от 17.10.2020 с 14.10.2020 по 10.01.2020 для написания и защиты дипломной работ.

Задание 3.

Создать справку о среднем заработке, по следующим данным:

- а) Кому: Петрову С.М.
- б) Должность: менеджер
- в) с 12.03.2020 по 13. 08.2020
- г) Директор: Козлов М.В.
- д) Предприятие: придумай сам
- е) Основание: личное заявление.

Задание 4.

Ситуация: 10 сентября 2019 года Козлов Н.С. менеджер по продажам отсутствовал на рабочем месте в течение 2-х часов с начала рабочего дня. На основании докладной записки Иванова Н.Н начальника отдела продаж, Козлову Н.С. был объявлен выговор. На основании этой ситуации:

Создать приказ о дисциплинарном взыскании за нарушение правил внутреннего распорядка.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. На какие учредительные документы подразделяются организационно- правовые документы. Дать им характеристику.
2. Классификация распоряжков документов и их характеристика.
3. Справочно –информационные документы и их характеристика.

Практическая работа №3

Тема работы: Классификация документов. Характеристика протокола, докладная записка, объяснительная записка, акты сверок, информационно-справочные документы.

Задание 1.

Создать приказ о приеме на работу, с продольным расположением реквизитов, согласно следующими данными:

- а) Кого: Мороз Е.А
- б) Должность: Помощник директора
- в) с 10.01.2020
- г) Наименование фирмы: ООО «Норд»
- д) Директор предприятия: Козлов. В.В
- е) Основание: Личное заявление

Задание 2.

Создать приказ об увольнении с работы с уголовным расположением реквизитов, согласно следующим данными:

- а) Кого: Мороз И.В.
- б) Должность: бухгалтер
- в) с .11.12.2020
- г) Наименование фирмы: ООО «Март»
- д) Директор предприятия: Петренко. В.Г.
- е) Основание: Докладная записка начальника участка Серова М.И.

Задание 3.

Создать указание и проведение общей инвентаризации имущества предприятия с угловым расположением реквизитов, согласно следующих данных:

- а) Комиссия в составе:
Председатель: Исполнительный директор Садовничий Н.Г.
Начальник ОК: Землякова О.С.
Бухгалтер: Зенкович Г.И.
- б) Сроком с 15.03.2020 по 15.04.2020
- в) Ответственность за проведение инвентаризации возложить на исполнительного директора Садовничего Н.Г.
- г) Наименование фирмы: ООО «Нефть»
Директор предприятия: Петренко В.Г.

Задание 4.

Создать распоряжение о премировании с угловым распоряжением реквизитов, согласно следующих данных:

Исходные данные:

- а) Кого: Сидорову И.В.
- б) Должность: Главный маркшейдер
- в) Причина: 5 лет работы на предприятии
- г) Наименование фирмы: ООО «Лес»
- д) Директор: Петренко В.Г.

е) Подарок: Микроволновая печь

Задание 5.

Создать докладную записку о простое на участке в ООО «Волна» по вине, Копейкина А.С. бульдозериста ночной смены. Докладную составил начальник участка Черемушкин О.Н.. на основании заявления начальника ночной смены Данилова А.А. (недостающие данные придумать самим).

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Протокол и его характеристика.
2. Акт и его характеристика
3. Докладная записка и ее характеристика
4. Объяснительная записка и ее характеристика
5. Приказ и его характеристика
6. Распоряжение и его характеристика
7. Указание и его характеристика

Практическая работа №4

Тема работы: Классификация документов. Составление и оформление распорядительной и информационно справочной документации.

Задание 1.

Составить и оформить документ: Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено обучение на курсах повышения квалификации, секретарю отдела предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.

Задание 2.

Составить и оформить документ: Распоряжение начальника отдела о надбавок за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

Задание 3.

Составить и оформить документ: Указание о графике отпусков на 2020 год. Для составления графика отпусков прилагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2020 году. Передать состав-

ленные списки в отдел кадров до 1 июня.

Задание 4.

Оформить приказ по основной деятельности ООО «Бак». Приказ 15.04.2020 №15.

г.Азов

О создании рабочих секторов в управлении производства и внедрения информационных систем.

В целях совершенствования организации работы управления производства и внедрения информационных систем приказываю.

Создать в управлении шесть рабочих секторов, разработка программного обеспечения, сопровождения клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления.

Начальнику управления производства и внедрения информационных систем В.В Васильеву внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов.

Контроль за исполнение приказа возложить на первого заместителя директора А.С Королеву. Генеральный директор В.Я. Яковлев.

Задание 5.

Составить и оформить документ. Постановление о премировании работников социально-экономического отдела Администрации Азовского района за высокие показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

Вопросы для самопроверки:

- 1.Требования к оформлению бланков
2. Классификация документов
- 3.Делопроизводство и его структура
- 4.Нормативно-правовая база делопроизводства
- 5.Учредительные документы и их сущность

Практическая работа №5

Тема работы: Организация документооборота. Составление номенклатуры дел в соответствии с исходными данными практических работ, составление внутренней описи документов.

Задание

В соответствии с практическими работами №1, №2, №3,

№4 подготовить распорядительные документы, информационно – справочные документы на компьютере и сформировать данные документы в дела и сдать на проверку:

1. Номенклатуру дел
2. Составить и оформить «Обложку дела»
3. Составить внутреннюю опись документов дела
4. Составить лист доверителя дела.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Формирование дел и его характеристика.
2. Номенклатура дел и его характеристика
3. Кто составляет внутреннюю опись
4. Регистрация входящих и исходящих документов и их сущность
5. Типовой и индивидуальный срок исполнения

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ТЕМЕ

1. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия – это:

- 1) распорядительные документы;
- 2) устав;
- 3) справочно-информационные;
- 4) организационные документы.

2. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии – это:

- 1) система документации;
- 2) ЕГСД;
- 3) документационное обеспечение управления;
- 4) стандартизация.

3. Назовите виды докладных записок:

- 1) информационные, отчетные;
- 2) внутренние, внешние;
- 3) отчетные, внутренние;
- 4) информационные, отчетные, внутренние, внешние.

4. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах

- 1) памятки;
- 2) отписки;

- 3) акт;
- 4) грамоты.
5. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов:
 - 1) структура и штатная численность;
 - 2) указание;
 - 3) приказ;
 - 4) постановление.
6. Назовите раздел, не входящий в текст устава:
 - 1) регламент деятельности;
 - 2) общие положения;
 - 3) организационное единство;
 - 4) должностные обязанности.
7. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта:
 - 1) подпись;
 - 2) текст;
 - 3) адресат;
 - 4) заголовок.
8. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения:
 - 1) текст;
 - 2) заголовок;
 - 3) ссылка на индекс и дату входящего документа;
 - 4) подпись.
9. Назовите части текста приказа:
 - 1) констатирующая, вводная;
 - 2) констатирующая, распорядительная;
 - 3) основная, распорядительная;
 - 4) вводная, основная.
10. Обязательный признак на документе, установленный законом – это:
 - 1) интервал;
 - 2) реквизит;
 - 3) положение табулятора;
 - 4) эмблема.
11. Организационно-распорядительная документация – это:
 - 1) унифицированный документ;
 - 2) совокупность реквизитов;
 - 3) совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления;
 - 4) унифицированная форма.
12. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические,

18. Перечислите основные виды бланков:
- 1) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов;
 - 2) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов;
 - 3) существует только общий бланк;
 - 4) существует только бланк для писем.
19. Письмо чаще всего начинается словами:
- 1) в связи с ...;
 - 2) с уважением ...;
 - 3) в соответствии с ...;
 - 4) уважаемые господа
20. Письмо-напоминание – это:
- 1) документ, подтверждающий получение ценностей;
 - 2) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;
 - 3) документ, содержащий приглашение на мероприятие;
 - 4) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 7.0.97 -2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

2. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.

3. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.

4. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.

5. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 256 с.

6. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. Люберцы: Юрайт, 2016. 477 с.

7. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2019. 428 с.