

Министерство образования и науки Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

Отделение среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ЛАБОРАТОРНЫМ РАБОТАМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ»**

для студентов специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Составитель:
Колесникова У.В.

Муром 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Лабораторная работа №1	
Составление организационных документов	3
Лабораторная работа №2	
Составление информационно-справочных документов	9
Лабораторная работа №3	
Составление документов по личному составу	21
Лабораторная работа №4	
Составление служебных писем	25

Лабораторная работа №1

Составление организационных документов

Цель работы: ознакомление студентов с правилами составления и оформления организационных документов.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомиться с теоретической частью
2. Выполнить задание в соответствии с вариантом
3. Оформить отчет по результатам работы

Теоретическая часть

Основное назначение *организационных распорядительных документов* – регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

К данному виду документов относятся приказы, указания, распоряжения, решения.

Приказ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации, предприятия в целях разрешения производственных задач.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для разрешения оперативных вопросов.

Решение – документ коллегиального органа (совета, собрания и т.п.), составляемый по организационным и производственным вопросам.

Указание - распорядительный документ, составляемый в целях разрешения вопросов, связанных с использованием приказов, поручений, инструкций и т.п.

Распорядительные документы оформляются на общем бланке и содержат следующие реквизиты: эмблема, наименование организации, наименование вида документа, дата и номер документа, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, визы.

Заголовок является обязательным реквизитом распорядительного документа. Он должен быть сформулирован четко, кратко, выражать основное содержание документа и отвечать на вопрос «О чем?», например:

- О проведении аттестации персонала организации.
- Об увеличении уставного капитала.

Текст распорядительного документа состоит из двух взаимозависимых частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, в ней дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования может выступать:

- формулировка целей и задач, поставленных перед предприятием, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа;
- ссылка на нормативный правовой акт с указанием названия документа, даты, номера.

В распорядительной части содержатся поручения. В зависимости от вида документа она начинается словом, которое печатается прописными буквами, без разрядки, с абзаца:

- ПРИКАЗЫВАЮ – в приказе;
- РЕШАЕТ (РЕШИЛ) – в решении;
- ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ) - в распоряжении;
- ПРЕДЛАГАЮ - в указании.

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указываются:

- структурное подразделение, наименование должности, фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей) в дательном падеже;
- предписываемое действие (поручение) в сжатой, четкой формулировке (начинается с глагола в неопределенной форме: «подготовить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать» и т.д.)
- срок исполнения (должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ).

Формулировки постановляющей части должны быть конкретными, не противоречить по смыслу ранее изданным распорядительным документам, четкими, ясными, не допускающими различных толкований.

В конце текста распорядительного документа помещается перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению с изданием данного акта.

Последним пунктом в приказах, решениях, распоряжениях указывается лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа.

Проект до подписания подлежит согласованию с заинтересованными учреждениями, а также со структурными подразделениями или должностными лицами которых он касается. Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования.

Полностью подготовленные проекты документов представляются на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его

заместителем. Постановления и решения должны иметь две подписи: председателя и секретаря коллегиального органа.

Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания, если в тексте не указан другой срок введения их в действие.

Задание

Для выполнения лабораторной работы необходимо составить документы в соответствии с заданием соответствующего варианта. Каждый документ составляется на отдельном листе, должен иметь все необходимые реквизиты.

В отчете по лабораторной работе следует отразить:

- наименование работы, цель работы;
- основные положения по оформлению распорядительных документов;
- выполненное задание.

1 вариант

1. Составьте приказ Открытого акционерного общества «Прогресс» об увеличении уставного капитала общества в связи с решением общего собрания акционеров (Протокол от 15 августа 2014 г. №1) и, руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества, утвержденного Советом директоров общества 20 ноября 2012 г. В распорядительной части поручите руководителю юридического отдела направить сведения о внесении изменений в Устав общества в Московскую регистрационную палату и Налоговую инспекцию; руководителю финансового управления зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов РФ; работникам канцелярии письменно оповестить всех акционеров, не принимавших участия в собрании, об изменении уставного капитала Общества. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора общества.

2. Составить приказ по ООО «Парус» об образовании юридической службы. Юридическая служба организуется в целях улучшения организационно-правового обеспечения деятельности фирмы, защиты ее интересов и оказания специалистам фирмы соответствующей консультационной помощи по юридическим вопросам, возникающим в процессе их основной работы. В распорядительной части поручите помощнику генерального директора фирмы по коммерческим вопросам Борисову Е.И. образовать юридическую службу (укажите срок и состав); главному юрисконсульту Степанову А.К. разработать и представить на утверждение директору фирмы проект Положения о юридической службе (укажите срок).

3. Составить приказ по ООО «Строитель» о введении инструкции по делопроизводству в целях совершенствования работы с документами и обеспечении их сохранности. В распорядительной части утвердите Инструкцию, укажите срок введения ее в действие (ответственный – секретарь Иванова А.И.), обяжите все структурные подразделения и сотрудников ООО руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции (ответственные – начальники подразделений). Поручите заведующей канцелярией обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора.

4. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В водной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

5. Составьте распоряжение по ОАО «ЭРМОН» об отпуске товаров торговому дому «Русь» в соответствии с заключенным контрактом от 01.06.2014 № 3/128. в распорядительной части поручите заведующей складом № 2 отпустить менеджеру торгового дома «Русь» Корневу А.И. товар в следующем ассортименте: Газовые плиты «ARISTON» в количестве 10 шт. по цене 580\$, кухонные комбайны в количестве 50 шт. по цене 190\$, холодильники «CANDY» в количестве 10 шт. по цене 860\$.

6. Составить указание по ЗАО «Эталон» о графике отпусков на 2015 г. Для составления графика отпусков предложите руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска; отделу кадров составить сводный график отпусков и представить его на утверждение в дирекцию (ответственный - начальник отдела кадров).

2 вариант

1. Составить приказ по ОАО «Маяк» о проведении аттестации руководителей и специалистов в целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их деловой квалификации, качества и эффективности работы, обеспечения более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда. В распорядительной части укажите срок проведения аттестации руководителей и специалистов; утвердите прилагаемые списки работников, подлежащих аттестации. Укажите состав аттестационной комиссии: председатель, секретарь, члены комиссии. Поручите начальникам

отделов подготовить аттестационные характеристики подлежащих аттестации работников и представить их в аттестационную комиссию в срок до 01.04.2014. Начальнику отдела кадров обеспечить методическую подготовку аттестации, инструктирование руководителей структурных подразделений о подходах к оценке и составлению аттестационных характеристик работников. Председателю и секретарю аттестационной комиссии представить документы по результатам аттестации работников для принятия директором решений в срок до 17.04.2014. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора.

2. Составьте 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 нормативную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

3. Составьте приказ по ОАО «Пилот» об изменении графика работы в связи с производственной необходимостью. В констатирующей части укажите основание для издания приказа - докладная записки начальника отдела Орлова В.И. В распорядительной части предложите начальнику технического отдела организовать работу в субботние дни в период; главному бухгалтеру подготовить предложения по оплате сверхурочных дней, главному инженеру организовать контроль за исполнением приказа.

4. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2008 г. в ОАО «Перспектив». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

5. Составить распоряжение по ЗАО «Восход» о проведении ремонтных работ в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 3. Назначить ответственного - начальника ремонтно-технической службы, указать срок выполнения работ. Контроль за проведением ремонтных работ возложить на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

6. Составить указание по ОАО «Абсолют» о введении в эксплуатацию автоматизированной системы документационного обеспечения управления. В

констатирующей части укажите основание - акт приема-сдачи работ от 15.05.2014 № 15 «О завершении экспериментальной проверки комплексов задач автоматизированной системы документационного обеспечения (АСДО)». В распорядительной части предложите руководителю службы документационного обеспечения фирмы обеспечить ввод в эксплуатацию системы в функциональных службах фирмы; руководителям и специалистам служб ознакомиться с Инструкцией пользователям системы; руководителям отдела информации провести обучение пользователей

Контрольные вопросы:

1. В чем состоит значение распорядительных документов?
2. Какие документы относятся к распорядительным?
3. Укажите особенности составления и оформления распорядительных документов?
4. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия, а какие – коллегиально?
5. Какова процедура подготовки распорядительных документов?

Лабораторная работа №2

Составление информационно-справочных документов

Цель работы: ознакомление студентов с правилами составления и оформления информационно-справочных документов.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомиться с теоретической частью
2. Выполнить задание в соответствии с вариантом
3. Оформить отчет по результатам работы

Теоретическая часть

Информационно-справочные документы сообщают сведения, необходимые для принятия управленческого решения.

К информационно-справочным документам относятся: протоколы, акты, справки, сводки, докладные и объяснительные записки и т.д.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, конференциях, различных деловых встречах и т.д.

Протокол оформляется на специальном бланке протокола. Обязательными реквизитами являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер протокола, заголовок к тексту, подписи.

Заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже, например: «заседания комиссии», «собрания трудового коллектива». Печатается полностью строчными буквами.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются: фамилии председателя и секретаря, присутствующие и повестка дня.

Порядок оформления присутствующих. В протоколе заседания постоянно действующего реального органа присутствующие постоянные члены указываются в алфавитном порядке. После этого записываются фамилии приглашенных с указанием их должности. На расширенных собраниях и заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая запись в самом протоколе. Например: Присутствовали: 43 чел. (список прилагается). На собраниях, конференциях, съездах, где принятие решения требует определенного кворума, в разделе «Присутствовали» указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание. Например: Всего членов ОАО 135 чел., присутствуют 117.

Вводная часть заканчивается повесткой дня, которая содержит выносимые на обсуждение вопросы, расположенные по степени сложности и важности. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога «О» («Об»). Наряду с вопросом указывается фамилия докладчика с указанием его должности.

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие - таким образом они зрительно разбивают текст.

В разделе «СЛУШАЛИ» приводятся фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Содержание выступления излагается от третьего лица единственного числа. Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: (Текст доклада прилагается).

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии лиц выступивших в обсуждении, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» записывается принятое решение. Решение формулируется кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникало двоякого толкования. Должно содержать составные части: кому, что сделать и к какому сроку. Постановляющая часть может подразделяться на пункты.

Протокол заседания подписывается председателем и секретарем.

Датой протокола является дата протоколируемого события. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания.

Акт - это документ, составляемый несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия.

Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта с унифицированным текстом (для актов с постоянно повторяющейся информацией). Обязательными реквизитами акта являются: название организации, название вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях - гриф утверждения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт», например: Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности института, Акт списания материальных ценностей.

Датой акта является дата события (проверка, обследования, экспертизы).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части акта указываются основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), председатель и члены комиссии (могут быть указаны и присутствующие лица). В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, содержать материал, представленный в виде таблицы. При необходимости допускается включать в акт заключительную часть, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей его.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, несогласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту. При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.

Докладная записка - это документ, адресованный вышестоящему руководителю с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий выводы и предложения.

Обязательными реквизитами внутренней докладной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата и номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Заголовок к тексту начинается с предлога «О» («Об»). Текст докладной записки делится на две части: в первой, констатирующей, излагаются имевшие место факты или описывается ситуация («В связи с ...»), во второй излагаются предложения, просьбы («прошу ...», «прошу рассмотреть вопрос о ...», «считаю целесообразным ...» и т. п.).

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется руководителю организации.

Объяснительная записка - это документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Реквизитами объяснительной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Объяснительная записка подписывается составителем.

Задание

Для выполнения лабораторной работы необходимо составить документы в соответствии с заданием соответствующего варианта. Каждый документ составляется на отдельном листе, должен иметь все необходимые реквизиты.

В отчете по лабораторной работе следует отразить:

- наименование работы, цель работы;
- основные положения по оформлению информационно-справочных документов;
- выполненное задание.

1 вариант

1. Составьте протокол общего собрания учредителей ООО «Темп» о его ликвидации в связи с угрозой банкротства. Выступающие предложили создать ликвидационную комиссию в количестве _____ чел. в составе _____ и поручить ей в _____ срок в соответствии с уставом общества и действующим законодательством провести ликвидацию общества; предоставить кредиторам ООО _____ срок для заявления своих претензий к обществу; заключенные на 2010 год договора исполнить до _____, по остальным – сообщить контрагентам об отказе от договоров и причине отказа и в _____ срок выплатить им компенсацию в соответствии с условиями договора. Голосование проводилось открытым путем. Результаты подсчета голосов: «За» - _____ чел., «Против» - _____ чел., «Воздержались» _____ чел. Общее собрание постановило принять все предложения для прекращения деятельности ООО путем его ликвидации.

2. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентари-

зации 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.

3. Составить протокол заседания совета директоров ЗАО «Орбита». В составе приглашенных отметьте начальника отдела маркетинга. В повестке дня укажите вопрос об участии в специализированной выставке (доклад начальника отдела маркетинга). Выступающие отметили, что выставка является достаточно дорогостоящим мероприятием. Принимать участие целесообразно только в том случае, если на стенде будут представлены образцы новой продукции. Другие сообщили о том, что образцы продукции будут изготовлены в срок; необходимо разработать план маркетинговых мероприятий. Предложили подготовить пакет презентационных материалов. Совет директоров решил принять участие в специализированной выставке; поручить отделу маркетинга подготовить пакет презентационных материалов, обеспечить тиражирование рекламных материалов, разработать и представить на утверждение план маркетинговых мероприятий.

4. Составить протокол производственного совещания ЗАО «Луч», на котором рассматривался план рекламной компании по новому виду продукции. Докладчиком были представлены обоснования экономической целесообразности проведения рекламной компании по новому виду продукции. Рекламная компания состоит из 4-х этапов. Предполагаемый срок проведения 2 квартал 2014 г. Стоимость проведения рекламной компании 1,5 млн. руб. В докладе были также приведены ожидаемые результаты. В ходе обсуждения было принято участниками постановили утвердить план рекламной компании по новому виду продукции и ввести его в действие с 01.03.2014.

5. Составить акт проверки работы с документами в отделе маркетинга. Основанием является приказ директора от 01.04.2014 № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медприбор». Состав комиссии: председатель (зав. канцелярией), члены комиссии (зав. производственным отделом, зам. гл. бухгалтера, менеджер по кадрам, секретарь-референт канцелярии). Присутствующие: секретарь отдела маркетинга С.И. Родионова. В результате проведенной проверки установлены существенные недостатки: несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел не всегда соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 2013 г., не

проведена предархивная обработка документов 2013 г., подлежащих длительному хранению. Данные недостатки свидетельствуют о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления.

6. Составить акт ОАО «Фрост» по результатам проверки мер безопасности на складе готовой продукции. Основанием является приказ генерального директора №48 «О мерах по предупреждению хищений». В решении комиссия указала: модернизировать имеющуюся систему охранной сигнализации, установить видеокамеры наружного наблюдения; сложившуюся на складе практику мер безопасности считать удовлетворительной.

7. Составить акт проверки сохранности документов в ООО «Система». Основанием является приказ директора от 11.05.2014 № 12 «О мерах по обеспечению сохранности документов». В ходе проверки было установлено следующее: документы хранятся в структурных подразделениях; дела формируются не в соответствии с номенклатурой дел; отмечен случай утери документа (письмо ЗАО «Восход» от 15.03.2014 № 123). Комиссия также рекомендует установить порядок централизованного хранения документов в канцелярии; выделить и оборудовать специальное помещение для архива.

8. Составить акт сдачи-приема дел заведующим хозяйством ООО «Лингва». Основанием является приказ директора № 2 от 10.02.2014 № 3 «О приеме-передаче дел заведующим хозяйством». В результате сдачи-приема дел установлено: все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации; ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 18.02.2014; имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащей списанию. К акту имеются приложения: ведомость инвентаризации на 3 л. в 1 экз.; ведомость инвентаря и мебели, подлежащей списанию, на 1 л. в 1 экз.

9. Составить акт приема - передачи ПЭВМ (PS/I 486 d-33 инвентаризационный номер 1) отдела рекламы в отдел снабжения. Основание: докладная записка начальника отдела снабжения Орлова И.С. В акте установлено, что ПЭВМ является пригодной для эксплуатации и полностью укомплектованной (процессор, клавиатура, дисплей, принтер). ПЭВМ передается отделу снабжения на срок выполнения работ по контракту №22/47.

10. Составить докладную записку начальника отдела рекламы генеральному директору ООО «Мечта» о командировании специалистов для участия в семинаре в г.Кострома в соответствии с полученным 19.01.2014 от ООО «Экспо» официальным приглашением сотрудникам ООО «Мечта» по-

сетить организуемый ООО «Экспо» международный семинар, посвященный развитию рекламы и ее роли в маркетинге на срок с 01.02.2014 по 07.02.2014.

11. Составить докладную записку главного бухгалтера директору ООО «Импульс» о применении штрафных санкций к московскому филиалу ЗАО «Северное сияние», задерживающему в течение двух месяцев оплату поставленной продукции, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

12. Составить докладную записку главного бухгалтера директору ОАО «Луч» о выделении оргтехники. В тексте записки укажите, что во втором квартале 2014 года отдел планирует внедрение новой версии компьютерной программы 1С Бухгалтерия, которая требует более современного материального обеспечения. Компьютеры класса Pentium 2, используемые в настоящее время, не соответствуют этому уровню. Главный бухгалтер просит выделить подразделению компьютеры класса Pentium 4 (6 шт.), лазерный принтер (2 шт.)

13. Составить докладную записку начальника цеха директору ООО «Публицист» о приобретении проволокошвейной машины. В тексте записки необходимо указать, что в соответствии с планом работы ООО «Публицист» на 2014 год производственный цех осуществляет издание ряда брошюр объемом 6-8 печатных листов. Для выполнения операций по сшиванию брошюр такого размера имеющиеся в отделе скобосшиватели, типа «А» и «В», не пригодны, так как толщина изданий превышает допустимую для них норму (до 5 печатных листов включительно). Использование клеевой машины «С» нецелесообразно с экономической точки зрения, кроме того, оно требует больших временных затрат. Сшивание брошюр объемом 6-8 печатных листов удобнее всего производить с помощью проволокошвейной машины класса «D». Ее стоимость в фирме «Полиграф» составляет _____ рублей. В записке необходимо подать предложение о приобретении проволокошвейной машины класса «D».

14. Составить объяснительную записку преподавателя физкультуры директору школы о срыве турнира по настольному теннису, запланированному согласно плану внеклассной работы школы по физическому воспитанию на период с 01.04.2014. по 09.04.2014. Участие в турнире должны были принять 10 команд, однако фактически приняла участие только половина команд. Не подали заявки следующие классы: 9а, 10а, 8б, 8г, 11а.

15. Составить объяснительную записку заведующего складом директору предприятия о задержке отгрузки продукции. Отгрузка продукции в адрес ОАО «Олимп» должна была быть произведена утром 15.01.2014 г. Однако в

связи с неисправностью автоматического замка ворот склада продукция была отгружена только во второй половине дня.

16. Составить объяснительную записку начальника юридического отдела генеральному директору о срыве подписания контракта с фирмой «Аква» по причине отсутствия генерального директора.

17. Составьте объяснительную записку преподавателя директору центра «Кадры» Н.И. Иванову о срыве занятий в группе секретарей-референтов. Причина - присутствие только 3 слушателей из состава группы 19 человек.

2 вариант

1. Составьте протокол общего собрания акционеров ОАО «Прогресс», на котором рассматривался вопрос об увеличении уставного капитала общества. В ходе заседания председатель совета директоров представил технико-экономическое обоснование увеличения уставного капитала общества на 85 млн. руб. Выступающие поддержали предложение об увеличении уставного капитала общества и предложили перечень периодических изданий для публикации информации о дополнительном выпуске акций общества. Собрание постановило: увеличить уставный капитал общества; утвердить представленный Советом директоров проспект эмиссии акций; внести изменения в устав ОАО «Прогресс» в части увеличения уставного капитала. Решения приняты единогласно.

2. Составьте протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Восток», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 315 млн. руб.

3. Составить протокол заседания совета директоров ЗАО «Заря». В составе приглашенных отметьте заместителя директора по производству. В повестке дня укажите вопрос о реализации проекта производства изделия АА-11 (доклад заместителя директора по производству). Выступающие сообщили о необходимости провести модернизацию оборудования; предложили составить список необходимого оборудования и изучить предложения поставщиков; предложили составить план замены оборудования и проводить модернизацию поэтапно. Совет директоров решил приступить к производству изделия АА-11, а также поручить производственной службе разработать и представить на утверждение план модернизации оборудования.

4. Составить полный протокол общего собрания участников общества ООО «ОАЗИС», на котором рассматривался вопрос об избрании генерального директора общества; о заключении трудового договора с генеральным директором общества. В ходе обсуждения вопросов председатель правления общества предложил рассмотреть для избрания на должность генерального директора общества кандидатуру _____ (остальные данные по своему усмотрению). Выступающие поддержали предложение об избрании _____ генеральным директором общества. Было принято постановление об избрании _____ генеральным директором ООО «ОАЗИС» сроком на два года. По второму вопросу участник общества предложил поручить председателю правления от имени общества заключить трудовой договор с избранным на должность генерального директора _____.

5. Составить акт ревизии кассы на ОАО «Русский фарфор» по состоянию на 08.02.2014 г.. Основанием является приказ директора ОАО «Русский фарфор» от 05.02.2014 г. №21 «О создании комиссии по проведению ревизии кассы». В результате проведенной ревизии установлено: 1) остаток наличных денег в кассе согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 25283 руб.; 2) фактический остаток наличных денег в кассе составляет 21500 руб. Недостача наличных денег в кассе – 3783 руб.; 3) недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира Харитоновой В.И. В акте имеется приложение – объяснительная записка кассира Харитоновой В.И.

6. Составить акт приема-передачи дел начальником отдела кадров ООО «Трикотаж». Основанием является приказ генерального директора от 20.03.2014 №12-к «О переводе на другую работу». В тексте акта отметить, что начальник отдела кадров Петров В.С. сдал, а инспектор отдела кадров Сергеев А.П. принял дела по должности начальника отдела кадров. При сдаче-приеме дел было установлено, что в личном деле главного инженера отсутствует копия приказа о приеме на работу; в личном деле старшего специалиста отдела труда и заработной платы отсутствуют документы об образовании и автобиография; из трудовой книжки ведущего специалиста отдела снабжения утерян вкладыш к трудовой книжке. Были приняты: личные дела работников согласно книге учета личных дел; трудовые книжки работников согласно книге учета движения, выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним; печать отдела кадров; 6 дел постоянного хранения за 2010-2012 гг. по номенклатуре дел отдела кадров; 16 дел временного (свыше 10 лет) хранения за 2010-2012 гг. по номенклатуре дел отдела кадров; 16 дел

временного (до 10 лет включительно) хранения за 2008-2012 гг. по номенклатуре дел отдела кадров.

7. Составить акт проверки сохранности документов в ЗАО «Термика» на основании приказа генерального директора от 198 августа 2014 г. № 35 «О проведении проверки сохранности документов». Комиссия провела проверку организации и условиях хранения документов, в результате которой установлено следующее: документы хранятся в структурных подразделениях, сформированные в дела, в соответствии с номенклатурой. Фактов утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.

8. Составить акт установления фактической производительности технологической линии. В составе комиссии укажите руководителя лаборатории, старшего лаборатории, председатель – главный технолог, присутствовал – главный инженер. В тексте акта отразите сведения о том, что в период с 10.10.90 по 12.10.90 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1. Линия принята в эксплуатацию в декабре 1988 г. со средней производительностью 88 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели. В результате работы комиссия определила часовую производительность линии 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн. листов в год

9. Составить акт списания имущества. Основание – приказ генерального директора ООО «Трикотаж» от 19.06.2014 № 29 «О проведении инвентаризации имущества». В акте следует отразить следующие данные: в период с 20.06.2014 по 17.07.2014 комиссия провела работу по установлению непригодного к дальнейшему использованию имущества. Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию в связи с непригодностью для использования.

10. Составить докладную записку начальника отдела сбыта генеральному директору о командировании специалиста в компанию «Электронные офисные системы» в связи с расширением ассортимента информационных систем, формированием плана рекламной компании на 1-е полугодие 2014 г. для ознакомления с новыми программными продуктами по автоматизации делопроизводства.

11. Составить докладную записку начальника отдела рекламы директору ООО «Альянс» о дополнительном финансировании заказа № 174/15 в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале 2014 г. и изменением сметы затрат.

12. Составить докладную записку инженера по технике безопасности главному инженеру СМУ № 23 о соблюдении техники безопасности. В докладной записке укажите на то, что отдел техники безопасности неоднократно информировал главного инженера о несоблюдении техники безопасности на строительной площадке, но до настоящего времени отсутствуют ограждения в местах проведения строительных работ, не ограждаются места сварочных работ. При проведении работ в механосборочном цехе ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано. Необходимо срочно принять меры по безопасному ведению работ на строительном участке.

13. Составить докладную записку начальника отдела материально-технического снабжения директору предприятия о срыве отгрузки продукции. В тексте необходимо отметить, что заведующий складом 15.01.2014 не обеспечил своевременную отгрузку продукции ОАО «Олимп», что повлекло за собой применение штрафных санкций. Зав. складом представил объяснительную записку с изложением причин несвоевременной отгрузки продукции, однако приведенные им причины срыва отгрузки являются неубедительными. Зав. складом неоднократно указывалось на необходимость ремонта автоматического замка ворот склада, однако эти указания выполнены не были. В документе необходимо поставить вопрос о наложении зав. складом дисциплинарного взыскания.

14. Составить объяснительную записку менеджера отдела продаж заместителю генерального директора по продажам о задержке загрузки готовой продукции в вагон №234578910 из-за отсутствия грузчиков на складе готовой продукции. В тексте отметьте, что начальник склада готовой продукции неоднократно предупреждался о том, что за задержку вагонов предприятие платит штрафы. Однако загрузка вагона была осуществлена в более поздние сроки, чем планировалось, в связи с этим ОАО РЖД был выставлен счет об оплате штрафа (простой вагона) в сумме 5000 руб.

15. Составить объяснительную записку начальника отдела ценных бумаг директору АКБ «Инфо-Банк» о непредставлении в срок сводного отчета в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием отчетных данных Владимирского филиала банка.

16. Составить объяснительную записку заведующего складом об изменении сроков поставки оборудования в связи с временным приостановлением погрузочных работ на складе №7. Срок поставки оборудования, указанного в договоре поставки №3/5, переносится на 19 ноября 2014 г.

17. Составить объяснительную записку кассира ООО «Луч» директору об ошибочно пробитом чеке на сумму 85 рублей. Чек был пробит ошибочно по причине невнимательности при работе на контрольно-кассовой машине.

Контрольные вопросы:

1. В чем состоит значение информационно-справочных документов?
2. Какие документы относятся к информационно-справочным?
3. Укажите особенности составления и оформления протоколов.
4. Каковы особенности составления и оформления акта?
5. Какими документами доводится до сведения руководства информация о положении дел в организации, на предприятии?
6. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных и объяснительных записок?

Лабораторная работа №3

Составление документов по личному составу

Цель работы: ознакомление студентов с правилами составления и оформления различных видов документов по личному составу.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомиться с теоретической частью
2. Выполнить задание в соответствии с вариантом
3. Оформить отчет по результатам работы

Теоретическая часть

Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставления отпуска, поощрения, составляют группу документов по личному составу.

Резюме – краткая профессиональная характеристика претендента на ту или иную должность в социальном аспекте. В резюме должен быть отражен четкий перечень следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество;
- домашний адрес и контактный телефон;
- должность, на которую претендует кандидат;
- уровень образования (здесь можно указать знание языков);
- квалификация по должности, на которую он претендует;
- список предыдущих мест работы;
- патенты; публикации; общественная деятельность;
- военная служба;
- личные данные (гражданство, семейное положение, состояние здоровья и т.д.).

Сведения об образовании и список прежних мест работы располагаются в обратном хронологическом порядке. В состав данных обязательно включается информация, которая может повлиять на решение о приеме на данную должность. Пункты должны формулироваться в нейтральном стиле.

Личное заявление работника о приеме, на работу переводе или увольнении составляется в произвольной форме рукописным способом. Основные реквизиты: адресат (кому адресуется заявление); автор; наименование вида документа (заявление); текст; подпись составителя с расшифровкой; дата составления.

Заявления, как правило, адресуют на имя руководителя учреждения.

В заявлении о приеме на работу кроме вышеприведенных реквизитов указывается место проживания автора. В заявлениях об увольнении (перевод-

де) указывается структурное подразделение, должность заявителя, причина увольнения (перевода) и конкретная дата окончания работы.

Автобиография - документ, составленный в произвольной форме кандидатом на должность и содержащий изложенные в определенной последовательности сведения об основных этапах его жизни и трудовой деятельности. В автобиографии должны быть указаны фамилия, имя, отчество, год и место рождения, образование (какие учебные заведения были окончены, по какой специальности), трудовая деятельность, семейное положение, основные сведения о ближайших родственниках и др.

Приказы по личному составу

Прием на работу, перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, объявление поощрений, применение мер воздействия к нарушителям дисциплины оформляются приказами по личному составу.

Приказы по личному составу оформляются и ведутся отдельно от приказов по основной деятельности. Вместе с тем обе разновидности приказов оформляются на одинаковых бланках. Тексты большинства приказов по личному составу не имеют констатирующей части и глагола «ПРИКАЗЫВАЮ», как это принято в приказах по основной деятельности. Кадровые приказы сразу начинаются с распорядительного действия: ПРИНЯТЬ, НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, УВОЛИТЬ и т.д.

По структуре приказы по личному составу могут быть простыми и сложными. Простой приказ состоит из одного распорядительного раздела (принять, уволить и т.д.). Если приказ касается одного лица, то он называется индивидуальным, если охватывает круг лиц - сводным. Объединение нескольких распорядительных разделов делает приказ сложным.

Любой пункт приказа содержит следующую информацию распорядительное действие, фамилия, имя, отчество лица, должность и структурное подразделение, дата вступления в силу данного пункта приказа.

Состав других сведений в пунктах приказа по личному составу определяется спецификой распорядительного действия.

При приеме на работу обязательно указывается установленный размер оплаты труда (оклад, надбавка, индексация) и, при необходимости, условия приема: временно (с... по...), с испытательным сроком (его продолжительность). При переводе на другую работу - новая должность и подразделение, вид перевода (для временных переводов - с указанием продолжительности), размер заработной платы. При увольнении - причина увольнения и номер статьи по Трудовому кодексу.

В пункте приказа требуется четко указывать юридически ценные сведения, например, сроки найма работника, срок увольнения, размеры должностных окладов и ставок либо давать формулировку «с окладом согласно действующему штатному расписанию» или «... разряду ... ЕТС».

К каждому пункту раздела приказа (по каждому лицу) в приказе даются наименование и сведения о документе, послужившем основанием для включения этого пункта в приказ - личное заявление работника, контракт, докладная записка руководителя структурного подразделения (например, о переводе работника), акт (например, о нарушении трудовой дисциплины). Ниже пункта пишется: «Основание: ...».

Приказы по личному составу доводятся до сведения работников под расписку. Под основанием указывается: «С приказом ознакомлен», роспись лица, дата.

Характеристика – официальный документ, в котором содержится оценка деловых и личных качеств сотрудника. В характеристике указываются анкетные данные сотрудника, его должность, время работы в данной организации (на данном предприятии), квалификация, сведения об его отношении к работе, профессиональном росте, моральных качествах, чертах характера и т. д.

Задание

Для выполнения лабораторной работы необходимо составить документы в соответствии с заданием. Каждый документ составляется на отдельном листе, должен иметь все необходимые реквизиты.

В отчете по лабораторной работе следует отразить:

- наименование работы, цель работы;
- основные требования к оформлению документов по личному составу;
- выполненное задание.

Оформить следующие документы:

- резюме;
- личное заявление (о приеме на работу, переводе на другую должность, об увольнении);
- автобиографию;
- приказ по личному составу (о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении);
- характеристику.

Контрольные вопросы:

1. Что входит в состав документации по личному составу?
2. Какая документация используется при приеме на работу?
3. Какими документами оформляется перевод работника?
4. Как документируется процесс увольнения работника?
5. В какой форме пишется личное заявление?
6. Опишите особенности оформления приказа по личному составу.

Лабораторная работа №4

Составление служебных писем

Цель работы: ознакомление студентов с правилами составления и оформления служебных писем.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомиться с теоретической частью
2. Выполнить задание в соответствии с вариантом
3. Оформить отчет по результатам работы

Теоретическая часть

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте.

В организациях используются бланки писем двух форматов – А4 или А5, в зависимости от размера текста письма. Обязательными реквизитами письма являются: наименование организации-автора, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, ссылка на дату и номер поступившего документа, адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе. В сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений, в гарантийных письмах, письмах, финансового содержания и некоторых других, требующих особого удостоверения – печать.

Текст письма должен быть логичным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно.

Текст письма, как правила, состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ. Во второй части излагается основная часть документа, ради которой он составлялся, выводы, просьбы, предложение, замечание т.п.

Заголовок к письму может не составляться, если текст письма небольшого объема. В письмах сложного содержания заголовок к тексту обязателен. Письма подписываются руководителем организации, его заместителями в рамках предоставленной им компетенции, а также руководителями самостоятельных структурных подразделений, если им предоставлено это право.

Виды служебных писем:

Информационное письмо - письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера. Приводятся отдельные положения законодательных и нормативно-правовых документов, могут содержаться рекомен-

дации и предложения. Как правило, такие письма подписываются руководителем организации.

Письмо-извещение – деловое письмо, информирующее о публичных мероприятиях (конкурсах, совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т.п.). Письма-извещения, как правило, рассылаются по списку, поэтому реквизит «Адресат» оформляется обобщенно или не оформляется вообще.

Письмо-сообщение – деловое письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес. Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос. Как правило, письма-сообщения – письма небольшого объема, нередко состоящие из одного–двух предложений. Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации:

Сообщаем Вам, что...

Доводим до Вашего сведения, что...

Считаем необходимым поставить Вас в известность о...

Извещаем Вас о...

Письмо-просьба – деловое письмо, цель которого является получение информации, услуг, товаров, инициирование определенных действий, необходимых организации-автору. Письмо-просьба содержит обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Просьба излагается с помощью следующих оборотов:

Просим Вас провести...

Просим Вас предоставить...

Просим Вас сообщить...

Письмо-запрос – деловое письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов, участия в мероприятиях, получения услуг, предоставляемых другой организацией. Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса. В тексте заявки используются языковые обороты:

Просим Вас включить в состав группы для участия в...

Просим Вас предусмотреть участие двух представителей нашей фирмы в...

Письмо-ответ деловое письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу, письмо-запрос или предложение. Ответ может быть положительным

или отрицательным (письмо-отказ). По своему содержанию носит зависимый характер от писем-просьб. Ответ должен быть изложен в конкретной и четкой форме: все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. В зависимости от ситуации в ответе на письмо-предложение могут использоваться следующие устойчивые обороты:

Принимаем ваше предложение на...

Подтверждаем свою готовность заключить сделку на...

К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение из-за...

Сопроводительное письмо - деловое письмо, используемое для отправки документов (проектов нормативных правовых актов, договоров, каталогов, протоколов, актов и др.), не имеющих адресной части. Текст сопроводительного письма начинается словами:

Направляем Вам...

Высылаем Вам...

Обязательным реквизитом сопроводительного письма является отметка о наличии приложения, которую ставят непосредственно под текстом.

Гарантийное письмо - письмо, содержащее обязательство или подтверждение. Гарантироваться могут оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы или сроки поставки, возврат кредита, предоставление жилплощади и др. В тексте гарантийного письма содержатся просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: «Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем». Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты. Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: руководителем организации и главным бухгалтером. Гарантийные письма также удостоверяются печатью организации.

Письмо-напоминание содержит указание на приближение или истечение срока исполнения какого-либо обязательства или проведения мероприятия. Текст письма-напоминания, как правило, состоит из двух частей: ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия. Ключевыми фразами этих писем являются:

Напоминаем Вам, что...

Обращаем Ваше внимание на то, что...

Письмо-напоминание может содержать указание на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация – автор письма, если адресат не выполнит необходимые действия:

В случае невыполнения взятых на себя обязательств Вам будут предъявлены штрафные санкции

Письмо-подтверждение - письмо, в котором адресат подтверждает получение сведений, документов или других материалов, ранее достигнутые договоренности, намерения и т.п. Ключевыми языковыми формулами этой разновидности писем являются:

Подтверждаем получение (документов, предварительную договоренность...)...

Подтверждаем договоренности, достигнутые на переговорах...

Подтверждаем намерение...

С благодарностью подтверждаем получение материалов...

Претензионное (рекламационное) письмо – деловое письмо, содержащее заявление об обнаружении несоответствия товара или услуг требованиям, заявленным в договоре. Цель претензии (рекламации) – возместить убытки, полученные в результате нарушения условий договора. При составлении текста претензии используются следующие фразы:

Направляем Вам претензию на...

Предъявляем Вам претензию (рекламацию) в связи с...

Заявляем Вам претензию в отношении...

В партии товара, отгруженной..., обнаружена недостача...

В конце текста используются выражения: В соответствии с изложенным просим Вас заменить дефектный товар новым (отправить нам новую партию товара; поставить недостающий товар; возместить стоимость поврежденного товара; возместить убытки; предоставить скидку с цены в ____%; перечислить на наш расчетный счет сумму ____; компенсировать расходы в сумме ____ и т.п.).

Письмо-приглашение предлагает адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Оно может адресоваться как конкретным лицам, так и учреждениям. Ключевыми фразами письма могут быть следующие выражения:

Просим принять участие в...

Приглашаем Вас...

Мы рады пригласить Вас...

Примите наше приглашение...

В письме раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия.

Письмо-благодарность – деловое письмо, направляемое организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия. Ключевыми фразами письма могут быть следующие выражения:

Благодарим за оказанную помощь в...

Выражаем Вам свою благодарность за...

Позвольте Вас поблагодарить за...

Позвольте выразить Вам искреннюю благодарность за...

Письмо-предложение - письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением о сотрудничестве в различной форме. Если письмо-предложение направляется адресату впервые, оно содержит не только собственно предложение, но и информацию об организации-авторе. Могут использоваться следующие обороты:

Мы рады предложить Вам...

Предлагаем Вам...

Мы можем рекомендовать...

Мы уверены, что Вы заинтересуетесь...

Задание

Для выполнения лабораторной работы необходимо составить документы в соответствии с заданием. Каждый документ составляется на отдельном листе, должен иметь все необходимые реквизиты.

В отчете по лабораторной работе следует отразить:

- наименование работы, цель работы;
- основные положения по оформлению служебных писем;
- выполненное задание.

Варианты заданий

1. Составьте информационное письмо организационно-аналитического управления делами мэрии Москвы префекту Восточного АО о совещании руководителя Аппарата Правительства Москвы с руководителями аппаратов префектур административных округов города Москвы, руководителями структурных подразделений Аппарата Правительства Москвы. Совещание будет проводиться в зале заседаний Правительства Москвы. К письму прилагается повестка дня совещания на 2 л. в 1 экз.

2. Составить письмо-извещение Главного архитектурного управления Москомархитектуры в адрес ОАО «Стройинвест». В письме следует проин-

формировать адресата о проводимой ГлавАУ конференции «Современные проблемы жилой застройки», которая состоится 3 декабря 2014 г. по адресу: Триумфальная пл., д. 1. Указать время регистрации участников, начала конференции. К письму имеется приложение: тезисы докладов участников конференции на 5 л. в 1 экз.

3. Составить письмо-запрос от ЗАО «Старт» в Выставочный Центр «Экспо-Бизнес» об участии в выставке. В тексте письма укажите, что ознакомившись с рекламой и программой работы Выставочного Центра, опубликованными в №85 «Экономической газеты» от 15.01.2014, ЗАО «Старт» направляет заявку на участие в весенней экспозиции Центра. В письме также содержится просьба включить организацию в число участников выставки.

4. Составить письмо-ответ ЗАО «Старт» от Выставочного Центра «Экспо-Бизнес» о рассмотрении заявки на участие в выставке. В тексте письма укажите, что заявка ЗАО «Старт» на участие в весенней экспозиции Выставочного Центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению. Для подготовки выставочной экспозиции предприятию необходимо командировать в ВЦ «Экспо-Бизнес» ответственного исполнителя сроком на 3 дня не позднее _____ по вопросам участия в выставке.

5. Составить письмо-подтверждение об оплате продукции. Оплата партии продукции была произведена фирмой в день поступления товара в Москву. Для подтверждения оплаты организация высылает копию платежного поручения от 27.12.2013 № 245.

6. Составьте сопроводительное письмо от ООО «Проспект» к отправке адрес организации «ООО «Сервис+» двух экземпляров дополнительного соглашения к договору № 2014-25-02 от 25.02.14 о сотрудничестве. В письме содержится просьба подписать его, скрепить печатью и один экземпляр выслать в адрес ООО «Проспект» в течение 10 дней.

7. Составить гарантийное письмо ЗАО «Экон» директору павильона Выставочного Центра Турову В.С. о предоставлении в аренду фирме 300-400 кв.м. выставочной площади для проведения с 13 ноября до 31 декабря 2014 г. Всероссийской рождественской ярмарки обуви.

8. Подготовьте письмо-напоминание ООО «Строймонтаж» Заводу железобетонных изделий. В письме укажите, что в соответствии с договором поставки от 11.12.2014 №8/17 Завод ЖБИ взял на себя обязательства поставлять в адрес ООО «Строймонтаж» железобетонные изделия различного ассортимента в течение 2014 г. ежемесячно, начиная с февраля месяца, равными партиями, однако партия изделий в количестве 840 шт., предназначенная для поставки в феврале месяце текущего года, до настоящего времени не

оформлена для отгрузки. Конечной датой отгрузки изделий является 28.02.2014. В письме также укажите, что если отгрузка продукции не будет обеспечена, ООО «Строймонтаж» будет вынуждено в соответствии с п. 3.5 договора предъявить штрафные санкции в размере 0,01% от общей стоимости договора за каждый день задержки.

9. Составьте письмо-приглашение от ЗАО «Росинтер» научно-техническому центру «Информсистема» на участие в семинаре «Современный офис». Семинар состоится 25 апреля 2014 г., начало в 11 часов, предполагаемая продолжительность 4 часа. В программе семинара: рассмотрение вопросов; автоматизация делопроизводства, электронного документооборота, электронных архивов предприятий и организаций. В письме укажите, что необходимо подтвердить участие в семинаре до 20 апреля, по электронному адресу. К письму имеются приложения: программа семинара, программа выставки «технические средства автоматизации делопроизводства».

10. Составить письмо-благодарность ООО «Реал» в адрес ОАО «МебельОпт» за качественную и своевременную поставку мебели в 2014 году. Стабильные отгрузки позволили ООО «Реал» бесперебойно осуществлять свою деятельность и привлечь постоянных клиентов.

11. Составить письмо-рекламацию ОАО «Альмера» к ЗАО «Заря» о предъявлении претензии за задержку в передаче технической документации на универсальный комплекс оборудования, по контракту №78. ОАО «Альмера» просит компенсировать расходы в сумме ____.

12. Составить письмо-предложение ООО «Стройкомплект», специализирующегося на комплектации объектов строительства и промышленных предприятий электротехническим оборудованием и кабельно-проводниковой продукцией. Организация имеет возможность организовать в полном объеме поставки необходимого отечественного и импортного оборудования и кабельно-проводниковой продукции для строящихся и реконструируемых объектов. Организация предлагает воспользоваться услугами по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции, производимой лучшими предприятиями России, а также продукции таких стран как Италия, Турция, Германия.

Контрольные вопросы:

1. Каково назначение служебной переписки?
2. На каких бланках составляются служебные письма?
3. Какие реквизиты являются обязательными для служебного письма?
4. Какие требования предъявляются к составлению служебных писем?

5. Какие разновидности служебных писем используются в практике управления?