

**ПРАКТИКУМ ПО СОВРЕМЕННОМУ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ**

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Л.М Базавлуцкая

Челябинск, 2020г.

Л.М Базавлуцкая

**ПРАКТИКУМ
ПО СОВРЕМЕННОМУ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ
УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ**

Челябинск, 2020

УДК 651(075.8)

ББК 65.050.2я73

Б 17

Базавлуцкая Л.М. Практикум по современному документоведению : учебное пособие для студентов вузов / Л.М. Базавлуцкая. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера» - 2020. — 44 с.

ISBN 978-5-93162-382-5

В учебном пособии последовательно и в доступной форме изложены вопросы и практические задания для освоения дисциплины «Документоведение и делопроизводство» с учетом требований нового ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Практикум призван облегчить подготовку студентов к сдаче зачетам, сориентировать их в направлении изучения материала по поставленным вопросам, дать возможность отработать навыки составления и оформления различных видов документов, как под контролем преподавателя, так и самостоятельно

Пособие адресовано студентам высших учебных заведений, преподавателям и всем, кто интересуется вопросами работы с документами в организациях разного уровня и любой организационно-правовой формы.

Рецензенты:

Гнатышина Е.А., доктор педагогических наук, профессор,
Абдурахимов Ю.В. доктор экономических наук, профессор

ISBN 978-5-93162-382-5

© Л.М. Базавлуцкая, 2020г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
РАЗДЕЛ 1. Основные вопросы документирования организационной деятельности	6
Вопросы к зачету	12
РАЗДЕЛ 2. Правила и требования к составлению документов	14
Контрольные вопросы для подготовки к зачету	30
Понятийно-терминологический словарь дисциплины	34
(ГЛОССАРИЙ)	
Библиографический список	39

ВВЕДЕНИЕ

Профессия современного руководителя является многоплановой. В современном динамичном мире менеджеры тратят от 50 до 90% своего рабочего времени на коммуникации, связующие процессы, сопряженные с обработкой информации. Более того, некоторые известные авторы в области менеджмента, например Г. Минцберг; представляют руководителя как систему обработки информации. Управление имеет информационную природу, и особенно в той его части, которая касается отношений между людьми. Трудно представить себе какой-либо вид деятельности менеджера, несвязанный с получением, хранением или генерацией информации [1; 3; 8].

Программа подготовки специалистов включает в себя сложную систему общепрофессиональных и специальных дисциплин. Необходимой составной частью современного менеджмента является обеспечение высокого уровня делопроизводства. Это связано с тем, что любое принимаемое управленческое решение должно быть зафиксировано в документах и доведено до соответствующих исполнителей. Более того, все фазы управленческой деятельности связаны с составлением соответствующих документов[4; 14; 15]. Например,

планирование - с разработкой различных планов, в том числе бизнес-планов, технико-экономического обоснования и т. д.,

учет - с составлением и обработкой статистической и бухгалтерской документации,

контроль - со сбором сведений в письменном виде и т.д.

Если на предприятии не налажена четкая работа с документами, то, как результат, может ухудшиться и само управление, поскольку оно зависит от качества и достоверности информации, оперативности ее приема и передачи, правильной постановки справочно-информационной службы, четкой организации поиска, хранения и использования документов[6; 18; 20].

До недавнего времени нормативные документы, изданные

государственными органами, распространялись по учреждениям в бумажном виде: как письма, брошюры и пр. Это требовало использования типографских мощностей, привлечения работников почты, что вело к огромным материальным затратам в масштабе государства. Теперь достаточно издать ограниченное количество бумажных (твердых) копий документа, а в учреждения разослать материалы по электронной почте.

Внедрение электронного документооборота повышает квалификационные требования к персоналу. Уже сейчас при поступлении на работу на многих предприятиях от претендентов требуется умение работать на персональном компьютере. Не секретарь-машинистка занимается набором и распечаткой текста, а сотрудник сам готовит документы по профилю своей деятельности, а в обязанности секретаря вменяется только контроль правильности их оформления и регистрация[3; 5; 22].

Однако полное вытеснение бумажных документов из делопроизводства произойдет, по-видимому, нескоро. Для этого надо решить ряд вопросов, связанных с признанием юридической силы электронного документа. В их число входит разработка форм, учет движения электронных документов, обеспечение их регистрации. Самым сложным на этом пути станет создание механизма электронной подписи, которая имела бы такую же юридическую силу, как и подпись, сделанная от руки.

Курс «Документообразование и делопроизводство» является одной из ведущих дисциплин, при изучении которой студенты знакомятся с комплексом взаимосвязанных вопросов, раскрывающих теоретические и практические особенности документообразования, а так же нормы и правила оформления документов. Организация и компьютеризация документооборота.

Лекционный курс «Документообразование и делопроизводство» читается студентам дневного и заочного отделения специальности «Профессиональное обучение (по отраслям)» в двух семестрах и завершается сдачей студентами зачета.

В ходе изучения курса студенты должны получить системное представление о сущности, структуре, функциях и многообразии документов, систем документации, составляющих основу документной коммуникации, а также ознакомиться с процессом их создания, обработки, хранения, научиться документировать ту или иную управленческую ситуацию.

Для достижения поставленной цели студенты должны не только освоить теоретический материал курса, но и выполнить значительное количество практических заданий, направленных на закрепление полученных знаний, таких как, выполнение контрольных работ (рефератов; докладов), практических задач по составлению и оформлению документации основной деятельности, в предложенных управленческих ситуациях.

Практикум призван облегчить подготовку студентов к сдаче зачетам, сориентировать их в направлении изучения материала по поставленным вопросам, дать возможность отработать навыки составления и оформления различных видов документов, как под контролем преподавателя, так и самостоятельно.

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задание 1.1. Заполните таблицу «Термины и определения»

№ п/п	Термин	Определение
1.	Документ	
	Аудиовизуальный документ	
	Текстовый документ	
	Фотографический документ	
	Документы на машинных носителях	
	Электронный документ	
	Документооборот	
	Реквизит	
	Полимерно-пленочные документы (примеры)	

Задание 1.2. Заполните таблицу.

Наименование термина	Определение
	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления
Обеспечение документирования	
	обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения; (ГОСТ)
	совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.
	система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.
Унификация	
Стандартизация	
Каталог файлов (директорий, «папка»)	
Категория стандартов	
	форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.
	установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций и единых правил работы с документами.

Задание 1.3. Ответьте на поставленные вопросы

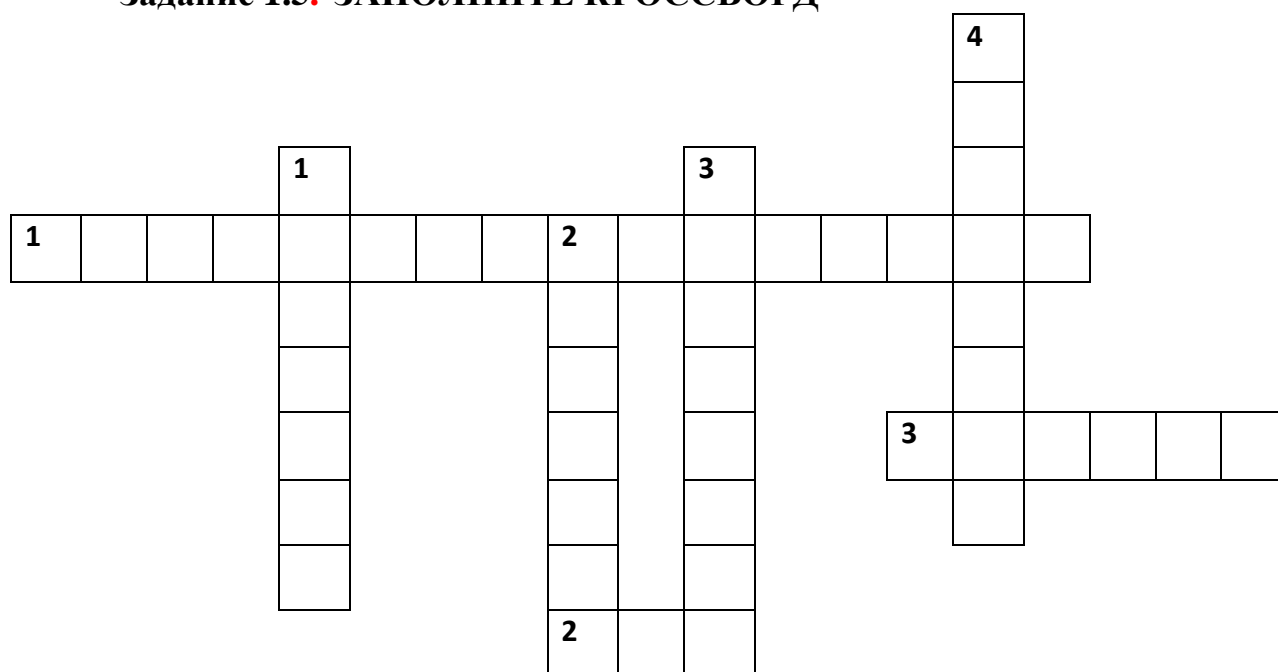
1. Перечислите общие функции документа _____
2. Перечислите специальные функции документа _____
3. Под системой документации понимается ... _____
4. Официальные документы _____
5. Документы личного происхождения _____

Задание 1.4. Бланки документов

Как правило, документы оформляются на бланках, которые изготавливаются либо типографским способом, либо моделируются на компьютере с соблюдением определенных правил и сложившихся традиций.

Какие правила необходимо соблюдать при составлении бланка; какие виды бланков бывают; какие реквизиты используют при создании бланка и какие традиции необходимо соблюдать и т.д. Составьте подробный конспект по данной теме

Задание 1.5. ЗАПОЛНИТЕ КРОССВОРД



По горизонтали: 1. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении. 2. Документ, составляемый группой лиц для подтверждения фактов или событий. 3. Обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами.

По вертикали: 1. Документ, составляемый для подтверждения фактов или событий. 2. Документ, объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины. 3. Материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве. 4. Обязательный признак, установленный законом.

Задание 1.6. Составьте по два ребуса к следующим словам:

<i>Устав</i>	<i>Инструкция</i>	<i>Согласовано</i>	<i>Договор</i>

Задание 1.7. Составьте 10 тестовых вопросов по следующим темам: (т.е. вопрос четыре варианта ответов ответ)

<i>Нумерация по журналу</i>	<i>Тема</i>
1-12	Бланки документов
2-13	Организационная документация
3-14	Распорядительная документация
4-15	Организация документооборота и его составные части
5-16	Компьютерные технологии в делопроизводстве
6-17	Основная терминологическая база документообразования
7-18	Система многофункциональности документации
8-19	Информационно-справочная документация
9-20	Деловая переписка
10-21	Документы по личному составу
11-22	Основные реквизиты документации и особенности их оформления

Задание 1.8. Подготовьте ответы на поставленные вопросы

1. Назовите основные технологии работы с документами и функции документа?
2. Что такое унификация и стандартизация управленческих документов?
3. Какова цель проведения унификации?
4. По каким признакам классифицируются документы?
5. Какие документы относятся к внешним документам?
6. Какие документы относятся к внутренними документами?
7. Какие документы относятся к организационным документам?
8. Какие документы можно отнести к распорядительным документам?
9. Что вы можете рассказать о документах по личному составу?
10. Основные правила организации документооборота в учреждениях?
11. Основные принципы организации документооборота?
12. Что называют документопотоком?
13. Какие три направления образуют входящие документы?
14. На чем основывается оптимизация документооборота?

Задание 1.9.

Найдите правильный ответ на вопрос (Выбранный вариант ответа подчеркните):

1. Устав предприятия - это

- а) свод правил, регулирующих деятельность предприятия, его взаимоотношения с другими предприятиями, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности
- б) документ, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц.
- в) правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом
- г) документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.

2. Приказ (по основной деятельности) - это

- а) копия основной части документа
- б) распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями по вопросам организационно-методического характера
- в) правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, действующим на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия
- г) правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан, которым он адресован.

3. Справка - это

- а) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины
- б) документ, в котором подтверждаются факты или события
- в) документ, отправленный руководителю учреждения, содержащий изложение какого-либо вопроса или факта
- г) официальное сообщение, переданное по телефону

4. Документирование – это

- а) процесс создания и оформления документа.
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
- в) это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения.
- г) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

5. Унификация документов

- а) это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности
- б) процесс установления и применения стандартов, по которым определяется эталон или образец, принимаемый за исходный для сопоставления с ним других объектов.
- в) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций и единых правил работы с документами.

г)это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

6. Стандартизация документа – это

а)приведение чего-либо к единой системе.

б)созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в определенном порядке.

в)процесс установления и применения стандартов, по которым определяется эталон или образец, принимаемый за исходный для сопоставления с ним других объектов.

г)это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.

7. Реквизит – это

а)обязательный элемент оформления официального документа.

б)Унифицированная система организационно-распорядительной документации

в)приведение чего-либо к единой системе.

г)материальный объект, используемый для закрепления и хранения информации.

8. К организационным документам предприятия относятся

а) приказы, распоряжения и решения по основной деятельности.

б) устав предприятия, описание его структуры, штатное расписание, правила внутреннего распорядка и должностные инструкции сотрудников.

в) документы, которые предприятие (организация) отправляет другим предприятиям.

г) письма, факсы, докладные записки, телефонограммы и др.

9. Реквизит №10- это

а) «Дата документа»

б) «Наименование вида документа»

в) «Код формы документа»

г) «Дата документа»

10. Обращение с целью получения информации, услуг, товаров - это

а) Гарантийное письмо

б) Рекламное письмо

в) Информационное письмо

г) Письмо-запрос или письмо- просьба

Задание 1.10. Заполните таблицу соотнеся понятия с его характеристикой

Основные виды служебных писем:

Тип письма	Назначение
Информационное письмо	
	Описание предлагаемых товаров и услуг, стремление привлечь новых потребителей, увеличить объём реализации.
Сопроводительное письмо	
	Информирование получателя о готовности к сотрудничеству, заключению с ним деловой сделки. Письмо должно содержать существенные условия, на которых предлагается заключить договор
	Обязательство оплаты, выполнения работ, возврата кредита и т.п.
Письмо-претензия или письмо-рекламация	
	Обращение с целью получения информации, услуг, товаров
Письмо-ответ	

Задание 1.11. *Продолжите фразу :*

Текст делового письма должен быть _____

Задание 1.12.

Подготовьте доклад с презентацией по одной из предложенных тем (доклад на 5 минут, презентация 10-12 слайдов)

1. Усовершенствование делопроизводства на предприятии
2. Развитие документационных служб на современном этапе
3. Технические средства, упрощающие ведение делопроизводства на предприятии.
4. Деловая переписка - неотъемлемое средство связи предприятия с внешними организациями.
5. Как овладеть искусством делового письма.
6. Документирование управленческой деятельности организации.
7. Документ как средство закрепления и ретрансляции информации.
8. Информатизация делопроизводства
9. Документирование трудовых отношений
10. Компьютерные технологии в делопроизводстве
11. Анализ документооборота и методы его совершенствования
12. Работа с конфиденциальными документами
13. Организация работы с документами
14. Анализ документооборота и методы его совершенствования.
15. История развития документоведения
16. Современное документоведение.

Задание 1.13.

Подготовиться к зачету по следующим вопросам:

1. Что такое документ?

2. Каковы основные признаки и свойства документа?
3. В чем заключаются функции документа?
4. Что понимается под юридической силой документа?
5. В чем смысл стандартизации и унификации документа?
6. Виды бланков, применяемых организациями.
7. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
8. Правила оформления даты в документе.
9. Порядок оформления реквизита «Адресат».
11. Какими способами утверждаются документы?
12. Что отражается в резолюции? Каков порядок ее оформления?
13. Правила оформления приложения.
14. Как оформляется подпись в письме, акте, протоколе?
15. Для чего необходима отметка о заверении копии? Способы ее оформления.
16. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись»?
17. Для чего необходимо согласование документа? Как оформляются гриф и виза согласования?
18. Какие сведения указывают в справочных данных?
19. Из чего состоит регистрационный номер исходящего документа?
20. Перечислите этапы подготовки приказа.
21. Какие требования предъявляются к тексту письма?
22. Какие виды документов относятся к организационно-распорядительным документам?
23. В чем особенность составления и оформления приказа по основной деятельности?
24. Для чего необходим протокол? Особенности его оформления.
25. Какие виды составляют группу справочно-информационных документов?
26. Что отражает акт? Правила его оформления.
27. Какие требования предъявляются к служебным и докладным запискам? В чем особенности их оформления?
28. Основные требования к оформлению служебных писем. Какие разновидности писем вы знаете?
29. Что такое документооборот?
30. Основные правила документооборота.
31. Какие требования предъявляются к первичной обработке входящих документов?
32. Этапы документирования.
33. Перечислите этапы работы с входящими документами.
34. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
35. В чем заключается особенность работы с конфиденциальными документами?
36. Как правильно оформить адрес на конвертах и документах?

***РАЗДЕЛ 2. ПРАВИЛА И ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ
ДОКУМЕНТОВ***

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.1

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2010 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 1.2

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 1.3

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия.

Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по

состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуация 1.4

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября.

Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 1.5

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Ситуация 1.6

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Города от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий Города в зимний период».

Ситуация 1.7

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатьевой был издан и

подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Ситуация 1.8

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Ситуация 1.9

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения. Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонекского района. Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

Ситуация 1.10

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому

руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года. Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультантом.

Ситуация 1.11

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В. Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Ситуация 1.12

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куриной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года. Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

Задание 2. Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация 2.1

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента. Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго - Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

Ситуация 2.2

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22- 20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волинцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Ситуация 2.3

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Ситуация 2.4

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5,

124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Ситуация 2.5

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Ситуация 2.6

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

Ситуация 2.7

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в

соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л.Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л.Смирновой и подпись заверена печатью организации.

Ситуация 2.8

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Задание 3. Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 3.1

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Ситуация 3.2

ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М.Сониным и передана его секретарем.

Ситуация 3.3

Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.3

часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Мосстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора ОАО «Мосстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

Задание 4. Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 4.1

Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

Ситуация 4.2

ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б.Орлов.

Ситуация 4.3

Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Воронежского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

Задание 5. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 5.1

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Ситуация 5.2

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Ситуация 5.3

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»).

В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Ситуация 5.4

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью. В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в не приспособленных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей. Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Ситуация 5.5

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д. Милошенко, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.200__ г. № 53 «О проверке работы

отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д. Милошенков поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы:

1 Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200__ г. на 2 л. в 1 экз. .

2 Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. .

3 Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. .

4 Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

Ситуация 5.6

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И.Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П.Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

Задание 6. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 6.1

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И. На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных. По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения:

1 Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г.

2 Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г.

Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Ситуация 6.2

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Ситуация 6.3

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока. В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200__ г. Заседание вела председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков. Дополнительное

задание к данной ситуации. Составив протокол по данной ситуации, составьте и оформите из него выписку постановляющей части.

Задание 7. Составьте правильно оформленные акты по следующим управленческим ситуациям.

Ситуация 7.1

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Ситуация 7.2

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__ г., не проведена предархивная обработка документов 200__ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Задание 8. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 8.1

Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

Ситуация 8.2

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

Ситуация 8.3

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г.Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

Ситуация 8.4

Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Северном административном округе г. Москвы. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему

необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию.

Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения.

Задание 9. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 9.1

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

Ситуация 9.2

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсульту Хмелевым И.О.

Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Ситуация 9.3

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

Ситуация 9.4

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором.

Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультom Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е.К.. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

Ситуация 9.5

Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. Санкт-Петербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. 8 декабря председатель правления Лебедев А.Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 9 декабря. Проект приказа был подготовлен секретарем-референтом Александровой И.Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 декабря. Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.

Ситуация 9.6

Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П.И. Проект приказа был подготовлен инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован бухгалтером Мельниковой З.С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.

Ситуация 9.7

17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера ЗАО «Петрозаводский муниципальный банк «Онего» Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С.Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов. За три дня до подписания проект приказа был завизирован начальником отдела кадров

Бочаровой Л.С. и согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В.Р.

Задание 11. *Подготовьте реферат (доклад, сообщение) с презентацией, по одной из предложенных тем*

1. История развития документоведения
2. Развитие документационных служб на современном этапе
3. Становление делопроизводства в России
4. Унификация и стандартизация управленческой документации
5. Деловая переписка как средство связи с внешними организациями
6. Типичные ошибки при составлении служебной документации
7. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям
8. Документация по трудовым отношениям
9. Этике в деловой переписке.
10. Организационно-правовые документы
11. Распорядительные документы
12. Информационно-справочная документация
13. Документооборот и формы его организации.
14. Работа с конфиденциальными документами.
15. Документация по снабжению и сбыту.
16. Компьютерные технологии в делопроизводстве
17. Усовершенствование делопроизводства на предприятии
18. Классификация деловой документации
19. Технические средства, упрощающие ведение делопроизводства на предприятии.
20. Как овладеть искусством делового письма.
21. Документ как средство закрепления и ретрансляции информации.
22. Компьютерные технологии в делопроизводстве
23. Анализ документооборота и методы его совершенствования
24. Как овладеть искусством делового письма.
25. Документирование управленческой деятельности организации.
26. Информатизация делопроизводства
27. Организация работы с документами

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Что такое документ?
2. Каковы основные признаки и свойства документа?
3. В чем заключаются функции документа?

4. Что понимается под юридической силой документа?
5. В чем смысл стандартизации и унификации документа?
6. Документ и его место в системе управления.
7. Основные факторы, определяющие сегодня рациональную организацию
8. информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
9. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
10. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
11. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации.
12. Информация свободного и ограниченного доступа.
13. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
14. Функции документа.
15. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.
16. Признаки документа и общая классификация документов по ним.
17. Формуляр документа и его развитие в 16-19 вв.
18. Унификация и стандартизация документов, ее развитие во второй половине 20 в.
19. Подготовка к составлению документов.
20. Формуляр-образец современного документа УС ОРД.
21. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
22. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.
23. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
24. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
25. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
26. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
28. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
29. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
30. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
31. Порядок подписания документов.
32. Оттиск печати как реквизит документа. Виды печатей, их назначение и применение. Требования к проставлению оттиска печати.

33. Обозначение вида документа.
34. Отметки на документе, их значение и оформление.
35. Какие нормативно-методические документы регламентируют процессы документирования?
36. Виды бланков, применяемых организациями.
37. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
38. Правила оформления даты в документе.
39. Порядок оформления реквизита «Адресат».
40. Какими способами утверждаются документы?
41. Что отражается в резолюции? Каков порядок ее оформления?
42. Правила оформления приложения.
43. Как оформляется подпись в письме, акте, протоколе?
44. Для чего необходима отметка о заверении копии? Способы ее оформления.
45. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись»?
46. Для чего необходимо согласование документа? Как оформляются гриф и виза согласования?
47. Какие сведения указывают в справочных данных?
48. Из чего состоит регистрационный номер исходящего документа?
49. Перечислите этапы подготовки приказа.
50. Какие требования предъявляются к тексту письма?
51. Какие виды документов относятся к организационно-распорядительным документам?
52. В чем особенность составления и оформления приказа по основной деятельности?
53. Для чего необходим протокол? Особенности его оформления.
54. Какие виды составляют группу справочно-информационных документов?
55. Что отражает акт? Правила его оформления.
56. Какие требования предъявляются к служебным и докладным запискам? В чем особенности их оформления?
57. Основные требования к оформлению служебных писем. Какие разновидности писем вы знаете?
58. Резолюция, ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
59. Реквизит «отметка об исполнителе», ее значение.
60. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.
61. Унификация текста документа.
62. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
63. Общие требования к тексту документа.
64. Сценарий подготовки и движения документа.

65. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
66. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
67. Понятие «система документации», развитие систем.
68. Понятие «унифицированные системы документации».
69. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов и совершенствования работы с ними.
70. Назначение, определение и состав УСОПД.
71. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Виды учредительных документов и их значение для ДОО, правила составления и оформления.
72. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.
73. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
74. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению.
75. Информационно-справочные документы, их виды и назначение.
76. Служебные письма, требования к ним.
77. Разновидности объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.
78. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.
79. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к справкам.
80. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.
81. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.
82. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы документов.
83. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.
84. Что такое документооборот?
85. Основные правила документооборота.
86. Какие требования предъявляются к первичной обработке входящих документов?
87. Этапы документирования.
88. Перечислите этапы работы с входящими документами.
89. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?

90. Особенности работы с кадровыми документами.
91. Особенности заполнения трудовой книжки. Требования к хранению и использованию.
92. Какие документы формируют личное дело работника?
93. Правила заполнения личных карточек.
94. В чем заключается особенность работы с конфиденциальными документами?
95. Как правильно оформить адрес на конвертах и документах?

**ПОНЯТИЙНО-ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ ДИСЦИПЛИНЫ
(ГЛОССАРИЙ)**

Автобиография – документ, содержащий краткое описание основных этапов жизни и трудовой деятельности работника

Адресант – отправитель корреспонденции.

Адресат – лицо, кому адресован документ **Акт** – информационно-справочный документ подтверждающий факты, события, действия

Анкета – форма предоставления унифицированного текста, в котором дается характеристика одного объекта по определенным признакам

Анкета кадровая – документ кадровой службы, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов

Архив – структурное подразделение организации, занимающееся хранением, учетом и использованием документов, законченных в делопроизводстве.

Архивное дело - отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Аттестационный лист – документ, в который заносятся результаты аттестации, подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

Бланк документа – лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации– Авторе документа.

Виза – подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Вкладыш в трудовую книжку– дополнительные страницы установленного образца, вшиваемые в трудовую книжку в случае заполнения всех страниц соответствующих разделов трудовой книжки.

Выписка из документа – копия части какого-либо документа.

График отпусков – внутренний документ, в котором определяется очередность предоставления отпусков сотрудникам организации.

Дело – исполненные документы, помещенные в отдельную папку для хранения, единица хранения в архиве.

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Докладная записка – документ, информирующий руководство с выводами и предложениями.

Документ (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ внутренний – документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Документ входящий (документ поступивший) – документ, поступивший в организацию.

Документ исходящий (документ отправляемый) – официальный документ, отправляемый из организации.

Документирование – процесс создания и оформления документа, запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Должностная инструкция – нормативный документ, в котором обозначены функции, права, обязанности и ответственность работника организации.

Дубликат –

1) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;

2) копия подлинника, обеспечивающая идентичность воспроизведения подлинника, выполненная на любом материале, позволяющем снятие с нее копий.

Заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Заявление - документ личного характера, составленный в виде просьбы и адресованный руководителю организации.

Кадровое делопроизводство – это отрасль деятельности документирующая трудовые отношения.

Кадровая документация – совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала.

Коллективный договор – это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работодателем и работниками в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

Командировочное удостоверение – документ в виде формы статистической отчетности № Т-10, удостоверяющий время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)).

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Лицевой счет – документ, в котором отражаются сведения заработной плате, выплаченной работнику.

Личная карточка – это учетный документ, в котором фиксируются сведения о работнике и его трудовой деятельности в организации.

Личное дело – это совокупность документов персонального учета, в котором отражены наиболее полные сведения о работнике и его деятельности.

Локальные нормативные акты – акты, принимаемые работодателем в пределах своей компетенции с участием работников или их представителей для регулирования внутренней деятельности организации (организация труда, дисциплина, пр.) и распространяющиеся на работников организации.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, которые ведутся в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел кадровой службы– систематизированы перечень или список наименований дел, заводимых в кадровой службе и оформленных в установленном порядке.

Опись – 1) внутренний перечень документов в деле, передаваемых на хранение в архив, 2) перечень дел, передаваемых на хранение в архив.

Организация работы с документами– это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения.

Официальные документы – документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

Оформление документов – соблюдение правил их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения, пересылки в управленческих аппаратах учреждений; требований, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах Российской Федерации.

Перевод на другую работу– изменение трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) или изменение существенных условий трудового договора.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основе такой информации физическому лицу.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности.

Подлинник (официального) документа – первый или единичный экземпляр официального документа.

Положение о подразделении(отделе, бюро, группе) – документ, регламентирующий деятельность какого-либо структурного подразделения организации: его задачи, функции, права, ответственность.

Полная материальная ответственность работника– обязанность возмещать причиненный работодателю ущерб в полном размере.

Поощрения – признание работодателем, трудовым коллективом высоких результатов труда.

Правила внутреннего трудового распорядка– локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Приказ – правовой акт, издаваемый на основе единоначалия руководителем организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией.

Резолюция документа – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Резюме (лат. curriculum vitae – краткое жизнеописание, биография). Это часть жизнеописания соискателя, касающаяся сферы образования и опыта работы.

Регистрация документов – запись по определенной форме сведений о документе при его поступлении в организацию, состоящая из наименования организации, места для проставления даты и входящего номера документа.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Рекомендательное письмо – письменное заявление, часто предъявляемое лично, иногда безадресное содержащее рекомендацию определенного лица со стороны рекомендующих его организаций, лиц.

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы; время работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника.

Соглашение – правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции.

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение

Срок исполнения документа – установленный нормативно- правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией должностного лица срок исполнения документа.

Текст – главный реквизит, ради которого составляется и оформляется весь документ.

Трудовая книжка – документ установленного образца о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Трудовой договор – соглашение между работодателем работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по конкретной трудовой функции обеспечить обусловленные нормативными, правовыми актами соглашениями условия труда, своевременно и полностью выплачивать соглашениями условия труда, своевременно и полностью выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию и соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой стаж – суммарная продолжительность периодов работы и иной деятельности, необходимая для предоставления работы и определенных гарантий и компенсаций, порядок подсчета и подтверждения которой устанавливается Правительством РФ в соответствии с федеральным законом.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение – прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ; вид дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Указание – распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов.

Унификация документов – установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач.

Унифицированная система документации – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере.

Учредительные документы – это обязательные, установленные законом документы, необходимые при создании (учреждении) и в период функционирования юридического лица.

Характеристика – официальный документ, который выдает организация по прежнему месту работы претендента на вакантную должность при оформлении на новую работу.

Штатное расписание – документ, который закрепляет должностной, численный состав и фонд заработной платы организации в целом.

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Практ. пособие / 9-е изд., перераб. и доп. (Серия «Библиотека»). – М.: ЗАО «Бизнес-школа

«ИнтелСинтез» совместно с ООО «Журнала «Управление персоналом», 2003.
– 184 с.

2. Андреева В.И. Делопроизводство: Практик. пособие / 10-е изд., перераб. и доп. – М.: ООО «Управление персоналом», 2009. – 200 с.

3. Базавлуцкая Л.М. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. Челябинск: Изд-во СМИК, 2015. 66 с.

4. Базавлуцкая Л.М. Документирование в современной системе управления: учебное пособие / Л.М.Базавлуцкая. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А.Миллера». – 2020. – 93с. - ISBN 978- 5-93162-323-8.

5. Базавлуцкая Л.М. Методика преподавания менеджмента: учебно-методическое пособие / Л.М.Базавлуцкая// - Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2019. - 132 с. - ISBN 978- 5-93162-132-6.

6. Базавлуцкая Л.М. Педагогический менеджмент: учебное пособие / Л.М.Базавлуцкая. Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2017.- 97 с. - ISBN 978-5-93162-108-1

7. Васильева И.Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент: Учеб. пособие для вузов / ВЗФЭИ. - М.: ЗАО «ФИНСТАТИНФОРМ», 2012. – 154

8. Виртуальная культура в современном образовательном пространстве / Л.М.Базавлуцкая, А.М.Рудакова, О.Н. Шварцкоп// Успехи современной науки и образования. 2016. – Т.1 - № 12. – С. 108 – 112.

9. Горобцова Л.П. Документирование управленческой деятельности на современном предприятии: Учеб. пособие для специальности 060800 Экономика и управление на предприятии (по отраслям). – СПб.: СПбГИЭА, 2000. – 86 с.

10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов. - ИПК Изд-во стандартов, 2003

11. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения, Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 1991.

12. Деловая переписка с иностранными фирмами: Практик. пособие. – М.: ИМИДЖ, 2006. – 56 с.

13. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие (для студентов экономического факультета)/ Сост. Т.В. Сиганова. - Омск: Омск.гос.ун-т,2004.-71с.

14. Информатизация в системе профессионального образования: монография / Базавлуцкая Л.М., Шварцкоп О.Н., Рудакова А.М. // Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А.Миллера», 2019 – 301с. - ISBN 978-5-93162-208-8

15. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2002. –296 с.

16. Общероссийский классификатор управленческой документации. – М.: Изд-во стандартов, 1994.

17. Организация работы с документами: Учебник / В.А. Кудряев и др.М.: ИНФРА-М, 2002.-591 с.

18. Особенности экономического образования и восприятия в современных условиях [Электронный ресурс] / А.И. Тюнин, Д.С. Гордеева, Л.П. Алексеева, Л.М. Базавлуцкая, И.И. Плужникова// Журнал «Балтийский гуманитарный журнал» — Москва: НП ОДПО «Институт направленного профессионального образования», 2019. — № 3(28). — Т. 8. —С. 163–166.

19. Павлюк Л.В., Киселева Т.Н., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - СПб.: Издательский Торговый Дом «Герда», 2010. - 303 с.

20. Совершенствование современного педагога в условиях сетевого взаимодействия /. Л.М.Базавлуцкая // Сетевое взаимодействие как фактор профессионального роста современного педагога: сборник материалов

Всероссийской научно-практической конференции. – Челябинск: Изд-во Цицеро, 2017. – С. 18-21.

21. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. – М.: Росархив, 1994.

22. Цели устойчивого развития в области образования: особенности и проблемы реализации / Базавлуцкая Л.М., Евплова Е.В., Коняева Е.А.// Современные исследования социальных проблем (электронный журнал). – 2018. – Т. 9. – № 6. – С. 19-35. – Режим доступа: <http://journals.org/index.php/sisp/article/view/10950>

НАУЧНОЕ ИЗДАНИЕ

Лилия Михайловна Базавлуцкая

ПРАКТИКУМ ПО СОВРЕМЕННОМУ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ

Учебное пособие

*Компьютерная верстка
Л.М. Базавлуцкая*

ISBN 978-5-93162-382-5

**Издательство ЗАО «Библиотека А.Миллера»
454091, г. Челябинск, Свободы улица,159**

**Подписано в печать 26.10.2020.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная. Объем 6,4 уч.-изд.л. Тираж 100 экз.
Заказ № 962**

**Отпечатано с готового оригинал-макета в типографии ЮУрГГПУ
454080, Челябинск, пр.Ленина,69**