

Тема 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Вопросы для собеседования:

1. Общая характеристика распорядительных документов, стадии подготовки. Постановления, решения, распоряжения, приказы – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.
3. Организационные документы – общая характеристика.
4. Уставы, положения, инструкции – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.
5. Протокол (характеристика, вводная и основная части, полный и краткий протокол).
6. Информационно-справочные документы – общая характеристика.
7. Справки, докладные и объяснительные записки, акты, служебные письма, телеграммы, телефонограммы – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.
8. Виды деловых писем, правила оформления. Унификация делового письма (зарубежный опыт, опыт России).
9. Договор, виды договоров.
10. Документация по личному составу – общая характеристика.
11. Личные дела, заявления, приказы по личному составу, трудовые книжки, автобиографии, трудовые соглашения (контракты) – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.

Практические задания:

1. Найти ошибки в оформлении приведенного ниже документа, добавить недостающие реквизиты, показать, как правильно они должны оформляться:

Герб

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по...

Председатель – С.И. Смирнов

Секретарь – М.И. Антонова

Присутствовали: 5 человек

Повестка дня:

1. О порядке подготовки к конференции. Доклад Иванова П.И.

1. Слушали:

Иванова П.И. – текст доклада прилагается.

Выступили:

Петров Н.И. - я в своем выступлении...

Председатель
Секретарь

Подпись
Подпись

Смирнов С.И.
Антонова М.А.

2. Составьте приказ об итогах работы с документами в 20__ г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю исполнения. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.
3. Напишите проект приказа директора завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за разработку бизнес-плана. Премия выдается в размере ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.
4. Составьте проект приказа по электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.
5. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.
6. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.
7. Составьте письмо-просьбу Комсомольской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 550 тыс. руб. до начала реализации молодняка птицы населению.
8. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному объединению

- «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.
9. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комитета на Красной Пресне.
 10. Составьте письмо-извещение Барнаульского ЗАО «Экоплюс» Кемеровскому предприятию «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.
 11. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» в адрес ООО «Арника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.
 12. Составьте письмо-просьбу Государственной торговой компании «Сибторг» в болгарскую фирму «Миаве 3» о возможности поставки в Алтайский край экологически чистого детского питания.
 13. Составьте письмо-просьбу ЗАО «Новосибирскснабсбыт» французской фирме «Окситроль» об организации встречи с целью установления сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры.
 14. Составьте письмо администрации Алтайского края в Ассоциацию российско-японской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции.
 15. Составьте договорное письмо о подписании договора ООО «Вектор» с ЗАО «Стройкомплект» на поставку строительных материалов.
 16. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору завода об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль расходования фонда оплаты. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивших переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.
 17. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия о необходимости обеспечения отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
 18. Составьте докладную записку начальника цеха руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования по причине слабого контроля со стороны главного механика.
 19. Составьте договор подряда на выполнение определенного вида работ (произвольно) и акт приема выполненных работ.
 20. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного

- общества «День» о приеме вас на работу бухгалтером.
21. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.
 22. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».
 23. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
 24. Составьте проект договора возмездного оказания услуг.