

«

»

“ ”

“ ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управленческой деятельности

: 38.03.02

: 2, : 3

		3
1	()	4
2		144
3	, .	65
4	, .	18
5	, .	0
6	, .	36
7	, .	36
8	, .	2
9	, .	9
10	, .	79
11	(, ,)	
12		

(): 38.03.02

7 12.01.2016 ., : 09.02.2016 .

: 1,

(): 38.03.02

, 5 20.06.2017

, 6 21.06.2017

:

, . .

:

,

:

. . .

1.

1.1

Компетенция ФГОС: ПК.11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; <i>в части следующих результатов обучения:</i>	
1.	
2.	-
Компетенция ФГОС: ПК.20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; <i>в части следующих результатов обучения:</i>	
1.	-
2.	-
1.	/
Компетенция ФГОС: ПК.8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; <i>в части следующих результатов обучения:</i>	
2.	-

2.

2.1

, , ,) (
.8. 2 - (, , ,) , , -	
1.разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	;
.11. 1	
2.о различных видов документооборота	;
3.общие принципы и содержание документооборота в организации	;
.11. 2 -	
4.формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	;
.20. 1 -	

1.		8	8	1, 4, 7, 8	
:					
2.	-	8	8	1, 4, 7, 8	
:					
3.	-	8	8	1, 4, 7, 8	
:					
4.		4	4	1, 4, 7, 8	
:					

8.	8	8	1, 4, 7, 8	
----	---	---	------------	--

4.

: 3				
1		3, 4, 5, 7, 8	24	2
<p>1-2 15-17 3 : [.]: - / ; , [2017]. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000235374. - / - ; [. ,].- , 2016. - 19, [1] .: .. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000234042</p>				
2		2, 3, 5, 6	28	5
<p>[.]: / ; , [2017]. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000235374. - / - ; [. ,].- , 2016. - 19, [1] .: .. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000234042</p>				
3		1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	27	2
<p>1 2 : [.]: / ; - , [2017]. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000235374. - / - ; [. ,].- , 2016. - 19, [1] .: .. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000234042</p>				

5.

(. 5.1).

5.1

	-
	e-mail: xaritonova@corp.nstu.ru; :DiSpace
	e-mail: xaritonova@corp.nstu.ru; :DiSpace
	e-mail: xaritonova@corp.nstu.ru; :DiSpace
	:DiSpace; :

5.2

1	-	.11; .20; .8;
<p>Формируемые умения: у1. уметь построить документооборот во вновь создаваемой организации/предприятия, включая распорядительные документы; у2. уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам; у2. уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота</p> <p>Краткое описание применения: Используется при проведении лабораторных занятий</p>		
<p style="font-size: small;">http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000235374. - ."</p>		

6.

(),

-15-

ECTS.

. 6.1.

6.1

: 3		
<i>Подготовка к занятиям:</i>	0	
<i>Лабораторная:</i>	30	60
<p style="font-size: small;">http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000235374. - ."</p>		
<i>РГЗ:</i>	10	20
<p style="font-size: small;">http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000235374. - ."</p>		

Зачет:	10	20
<p>1: () " / . . . ; - - , [2017]. - : [</p> <p>http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000235374. - "</p>		

6.2

6.2

.11	1.		+
	2.	+	+
.20	1.	+	+
	2.	+	+
	1.	+	+
.8	2.	+	+

1

7.

1. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ О.В. Глухова— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.: 60x90 1/6 + CD-ROM. - (Высшее образование). (п) ISBN 978-5-16-004805-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=238519> - Загл. с экрана.
4. Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2011. - 52, [1] с. : ил., табл. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000157883

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебник/ М.И. Басаков— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.— 351 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58924.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М., 2012
3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ Н.С. Мантурова— Электрон. текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56420.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Парова Л.М. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.М. Парова— Электрон. текстовые данные.— Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2008.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23843.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Сологуб О. П. Практикум по документационному обеспечению управления : [учебник для вузов по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления"] / О. П. Сологуб. - М., 2011. - 127, [1] с. : ил.

1. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>
2. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>
4. ЭБС "Znanium.com" : <http://znanium.com/>
5. :

8.

8.1

1. Организация самостоятельной работы студентов Новосибирского государственного технического университета : методическое руководство / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: Ю. В. Никитин, Т. Ю. Сурнина]. - Новосибирск, 2016. - 19, [1] с. : табл.. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000234042
2. Харитонов Т. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Т. В. Харитонов ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2017]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000235374. - Загл. с экрана.

8.2

- 1 Office
- 2 СПС "Гарант"
- 3 СПС "КонсультантПлюс"

9. -

1	(-) , ,	-

1	(Internet)	-

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине Документационное обеспечение управленческой деятельности приведена в Таблице.

Таблица

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (РГЗ)	Промежуточная аттестация (зачет)
ПК.11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	з1. знать общие принципы и содержание документооборота в организации	Договорно-правовые отношения Документирование управленческой деятельности Документы по внешнеэкономической деятельности Организация работы с документами Понятие о документе, документировании, документационном обеспечении управления Система организационно-распорядительной документации Составление личных документов		Зачет, вопросы 1–8
ПК.11	у2. уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	Договорно-правовые отношения Документирование управленческой деятельности Документы по внешнеэкономической деятельности Организация работы с документами. Составление личных документов Система организационно-распорядительной документации	РГЗ, раздел 2	Зачет, вопросы 9–26
ПК.20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	з1. знать перечень и порядок разработки документов при создании нового бизнеса в соответствии с действующей нормативно-правовой базой	Договорно-правовые отношения Документирование управленческой деятельности Документы по внешнеэкономической деятельности Организация работы с документами Система организационно-распорядительной документации Составление личных документов	РГЗ, раздел 1	Зачет, вопросы 8–23
ПК.20	з2. знать стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации, постановления, распоряжения,	Договорно-правовые отношения Документирование управленческой деятельности Документы по внешнеэкономической деятельности Организация работы с документами Система организационно-распорядительной документации Составление личных документов	РГЗ, раздел 1	Зачет, вопросы 1–6

	приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда			
ПК.20	у1. уметь построить документооборот во вновь создаваемой организации/предприятия, включая распорядительные документы	Договорно-правовые отношения Документирование управленческой деятельности Документы по внешнеэкономической деятельности Организация работы с документами. Составление личных документов Система организационно-распорядительной документации	РГЗ, раздел 2	Зачет, вопросы 11–26
ПК.8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	у2. уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	Договорно-правовые отношения Документирование управленческой деятельности Документы по внешнеэкономической деятельности Организация работы с документами. Составление личных документов Система организационно-распорядительной документации	РГЗ, раздел 2	Зачет, вопросы 5–18

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в 3 семестре - в форме зачета, который направлен на оценку сформированности компетенций ПК.11, ПК.20, ПК.8.

Зачет проводится в устной форме, по билетам, который формируется из двух вопросов. Перечень вопросов и правила оценки зачета приведены в паспорте зачета по дисциплине.

Кроме того, сформированность компетенций проверяется при проведении мероприятий текущего контроля, указанных в таблице раздела 1.

В 3 семестре обязательным этапом текущей аттестации является расчетно-графическое задание (РГЗ). Требования к выполнению РГЗ, состав и правила оценки сформулированы в паспорте РГЗ.

Общие правила выставления оценки по дисциплине определяются балльно-рейтинговой системой, приведенной в рабочей программе учебной дисциплины.

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенций ПК.11, ПК.20, ПК.8, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций.

Ниже порогового. Уровень выполнения работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы не достаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или выполнены с существенными ошибками.

Пороговый. Уровень выполнения работ отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Базовый. Уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Продвинутый. Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Паспорт зачета

по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»,
3 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в устной форме по билетам. Билет формируется по следующему правилу: первый вопрос выбирается из диапазона вопросов 1–13, второй вопрос из диапазона вопросов 14–26 (список вопросов приведен ниже). В ходе зачета преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы из общего перечня (п. 4), а также исходя из пройденного теоретического и практического материала.

Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет бизнеса

Билет № 1

к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой
деятельности»

1. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.
2. Формы регистрации. Автоматизированные системы регистрации.

Утверждаю: зав. кафедрой ТОПП _____ Л.Н. Рождественская
(подпись) (дата)

2. Критерии оценки

- Ответ на билет для зачета считается **неудовлетворительным**, если студент при ответе на вопросы не дает определений основных понятий, не способен показать причинно-следственные связи явлений, оценка составляет *0–9 баллов*.
- Ответ на билет для зачета засчитывается на **пороговом** уровне, если студент при ответе на вопросы дает определение основных понятий, может показать причинно-следственные связи явлений, оценка составляет *10–13 баллов*.
- Ответ на билет для зачета билет засчитывается на **базовом** уровне, если студент при

ответе на вопросы формулирует основные понятия, законы, дает характеристику процессов, явлений, проводит анализ причин, условий, может представить качественные характеристики процессов, оценка составляет *13–16 баллов*.

- Ответ на билет для зачета билет засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент при ответе на вопросы проводит сравнительный анализ подходов, проводит комплексный анализ, выявляет проблемы, предлагает механизмы решения, способен представить количественные характеристики определенных процессов, приводит конкретные примеры из отечественной и мировой практики, оценка составляет *17–20 баллов*.

3. Шкала оценки

Распределение баллов за зачет представлено в таблице 1.

Таблица 1

Состав зачета	Оценка в баллах	
	минимальная	максимальная
Вопрос 1	5	10
Вопрос 2	5	10
ИТОГО	10	20

При пересдаче зачета или его сдаче после сессии без уважительных причин независимо от уровня сдачи ставится 10 баллов.

Если студент набрал в семестре 80 и более баллов, к этим баллам они могут получить зачет по дисциплине без его сдачи (см. таблица 2). При этом итоговая оценка будет соответствовать набранным баллам. При желании студента повысить балл рейтинга до максимального по усмотрению преподавателя с ним может быть проведено дополнительное собеседование или сдан зачет, при котором количество вопросов может быть сокращено до одного.

Зачет считается сданным, если сумма баллов по всем вопросам билета оставляет не менее 10 баллов (из 20 возможных).

В общей оценке по дисциплине, представленной в таблице 2, баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

Таблица 2

Диапазон баллов рейтинга	Оценка ECTS	Характеристика работы студента
«зачтено»		
97–100	A+	«отлично»
93–96	A	
90–92	A-	
86–89	B+	«очень хорошо»
83–85	B	
80–82	B-	
76–79	C+	«хорошо»
73–75	C	
70–72	C-	
66–69	D+	«удовлетворительно»
63–65	D	
60–62	D-	
50–59	E	«посредственно»
«не зачтено»		
25–49	FX	«неудовлетворительно» с возможностью пересдачи
0–25	F	«неудовлетворительно» без возможности пересдачи

4. Вопросы к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

1. Сущность и требования современного делопроизводства. Роль информации в управленческой деятельности организации. Документ и его функции. Унифицированная система документации.
2. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.
3. Современное государственное регулирование делопроизводства ЕСДОУ.
4. Задачи и функции службы делопроизводства.
5. Требования к составлению и оформлению ОРД. Понятие и состав реквизитов ОРД ГОСТ Р.6.-30.2003
6. Особенности подготовки и оформления организационных документов (устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность).
7. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (приказ по основной деятельности, указание, постановление, распоряжение и решение).
8. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, докладная, объяснительная и служебная записки).
9. Виды писем, особенности их оформления.
10. Кадровая служба. Регламентация ее деятельности.
11. Документы по установлению трудовых правоотношений. Оформление приказов по личному составу, трудовых контрактов, трудовых книжек, личных карточек.
12. Особенности составления и оформления личного дела.
13. Стандартные фразы и выражения, правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.
14. Составление и оформление договоров, контрактов.
15. Документы по внешнеэкономической деятельности.
16. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
17. Понятие «документооборота», его развитие, нормативно-методическая рекомендация. Основные правила организации документооборота.
18. Общая схема организации работы с поступающими и исходящими документами.
19. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации.
20. Формы регистрации. Автоматизированные системы регистрации.
21. Информационно-справочная работа по документам.
22. Виды и формы контроля. Автоматизированная система контроля за исполнением документов.
23. Работа с письмами и обращениями граждан.
24. Оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел.
25. Передача документов на архивное хранение. Составление описей дел.
26. Компьютерные технологии в делопроизводстве. Хранение документов в электронной форме

Паспорт расчетно-графического задания

по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»,
3 семестр

1. Методика оценки

В рамках расчетно-графического задания по дисциплине студенты должны закрепить практические навыки по разработке документов организации в соответствии с областью профессиональной деятельности.

Задание выполняется по следующим видам документов согласно варианту:

- приказы по основной деятельности;
- письма;
- протоколы;
- докладные записки и акты;
- договоры;
- кадровая документация.

Обязательные структурные части и объем РГЗ:

Работа состоит из введения и основных разделов и выводов.

Во введении кратко излагаются значение и актуальность темы, ставятся цели и задачи. Объем введения – 1 страница.

В первом разделе дается обзор документов согласно варианту в соответствии с заданием.

В четвертом разделе разрабатывают ТТК на различные национальные блюда.

В конце работы приводят список использованных источников по ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Написание и оформление РГЗ:

Работа выполняется на листах формата А4 объемом 15–20 страниц компьютерного текста.

Подготовка к защите и защита

Работу брошюруют, подписывают, представляют преподавателю и защищают в установленные сроки (15–17 недели).

Оцениваемые позиции:

- соответствие содержания работы теме задания;
- соответствие информации действующему законодательству;
- соблюдение оформления работы;
- грамотность изложения материала и уровень владения им студента;
- точность ответов на вопросы.

2. Критерии оценки

- Работа считается **не выполненной**, если выполнены не все части РГЗ, имеются

значительные ошибки в составлении документа, оформление работы не соответствует требованиям, оценка составляет 0–9 баллов.

- Работа считается выполненной **на пороговом** уровне, если части РГЗ выполнены формально: обзор приведен с недостаточным количеством ссылок на источники, документ составлен верно, имеются незначительные ошибки, принятые решения не обоснованы, имеются незначительные нарушения в оформлении работы, оценка составляет 10–13 баллов;
- Работа считается выполненной **на базовом** уровне, если документ составлен верно, обзор дан со ссылками на актуальные источники, оформление соответствует требованиям, имеются ошибки, не снижающие общего уровня работы, оценка составляет 14–17 баллов.
- Работа считается выполненной **на продвинутом** уровне, если в обзоре приведены ссылки на актуальные источники, документ составлен верно, формулировки приведены грамотно, все приняты решения обоснованы студентом, оформление выполнено с учетом требований, оценка составляет 18–20 баллов.

3. Шкала оценки

В общей оценке по дисциплине баллы за РГЗ учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины в разделе 6.

Выполнение и защита расчетно-графического задания оценивается в диапазоне от 10 до 20 баллов.

Срок сдачи РГЗ определяется согласно утвержденному графику учебного процесса, в случае необходимости может быть продлен.

В случае качественного выполнения задания в срок или досрочно, оформления задания, а также последующей успешной защиты, студент получает 20 баллов. При сдаче позже установленного срока (или доработки) оценка снижается в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Оценка РГЗ по количеству баллов

Время сдачи РГЗ	досрочно или в срок с выполнением всех требований	с доработкой после сдачи (сроком не более 2 недель после защиты)	позже срока (или после 2 и более недель доработки после защиты)
Оценка в баллах	20	11–19	10

4. Примерный перечень заданий по РГЗ

Приказы по основной деятельности

1. Составьте приказ по ПАО «Европа» об утверждении положения о доплате за временное замещение. В распорядительной части утвердите положение; поручите референту организовать ввод этого положения, установить контроль за соблюдением требований.
2. Составьте проект приказа по ПАО «САВС» об установлении единого режима работы филиалов. В распорядительной части укажите конкретные часы работы, назовите должностных лиц, которые отвечают за перевод на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части, и другие реквизиты укажите самостоятельно.
3. Напишите проект приказа по ПАО «Полярная звезда» об итогах проведенной проверки с 01.02.2017 г. по 01.09.2017 г. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: менеджеры по продажам нерационально используют рабочее время;

секретарь руководителя некорректно отвечает на телефонные звонки, что ведет к ухудшению имиджа компании; бухгалтерия не в полном объеме соблюдает требования действующего Законодательства. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте приказ по АО «Атлантик» о разработке программы туров на лето 2011г. В вводной части укажите, что программа предусматривает заключение договоров с 10 новыми партнерами и должна быть согласована с управляющей компании в срок до 01.12.2017 г. В заключительной части следует предложить коммерческому директору организовать работу по решению вопроса, проанализировать эффективность проекта.
5. Составьте приказ по ООО «Стар» об итогах ревизии по проверке бухгалтерского учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружено полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.
6. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2017 г. в ПАО «Макс». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей к качеству подготовки документов и контролем за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за документирование разработать меры по улучшению организации документооборота.
7. Напишите проект приказа директора ПАО «Экзотик-Тур» о премировании менеджера по продажам за реализацию поставленных целей и задач, за перевыполнение плана по продажам туров. Премия выдается из Директорского фонда в размере 60% от должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.
8. Напишите и оформите приказ по ПАО «Турсиб» об усилении охраны предприятия в праздничные дни. В распорядительной части укажите следующее: ответственному лицу проверить состояние электрооборудования, сигнализации, начальнику отдела кадров представить референту список сотрудников, пребывание которых необходимо в офисе в праздничные дни, контроль за исполнением приказа возложить на Жарова Л.В.
9. Напишите проект приказа по ПАО «Полярная Звезда» об итогах проверки состояния документационного обеспечения, В акте ревизии были указаны следующие недостатки:
 - в личных делах работников отсутствуют некоторые необходимые документы;
 - не ведется журнал регистрации приказов по основной деятельности;
 - выдача зарплаты по трудовым соглашениям не подтверждена актами выполненных работ.
10. Составить и оформить приказ по филиалу АО «РБК» о проведении аттестации операторов. Начальнику отдела кадров Ефимовой И.С. составить график. Реквизиты указать самостоятельно.
11. Составить решение общего собрания акционеров ПАО «Атлантикс» в связи с перерегистрацией акционерного общества. В распорядительной части утвердить новую редакцию Устава с перечисленными изменениями, исполнительному органу общества поручить зарегистрировать ПАО «Атлантикс» в соответствии с гражданским законодательством до 15.02.2011г.
12. Составить распоряжение на предоставление туристических услуг ПАО «Паритет» ООО «Темп». В распорядительной части укажите перечень услуг, период предоставления, стоимость. Реквизиты самостоятельно.
13. Напишите проект приказа по АО «Актурс» об изменении графика работы. В констатирующей части укажите основания для издания приказа. В заключительной части предложите начальнику отдела реализации Волкову М. И. организовать работу в праздничные дни, главному бухгалтеру подготовить предложения по оплате

- сверхурочных дней, начальнику отдела сбыта организовать контроль за исполнением приказа.
14. Составить распоряжение о внедрении стандарта в организации «Система управления. Организационно-распорядительная документация» во всех службах и структурных подразделениях. Заместителю директору по общим вопросам Колтакову Г. К. организовать занятия по изучению данного стандарта с 15.02.2011г. по 25.02.2011г.; возложить на него контроль за исполнением данного распоряжения. Секретарю Вороновой Н. П. организовать тиражирование унифицированных форм документов.
 15. Составить распоряжение АО «Эталон» о проведении технических работ в связи со сбоями в работе сервера, назначить ответственного. Контроль возложить на начальника отдела информаций и телекоммуникаций Антонова А.А.
 16. Составить указание ПАО «Марс» о графике отпусков на 2011г., где предложить руководителям отделов предоставить списки сотрудников с указанием срока очередного отпуска. Начальнику отдела кадров составить сводный график отпусков на 2011г. и представить его на утверждение.
 17. Составить распоряжение АО «Акватур» об организации работы с АО «Макс» в соответствии с заключенным договором от 25.01.2008г. № 135/1-589. В распорядительной части обязать юриста Чайкина В. П. доработать договор, пересмотреть пункты 1,2,9 части 1.
 18. Составить распоряжение АО «Форум» о разработке коммерческого предложения для ПАО «Макс». Контроль за исполнением распоряжения возложить на исполнительного директора В. И. Федорова.
 19. Составить приказ по ПАО «Нова» о проведении аудиторской проверки. Для проведения инвентаризации назначить комиссию. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.
 20. Составить проект приказа по АО «Турсиб» об организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. В приложении к приказу привести перечень данных документов.
 21. Составить приказ АО «Обская Волна» на основе постановления НСО от 08.02.2016 г. № 125-56/155 по введении нового Регламента для работы туроператоров на территории НСО. Остальные реквизиты самостоятельно.
 22. Составить проект приказа АО «Пилот» о предоплате по контракту № 288/1758.
 23. Составить приказ ПАО «Стар» об организации занятий по повышению квалификации менеджеров. Утвердить список сотрудников, установить день занятий.
 - 24.

Письма

1. Составьте письмо-извещение ПАО «Вист» АО «Партнер» о причинах невыполнения обязательств.
2. Составьте информационное письмо о продаже туров ПАО «Белон».
3. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Туризм-2011». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.
4. Составьте договорное письмо о подписании коммерческого контракта ПАО «Сан» с АО «Алекс» на оказание туристических услуг.
5. Составьте письмо-ответ ООО «Квест», АО «Обская Волна» о возможности выполнить заказ на бронирование мест в гостинице «Октябрьская».
6. Составьте письмо-ответ ООО «Сайл» на просьбу ООО «Атлас» разработать проект организации туристического маршрута.
7. Составьте письмо-ответ объединения «Новосибирсктурс» открытому акционерному обществу «Артисспейс» о выделении средств на проведение аттестации специалистов.
8. Составьте письмо-просьбу администрации Новосибирской области ООО «Полярная звезда» об оказании туристических услуг.

9. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок ООО «Арт» по вопросу обеспечения служебного транспорта. Укажите причину отказа.
10. Составьте письмо объединения «Сибинтек» в Комитет внешне-экономических связей Российской Федерации о направлениях своей деятельности и с просьбой о выделении квоты на экспорт в 2017 г.
11. Составьте письмо-ответ ООО «Марс» директору туристической фирмы «Стар» и начальнику управления «Полярная звезда» о предоставлении помещения в аренду площадью 100 кв.м.
12. Составьте письмо-просьбу ПАО «Сан» в комитет по внешнеэкономическим связям о выделении квоты на экспорт торгового оборудования.
13. Составьте письмо-ответ ПАО «Сайл» председателю акционерного общества «Лекс» по вопросу предоставления информационных услуг.
14. Составьте письмо ООО «Сан» директору ПАО «НАРЗ» о предоставлении охранных услуг.
15. Составьте письмо-просьбу торговой компании «Сибторг» в болгарскую фирму «Миаве» о возможности поставки в Новосибирскую область торгового оборудования.
16. Составьте письмо-просьбу ООО «Мир» АО «Окс» об организации встреч для установления сотрудничества.
17. Составьте информационное письмо объединения «Новосибирсктур» ПАО «Белон» о возможности проведения обучения.
18. Составьте письмо администрации Новосибирской области в Ассоциацию японо-российской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции.
19. Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2017 г. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.
20. Составьте письмо-просьбу ООО «Полярная звезда» ООО «Дейритекс» о заключении договора возмездного оказания услуг.

21.

Протоколы

1. Составьте протокол заседания комиссии ООО «Тур», на котором рассматривался вопрос защиты Бизнес-плана. Остальные данные определите по своему усмотрению.
2. Составьте полный протокол общего собрания сотрудников ООО «Мир», на котором обсуждался вопрос о создании проектной группы.
3. Составьте краткий протокол производственного совещания сотрудников отдела продаж ПАО «Стар», на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана на 2017 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на четыре дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.
4. Составить и оформить полный протокол собрания трудового коллектива АО «Темп». Обсуждались следующие вопросы: 1) о развитии сотрудничества с АО «Мир»; 2) о переходе на новый режим работы. Реквизиты и решение протокола самостоятельно.
5. Составить и оформить полный протокол совещания редакции информационного обеспечения выставок - об участии в подготовке программы для оснащения выставок в сфере туризма. Остальные данные определите по своему усмотрению.
6. Составить и оформить полный протокол общего собрания членов инициативной группы об организации ООО (туристическая деятельность) и утверждении его

наименования и Устава. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

7. Составить и оформить полный протокол собрания кредиторов «Аспект» для: 1) утверждения конкурсного коммерческого директора Клокова И.Е.; 2) переизбрания комитета кредиторов.
8. Составьте протокол заседания Совета директоров АО «Реал» об организации филиала в г. Красноярске. Общее собрание постановило - подготовить, необходимую документацию для организации филиала до (отв. М.И. Шувалов); доработать бизнес-план с учетом дополнений (отв. И.С. Караев).
9. Составьте полный протокол общего собрания коллектива ПАО «Статус» о переходе на новую систему премирования с 01.02.2011г. Принятые решения изложить самостоятельно.
10. Составить полный протокол заседания дирекции ООО «КОНСАЛТИНГ». В повестке дня указать вопрос о ходе рекламной компании в III квартале 2017 г., об изменениях в системе управления персоналом. Принятые решения изложить самостоятельно.
11. Составить полный протокол производственного совещания ООО «Винс» о подготовке к переговорам с представителями ООО «Крафт» о дальнейшем сотрудничестве. Подготовить предложения для обсуждения на переговорах. Ответственным назначить начальника отдела маркетинга Шишкина С.Д. Срок - 25.11.2017 г.
12. Составить протокол общего собрания трудового коллектива ПАО «Сайл» о развитии сотрудничества с Новосибирской Ассоциацией Туристических Организаций на 2010-2011гг. Подготовить комплексный план развития сотрудничества. Ответственным назначить заместителя директора Голубева И.П. Срок - 15.12.2017 г.
13. Составьте протокол производственного совещания сотрудников бухгалтерии, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности сотрудников бухгалтерии.
14. Составьте протокол общего собрания учредителей ООО «Стар» о его ликвидации в связи с угрозой банкротства. Выступающие предложили создать ликвидационную комиссию в количестве 10 человек. Поручить – в срок до 01.12.2017 г., в соответствии с уставом общества и действующим законодательством, провести ликвидацию общества, предоставить кредиторам срок для заявления своих претензий к обществу; заключенные на 2011г. договоры исполнить до 01.01.2011г.; по остальным - сообщить контрагентам об отказе от договоров и причине отказа и в срок до 05.12.2017 г. выплатить им компенсацию в связи с условиями договора. Голосование проводилось открытым (закрытым) путем. Результаты подсчета голосов: «За» - 5 человек, «Против» 3 человек, «Воздержались» - 2 человека. Общее собрание постановило принять все предложения для прекращения деятельности ООО путем ликвидации.
15. Составить и оформить полный протокол собрания членов инициативной группы по созданию ООО «Мир». Повестка дня: 1) Организация общества с ограниченной ответственностью (ООО), утверждение его наименования и устава. Принятые решения изложить самостоятельно.
16. Составить и оформить протокол производственного совещания ПАО «Мир». Повестка дня: 1) финансирование проекта строительства гостиницы на 2018 г. Принятые решения изложить самостоятельно.
17. Составить и оформить протокол собрания трудового коллектива ПАО «Нова», где обсуждались следующие вопросы: 1) выполнение коллективного договора за 2017 г.; 2) выбор делегатов на городскую конференцию.
18. Составить и оформить полный протокол заседания совета директоров АО «Старс» о разработке и утверждении бизнес-плана. Другие данные в тексте и реквизиты указать самостоятельно.

19. Составить и оформить полный протокол о результатах работы подразделения (указать самостоятельно), где выявлены факты серьезных нарушений дисциплины.
20. Составить и оформить протокол заседания ООО «Марк» о ходе подготовки к научной конференции, о работе аттестационной комиссии.
- 21.

Докладные записки, акты, договоры

1. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.2017 г. о произведенной проверке выполнения приказа директора № 92 от 12.01.2017 г. «О строительстве гостиницы «Октябрьская». В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа. Остальные данные укажите самостоятельно.
2. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с партнерами. Централизация расчетов дала возможность уменьшить ошибки. Остальные данные укажите самостоятельно.
3. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
4. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения №10 от 12.10.2008г.
5. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного предоставления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
6. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.
7. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела орг. техникой. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
8. Напишите докладную записку на имя руководителя АО «Вымпел» о командировании в г. Екатеринбург менеджера отдела продаж Добролюбова П.В, с 01.11.2017 г. сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Туристический бизнес в России: прогноз на 2011 год».
9. Составить докладную записку начальнику отдела рекламы о дополнительном финансировании заказа №174/45 ООО «Ченелли С» в связи с ростом цен на полиграфические услуги. Остальные данные укажите самостоятельно.
10. Составьте объяснительную записку преподавателя директору центра «Кадры» Н. И. Иванову о срыве занятий в группе менеджеров по туризму. Причина — присутствие только 3 слушателей из состава группы 19 человек.
11. Составьте объяснительную записку старшего менеджера по туризму ООО «Макс» начальнику Call-центра К. Е. Матвееву о нарушении производственной дисциплины.
12. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору ООО «Пульс» о применении штрафных санкций к московскому филиалу ООО «Мир», задерживающему в течение двух месяцев оплату туров на рождественские каникулы, несмотря на неоднократные напоминания.
13. Составьте докладную записку менеджера ООО «Консультант» Алексева Р.В. директору М. П. Устиновой об опоздании на работу.
14. Составить докладную записку о командировании инженера Лоскутовой Е. В. в АО «Старт» в связи с необходимостью уточнения объемов выполненных работ по договору №10-235/22.

15. Составить служебную записку начальника отдела маркетинга начальнику отдела снабжения АО «Квант» о заказе новых бланков документов в связи с производственной необходимостью в количестве 1000 экземпляров.
16. Составьте акт выполненных работ на основе приказа Начальника департамента от 05.04.2017 г. № 1055/87/2 «О проведении обучения менеджеров по направлениям».
17. Составьте акт приема-передачи компьютеров из отдела снабжения ПАО «ИНФАКАП» в отдел рекламы. Основанием является - докладная записка начальника отдела рекламы Правова И. С. В акте установлено, что компьютеры передаются в отдел снабжения на срок выполнения работ по контракту №22/47. Реквизиты самостоятельно.
18. Составить акт о проверке сохранности документов в комитете по туризму. Основание: приказ председателя комитета от 20.04.2017 г. № 102 «О проверке сохранности управленческих документов». Комиссия провела организацию и условия хранения управленческих документов. Фактов утраты, порчи и незаконного уничтожения документов не установлено.
19. Составить акт АО «Маркус» о проверке работы с документами в отделе маркетинга. Основанием является приказ директора от 01.04.2009г, №23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности» АО «Маркус». В результате проведенной проверки установлены существенные недостатки; несвоевременно формируются в дела исполненные документы; заголовки дел не всегда соответствуют номенклатуре дел.
20. Составить акт о ревизии кассы АО «Фукс». Указать сроки проведения и результаты ревизии.
21. Составить акт о нецелевом использовании средств ООО «Люксор» ПАО «Бальт». Указать суммы, направления использования.
22. Составить и оформить акт ПАО «Прогресс» 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.

Кадровая документация

1. Напишите заявление и приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Одеон» о приеме вас на работу менеджером по организации туристических маршрутов. Оформить запись в трудовой книжке.
2. Составьте приказы и заявления: а) о приеме на работу ведущим специалистом Иванову И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Оформить запись в трудовой книжке. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
3. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в туристическое агентство «Полярная звезда». Составьте приказ о приеме. Оформить запись в трудовой книжке.
4. Оформите запись в трудовой книжке на основании приказа об увольнении Вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия. Указать статью увольнения. Составьте приказ и заявление.
5. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия. Напишите заявление и оформите запись в трудовой книжке.
6. Составить заявление и приказ о приеме на постоянную работу Кониной Ивана Демьяновича с 13.11.2009г. с двухмесячным испытательным сроком в отдел маркетинга на должность аналитика с окладом _____ руб. в месяц. Сделать запись в трудовой книжке.

7. Составить заявление и приказ о приеме на работу Солодовникову Марию Владимировну, временно, на два месяца с 12.10.2017 г. в информационный отдел офис-менеджером с окладом _____ руб. в месяц. Оформить запись в трудовой книжке.
8. Составить заявление и приказ о переводе на другую работу Вершинина Аркадия Гавриловича, с его согласия, с 15.08.2017 г. с должности бухгалтера бухгалтером-кассиром с окладом _____ руб. в месяц. Оформить запись в трудовой книжке.
9. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Киселева Кирилла Игоревича, юрисконсульта, с 15.01.2017 г. по собственному желанию. Указать статью увольнения. Оформить запись в трудовой книжке.
10. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Анохина Петра Кузьмича, менеджера по организации туристических маршрутов, с 10.02.2017 г. по собственному желанию в связи с переводом в московский филиал, ст. _____ ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжке.
11. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Пронькина Игоря Валентиновича, юриста, с 31.08.2017 г. по собственному желанию в связи с реорганизацией организации, ст. _____ ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжке.
12. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Сулопарова Андрея Романовича, менеджера по продажам, с 25.01.2017 г. в связи с ликвидацией предприятия, п. _____ ст. _____ ТК РФ. Предоставить гарантии и компенсации, установленные ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжке.
13. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Галибина Алексея Ивановича, маркетолога, с 15.01.2017 г. (протокол № ____ от _____) в связи с сокращением его должности и отказом от другой работы п. _____ ст. _____ ТК РФ. Предоставить льготы и компенсации, предусмотренные ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжке.
14. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Курочкина Сергея Алексеевича, аналитика, с 05.03.2017 г. за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, п. _____ ст. _____ ТК РФ. Основание: акт, справка о медицинском освидетельствовании, докладная начальника. Оформить запись в трудовой книжке.
15. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Жукова Михаила Алексеевича, менеджера по туризму, с 04.04.2017 г. в связи с призывом на военную службу, п. _____ ст. _____ ТК РФ, с выплатой выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка. Основание: повестка из военкомата, заявление Жукова М.А. от 02.04.2017 г. Оформить запись в трудовой книжке.
16. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Шерстневой Светланы Алексеевны, бухгалтера, с 25.02.2017 г. в связи с истечением срока трудового договора п. _____ ст. _____ ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжке.
17. Составьте приказ и напишите заявление о приеме на работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата и т.п.). Оформите запись в трудовой книжке.
18. Напишите заявление и составьте приказ о переводе на другую работу, в тексте укажите наименование структурного подразделения, в которое переводится сотрудник, и причину перевода. Оформите запись в трудовой книжке.