

**РАБОЧАЯ**

**ТЕТРАДЬ**

**По дисциплине «Делопроизводство и корреспонденция»  
(«Основы документационного обеспечения управления»,  
«Документирование управленческой деятельности»)**

**Студента ЦДО группы**

---

---

---

(Ф.И.О.)

## **ДАЙТЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СЛЕДУЮЩИМ ТЕРМИНАМ:**

1. Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.
2. Реквизиты документа - обязательные данные или сведения, которые должен содержать официальный документ, чтобы обладать подлинной юридической силой, служить основанием совершения операций. Различают обязательные и дополнительные реквизиты.
3. Текст документа – информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.
4. Копия документа – не имеющий юридической силы документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.
5. Делопроизводство – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
6. Документирование – это запись информации на различных носителях по установленным правилам. Результатом документирования является документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Реквизит - обязательный элемент оформления официального документа.
7. Юридическая сила документа – свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий. Документ имеет юридическую силу при наличии даты, подписи, номера, а в необходимых случаях печати, грифа утверждения, нотариального удостоверения и иных реквизитов, определенных соответствующими нормативными актами.

8. Трафарет - приспособление, использующееся для нанесения на различные поверхности большого количества идентичных символов, таких как буквы, цифры и разнообразные фигуры.

9. Бланк - вид полиграфической продукции, представленный в виде стандартного бумажного листа определённого формата с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации. Бланк предназначен для последующего заполнения, с этой целью на нем имеются пустые места, для последующего внесения туда информации (вручную, на печатной машине, на компьютере). На бланках оформляется большая часть документов любого предприятия. Существуют так называемые бланки строгой отчетности, содержащие номер (иногда серию), зарегистрированные одним из установленных способов, имеющие специальный режим использования. По ГОСТу 6.39-72 установлено два основных вида бланков: общий бланк (для оформления приказов, протоколов, актов и др.) и бланк писем. Фирменный бланк — бланк с фирменной атрибутикой организации, который является визитной карточкой предприятия. Обычный формат фирменного бланка — А 4, но в отдельных случаях изготавливаются фирменные бланки других форматов.

10. Документопоток - это поток документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделений, специалистами) и пунктами технической обработки документов: экспедицией, секретариатом, канцелярией, копировально-множительной службой и др.

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

12. Акт - официальный документ, который констатирует произошедшее действие или факт хозяйственной жизни и подписывается уполномоченными должностными лицами.

13. Приказ - вид акта управления, волевое властное официальное распоряжение руководителя, отданное в пределах его должностных полномочий и обязательное для исполнения подчиненными сотрудниками.

14. Протокол - выполненная в определенном формате запись, фиксирующая некие произошедшие (или происходящие в данный момент) события. Например милицейский протокол, протокол собрания, протокол работы программы и т.д.).

15. Телеграмма - сообщение, посланное по телеграфу, одному из первых видов связи, использующему электрическую передачу информации.

16. Телефонограмма - это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

17. Инструкция - (от лат. *instructio* - наставление) совокупность правил осуществления определенных видов деятельности проведения работ, служебного поведения, изложенных в специальных нормативных документах (инструкциях). Инструкции призваны, с одной стороны, конкретизировать, разъяснять, дополнять изданные в стране законодательные и нормативные акты, постановления и, с другой стороны, инструктировать исполнителей о том, как они должны действовать в тех или иных ситуациях, в том числе «нештатных» аварийных.

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

19. Формуляр- это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам данной системы документов. В нем перечисляются реквизиты документов и устанавливаются границы расположения каждого реквизита.

20. Нормативно-методическая база делопроизводства - это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения,

а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты

21. Служба ОДОУ- это организационное обособленное структурное подразделение учреждения, выполняющее работу с документами.

22. Адресат- человек или организация, которым адресованы почтовое отправление, почтовый перевод денежных средств, телеграфное или иное сообщение.

23. Приложение- добавление к документу, странице, без которой бы нельзя было разобраться в той или иной содержащейся информации.

24. Резолюция - надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое им решение.

25. Регистрация документов- это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения

## **ПЕРЕЧИСЛИТЕ ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ:**

### Подлежат регистрации:

1. Входящая корреспонденция;
2. Исходящая корреспонденция;
3. Организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения);
4. Внутренние документы (заявки, протоколы, представления);
5. Договоры (договоры на закупку).

### Не подлежат регистрации:

1. письма, присланные в копии для сведения;
2. рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и т.п.;
3. первичные документы бухгалтерского учета;
4. учебные планы, программы, копии;
5. месячные, квартальные и другие отчеты;
6. формы статистической отчетности;
7. сообщения о совещаниях, заседаниях;
8. поздравительные письма и пригласительные балеты, телеграммы;
9. печатные издания (книги, журналы, бюллетени);

10. телеграммы и письма о разрешении командировок;
  11. научные отчеты по темам;
  12. прејскуранты;
  13. нормы расхода материалов:
- Документы распределяют на группы:
- документы, адресованные руководству или без указания структурного подразделения;
  - предложения, жалобы, заявления граждан;
  - документы, адресованные структурным подразделениям.

**СОСТАВЬТЕ УГЛОВОЙ БЛАНК ПИСЬМА ПРЕДПРИЯТИЯ.  
НЕОБХОДИМЫЕ ДАННЫЕ ПОДБЕРИТЕ САМИ.**



Федеральное агентство  
по образованию  
Государственное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
**ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
(ГОУ ОмГПУ)

---

наб. Тухачевского, 14, г. Омск, 644099  
тел.: 25-14-62  
факс: 24-37-95, 23-12-20  
e-mail: omgpu@omsk.edu  
<http://www.omgpu.ru>  
ОКПО 02079649, ОГРН 1025500758073  
ИНН/КПП 5503037623/550301001

№ \_\_\_\_\_

**СОСТАВЬТЕ ПРОДОЛЬНЫЙ БЛАНК ПИСЬМА  
ПРЕДПРИЯТИЯ. НЕОБХОДИМЫЕ ДАННЫЕ  
ПОДБЕРИТЕ САМИ.**



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования

**«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

(ГОУ ОмГПУ)

---

\_\_\_\_\_ наб. Тухачевского, 14, г. Омск, 644099  
тел. (3812) 25-14-62, факс (3812) 23-12-20, e-mail: omgpu@omsk.edu,  
<http://www.omgpu.ru>

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ОФОРМИТЕ, В СООТВЕТСТВИИ С ПРАВИЛАМИ И ТРЕБОВАНИЯМИ, ПРИМЕРЫ ЗАГОЛОВКОВ К ТЕКСТАМ СЛЕДУЮЩИХ ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ (КОНКРЕТНЫЕ СИТУАЦИИ ПОДБЕРИТЕ САМИ):**

1. Деловое письмо

ООО «Валентина»  
Октябрьская ул.,8 Омск, 644018  
Тел. 24-08-07, факс: 121-06-03

Директору выставочного центра  
«ЭКСПО-БИЗНЕС»  
г-ну Иванову Н.Н.  
Маркса, 9, Омск ,644032

Об участии в выставке-продаже

Уважаемый Николай Николаевич!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в № 10 «Экономической газеты» от 20.08.2008, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.

Просим Вас включить нашу организацию в число участников выставки.

Приложение: на 3 л. В 2 экз.

С уважением,

Директор

Попов И. М.

## 2. Акт

**Акционерное общество**

**«Омск-Лада»**

**АКТ**

01.03.2009

№ 24

Омск

Приема-передачи оргтехники

Составлен: 1. Кулешова А.В. – зам. начальника маркетингового отдела;

2. Комаров С.В. – начальник АХО

3. Зотова А.Н.- зав. канцелярией.

Комиссия 28.02.2009 провела проверку технического оснащения канцелярии предприятия. Комиссия признала непригодными для эксплуатации:

копировальный аппарат Canon-567 – 1 шт.

факс-модем 49569 – 1 шт.

Непригодную для эксплуатации оргтехнику следует списать и передать на склад предприятия.

Члены комиссии:

Личная подпись

Кулешова А.В.

Личная подпись

Зотова А.Н.

Личная подпись

Комаров С.В.

## 3. Должностная инструкция

**МЕНЕДЖЕР КОММЕРЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

ООО «Кондитероптторг»

директор Силуянов В.Г.

(наименование организации, предприятия, учреждения)  
уполномоченное утверждать

(должностное лицо,

должностную инструкцию)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
МЕНЕДЖЕРА КОММЕРЧЕСКОГО ОТДЕЛА

(подпись) (расшифровка подписи)

10.10.07

№ 23

12.10.07

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Менеджер коммерческого отдела относится к категории технических исполнителей, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия по представлению \_\_\_\_\_

1.2. На должность менеджера коммерческого отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Менеджер коммерческого отдела подчиняется \_\_\_\_\_

1.4. В своей деятельности менеджер коммерческого отдела руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Менеджер коммерческого отдела должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса;
- основы рыночной экономики;
- методы установления деловых контактов;
- порядок оформления документов, связанных с куплей продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;
- основы трудового, финансового, хозяйственного и налогового законодательства;
- действующие формы учета и отчетности;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- условия хранения и транспортировки товаров;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия менеджера коммерческого отдела его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **II. ФУНКЦИИ**

На менеджера коммерческого отдела возлагаются следующие функции:

- 2.1. Установление деловых контактов между покупателями и продавцами товаров.
- 2.2. Обеспечение выполнения условий, предусмотренных, заключенными соглашениями.
- 2.3. Оказание коммерческих услуг.
- 2.4. Оформление документации.
- 2.5. Помощь в доставке товаров.

## **III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций менеджер коммерческого отдела обязан:

- 3.1. Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказанию различных коммерческих услуг.
- 3.2. Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом), а также театральной, музыкальной и других видов творческой продукции (постановке представлений, выступлению артистов, спортсменов, изданию книг, записи музыкальных произведений и др.).
- 3.3. Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий.
- 3.4. Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.
- 3.5. Организовывать предоставление транспортных средств и обеспечение выполнения других условий, предусмотренных заключенными соглашениями, договорами и контрактами, оказывать помощь в доставке товаров.

## **IV. ПРАВА**

Менеджер коммерческого отдела имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Менеджер коммерческого отдела несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии \_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

12.10.07

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

12.10.07

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

12.10.07

## 4. Докладная записка

ЗАО Турфирма «Арго»  
644050, г. Омск  
ул. 2-я Краснофлотская 14  
Тел.: (8312) 248975  
Факс: (8312) 228596  
предприятия

Генеральному директору

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

"21"июня 2007г.

№. 1

Об необходимости увеличения  
штатной численности подразделения

Настоящим, сообщаю, что в связи с увеличением объема работ с клиентами в сезон летних отпусков, требуются два дополнительных работника.

В дело №. 16

"21"июня 2007г.

Менеджер Коваленко М. В. \_\_\_\_\_

(подпись исполнителя)

## 5. Приказ по общим вопросам

**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
РЕКЛАМНОЕ АГЕНТСТВО****«ПЕЛИКАН»****г.Омск****ПРИКАЗ****18.12.2007****№41-Р**

По личному составу

1. ПРИНЯТЬ Иванову Марию Васильевну на должность бухгалтера бухгалтерии рекламного агентства «Пеликан» с 19.12.2007 с окладом 7500 руб. по 12-му разряду ЕТС, с месячным испытательным сроком.

Основание: контракт от 18.12.2007 № 212

С приказом ознакомлена: \_\_\_\_\_  
(роспись, дата)

2. ОСВОБОДИТЬ Медвинского А.А. от занимаемой должности менеджера переводом на должность старшего менеджера филиала РА «Пеликан» в г. Нижневартовск.

Основание: решение общего собрания акционеров от 12.12. 2007 об образовании филиала РА «Пеликан» в г. Нижневартовск и назначении на должность старшего менеджера Медвинского А.А.

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(роспись, дата)Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ Самутеев Б.Г.  
(роспись, дата)Фамилия и телефон исполнителя:  
менеджер по кадрам Корниленко Д.В.  
тел. 8(312)231247

## 6. Протокол

ООО «Евроокно»

ПРОТОКОЛ

20.02.2009 № 9

г. Омск

Собрание работников  
коммерческого отдела

Председатель – Ерофеев И.В.

Секретарь – Шестаков А.М.

Присутствовали: Борковец Г.Г., Пиманова Г.И., Володин А.М., Черкасов А.В., Тюриков В.И., Миронова Т.К., Замышляев Е.Б., Болдырев А.М., Пичугин С.В., Евдокимов Ф.Ф., Зайков А.Л., Чернышева К.А., Федоров Б.А., Филиппов С.В., Степанов А.М., Антонова А.Г., Королева Л.И., Тимофеев В.П., Баков Л.А.

Приглашенные: Фельчаков В.В., Кондратьев Е.И., Петровская Н.В., Маркин Ю.П.

Повестка дня:

1. О направлениях развития коммерческой деятельности предприятия
2. О введении новых регламентов по экспертизе качества товаров

СЛУШАЛИ:

Кондратьева Е.И.

Доложил о том, что в связи с большим количеством конкурентов на рынке данного товара, необходима привлечение покупательского спроса к нашей компании. Для обсуждения были предложены два варианта. Первый – снижение цены за счет использования более дешевого материала. Второй – расширение ассортимента, которая позволит увеличить объем производства на 30%.

ВЫСТУПИЛИ:

1. Черкасов А.В., отметил что в условиях перенасыщенности рынка на данный товар, выгоднее выбрать вариант использования более дешевого материала, что позволит увеличить прибыль организации и повысить продажи за счет более меньшей цены, чем у конкурентов.

2. Тимофеев В.П., не согласился с предыдущим выступающим и отрицательно отозвался, т.к. дешевизна материала отразится на качестве продукции. В таких условиях предложенный вариант может быть экономически нецелесообразной.

3. Филиппов С.В., поддержал расширение ассортимента.

4. Замышляев Е.Б., отметил что расширение ассортимента привлечет покупателей, за счет большого выбора вариантов производимой продукции, которой не будет у конкурентов и к тому же останется по прежнему хорошее качество продукции, которое положительно будет сказываться на имидже компании.

5. Володин А.М., заявил что уже есть договоренности с поставщиком о поставке новых материалов.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Расширить ассортимент выпускаемой продукции.

Ответственный – заместитель генерального директора Болдырев А.М.

**СЛУШАЛИ:**

Степанова А.М.

Доложил, что в соответствии с п.3 ст.27 Устава ООО «Евроокно» состав контрольно-ревизионной комиссии о введении новых регламентов по экспертизе качества товаров формируется ежегодно и утверждается Постановлением Научно-технического совета.

Предложил утвердить контрольно-ревизионной комиссии в следующем составе: Фельчаков В.В., Петровская Н.В., Маркин Ю.П., Тюриков В.И., Мирownова Т.К., Антонова А.Г.

Также было отмечено, что в соответствии рекомендациями Научно-технического совета большинство из данного состава назначаются в состав контрольно-ревизионной впервые.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Федоров Б.А., предложил исключить из состава контрольно-ревизионной комиссии Антонова А.Г., т.к. он является заместителем генерального директора и это может послужить причиной необъективной работы контрольно-ревизионной комиссии.

Филиппов С.В., не согласился с предыдущим выступающим и отметил, что от руководства ООО «Евроокно» в данном составе контрольно-ревизионной комиссии будет только два представителя.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Утвердить состав контрольно-ревизионной комиссии о введении новых регламентов по экспертизе качества товаров в следующем составе: Фельчаков В.В., Петровская Н.В., Маркин Ю.П., Тюриков В.И., Мирownова Т.К., Антонова А.Г.

Председатель  
Секретарь

Ерофеев И.В.  
Шестаков А.М.

## 7. Представление

**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО****РЕКЛАМНОЕ АГЕНТСТВО****«ПЕЛИКАН»****г.Омск**

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестуемого работника

1. Фамилия, имя, отчество Косарев Леонид Валентинович
2. Занимаемая должность на момент проведения аттестации старший менеджер отдела зарубежного туризма
3. Дата назначения на должность 12.02.08.
4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности аккуратен, исполнительен, владеет навыками компьютерной грамотности, работа в 1С: Турфирма.

\_\_\_\_\_

(должность руководителя, (подпись) (расшифровка)  
составившего представление)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

С представлением ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

## 8. Отчет

**О Т Ч Е Т**

старшего преподавателя кафедры станки, инструменты и  
летательные аппараты Никитиной К.П.  
за период с октября 1991 по октябрь 1996 г.

За отчетный период мной выполнена следующая работа:

## 1. Учебная работа

1.1. Читались курсы лекций для студентов специальности 21.04 - "Металлорежущие станки и инструменты" дневного и вечернего отделений:

- Промышленное оборудование автоматизированных производств (объем лекционной части курса (далее - л.ч.к.) - 36 часов и 24 часа);
- Metallорежущие станки и промышленные роботы (объем л.ч.к. - 34 часа);
- Станки инструментального производства (объем л.ч.к. - 18 часов).

1.2. Проводились практические и лабораторные занятия по курсам (для студентов тех же специальностей):

- Режущий инструмент и инструментальное обеспечение автоматизированного производства;
- Промышленное оборудование автоматизированных производств.

1.3. Осуществлялось руководство курсовым проектированием по дисциплинам:

- Режущий инструмент и инструментальное обеспечение.

1.4. Осуществлялось руководство дипломным проектированием, количество дипломников - 4...6 человек ежегодно.

Среднегодовой объем учебной нагрузки за отчетный период за - 740...780 часов.

## 2. Учебно-методическая и научно-методическая работа

2.1. Подготовлены рукописи конспектов лекций по курсам:

- Промышленное оборудование автоматизированных производств;
- Металлорежущие станки и промышленные роботы.

2.2. Подготовлен демонстрационный стенд по металлорежущему инструменту, включающий 8 планшеток.

преподавания курса "Металлорежущие станки" и организации контроля знаний студентов" 1995 г.

## 3. Научная работа

3.1. Разработан пакет прикладных программ по расчету режущего инструмента.

### 4. Руководство научной работой студентов

Ежегодно осуществляю научное руководство работами 6...8 студентов. Направление работ - расчет и проектирование режущего инструмента. Результаты работы - подготовлены и защищены 10 дипломных проектов; изготовлены в ходе дипломного и курсового проектирования 4 лабораторных стенда.

### 5. Повышение педагогической квалификации

5.1. В декабре 1994 г. защищена диссертация на присуждение ученой степени кандидата технических наук

5.2. В марте 1995 г. - месячные курсы в ОГУ по обучению программ-редакторов IBM.

## 6. Воспитательная работа со студентами

6.1. Являюсь куратором группы 94МСИ.

Ст. преподаватель кафедры  
СИЛА

М.Ю.  
Никитина

## **ОФОРМИТЕ НЕСКОЛЬКО ВИДОВ ОТМЕТОК:**

### 1. Об исполнителе

В.А. Жуков  
924 45 67

### 2. Об исполнении документа и направлении его в дело

Отправлен факс от 09.04.2009 № 12  
В дело № 05-10  
Личная подпись  
Дата

### 3. О поступлении документа на предприятие

<b>ЗАО «Аэлита»</b> Вх. № <u>22</u> От <u>12.01.2007</u>
--

### 4. О контроле

КОНТРОЛЬ
----------

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

1. Дайте определение: номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации (или отдельно взятом подразделении), с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

2. По каким признакам возможно построение номенклатуры дел предприятия?

а – структурный

б – функциональный

3. В папках предприятия подшиты перечисленные ниже документы. Составьте названия (заголовки дел) для каждой из шести папок:

3.1 – письма, телеграммы и др. по поводу заключения договоров поставки

и закупки товаров

КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ ПО СБЫТУ И ЗАКУПКАМ
-------------------------------------

3.2 – рекламные письма, прайс-листы, информационные письма различного содержания и характера

РЕКЛАМНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

3.3 – приказы директора, протоколы коллегий, постановления, планы работы, номенклатура дел отдела логистики

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

3.4. – планы работы ОМТС на текущий год

ПЛАНЫ

3.5. – материалы и документы по плановым и внеплановым инвентаризациям

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

3.6. – документы, положения, инструкции по ГО

ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА

### **ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЕ ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:**

**А.** Какие составляющие обеспечивают юридическую силу документа?

1. бланк (угловой штамп)
2. оттиск печати
3. дата
4. номер или индекс
5. подпись
6. наименование документа
7. наименование составителя

**Б.** Что устанавливает формуляр-образец?

- 2- конструкционную сетку
- 3- формат бумаги
- 5- расположение реквизитов
- 6- величину полей

**В.** Распределите форматы листов бумаги (А3, А4, А5, А6) на

основные: А3, А4

вспомогательные: А5, А6

**Г.** Где проставляется номер страницы в деловых документах в соответствии с ГОСТами:

в верхнем правом углу

**Д.** Чем отличаются друг от друга докладная и служебная записки?

3 – содержанием

**Е.** Укажите документы, относящиеся к организационно-правовым:

3- устав

4.положение

6.регламент

7.штатное расписание

9.инструкции по видам деятельности и должностям

10- правила

11- график

**Ж.** Распределите в соответствии с порядком составления и оформления

приказов следующие этапы их разработки:

1- сбор и анализ информации

3- инициирование решения

4- подготовка проекта

6- внесение на рассмотрение руководства

2- согласование проекта

7- подписание документа

5- доведение документа до исполнителей

**3.** Выберите требования, относящиеся к оформлению телефонограмм:

- оформляется на фирменном бланке
- содержит не более 50 слов
- информация о передавшем и принявшем должностных лицах

**И.** Что такое «обязательные реквизиты документов»?

- без них документ не имеет юридической силы
- относятся к типовому формуляру и присутствуют во всех видах документа одного типа

**К.** Выберите основные реквизиты актов:

1.наименование документа

2.текст

3.место составления

5.дата и номер

6.заголовок

7.подписи

8.приложение

9.гриф утверждения

10.отметка об исполнителе

**Л.** Какая дата считается основной для отчетного документа:

дата составления

**М.** Выберите верное утверждение:

бланк является разновидностью трафарета

**Н.** Какой период отводится на переработку черновика протокола в чистовик?

пять дней

**О.** На какой период времени разрабатывается штатное расписание?

на период функционирования предприятия

## СТИЛИСТИКА ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

**1. Сформулируйте ответы на вопросы таким образом, чтобы каждый из них являлся вариантом не устного ответа, а фрагментом из какого-либо официального документа:**

*1.1 Заверит ли нотариус копию документа, если у меня нет с собой паспорта?*

При отсутствии документа, удостоверяющего личность, нотариус копию документа не заверит

*1.2 Может ли предприятие установить индивидуальную систему скидок для какого-либо оптового покупателя?*

Предприятие вправе устанавливать индивидуальную систему скидок для оптового покупателя

*1.3 Возможно ли изготовление комплекта офисной мебели по эскизу заказчика?*

Изготовление комплекта офисной мебели по индивидуальному заказу представляется возможным при наличии на предприятии необходимых материалов и комплектующих

*1.4 В каком случае я теряю право на гарантийное обслуживание?*

Право на гарантийное обслуживание теряется при использовании прибора не по назначению, либо при нарушении правил его эксплуатации, указанных в инструкции по использованию

*1.5 Каковы будут последствия нарушения графика строительно-отделочных работ?*

При нарушении графика строительно-отделочных работ исполнитель обязан выплатить неустойку.

**2.** В приведенных предложениях имеются случаи ненормативного или ошибочного употребления фразеологизмов. Сформулируйте Ваши варианты предложений, исправляя эти стилистические ошибки.

2.1 Медицинское обслуживание в области в настоящий момент находится ниже любой критики.

Медицинское обслуживание в области в настоящий момент не выдерживает никакой критики

2.2 Комиссия отмечает, что положение на строительстве чревато и нуждается в немедленном вмешательстве.

Комиссия отмечает, что положение на строительстве катастрофическое и нуждается в немедленном вмешательстве.

2.3 В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы.

В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы.

2.4 Мы признаем о том, что проект станка неудачный.

Мы признаем тот факт, что проект станка неудачный

**3.** Найдите в приведенных предложениях нарушения административного речевого этикета. Отредактируйте предложения.

3.1 Не откажите нам в любезности и пришлите, если это Вас не затруднит, проект Устава фирмы.

Большая просьба выслать проект Устава фирмы

*3.2 Институт просит представить Ваши экспонаты для выставки в приемлемом для экспонирования виде.*

Институт просит представить Ваши экспонаты для выставки в надлежащем для экспонирования виде.

*3.3 Направляем Вам откорректированный вариант проекта нового положения. Просим рассмотреть и утвердить.*

Для рассмотрения и утверждения отправляем Вам откорректированный вариант проекта нового положения.

*3.4 Обращаюсь к Вам с убедительной просьбой прислать срочно необходимую документацию.*

Убедительная просьба срочно выслать необходимую документацию

**4. Прочитайте языковые обороты, взятые из деловых документов. Предложите более короткую запись этих оборотов без потери информативности.**

4.1 Абсолютно новый документ

Новейший документ

4.2 Собранные вместе материалы

Скомпонованные материалы

4.3 Продолжающиеся далее инциденты

Повторяющиеся инциденты

4.4 Сотрудничать вместе с Вами

Сотрудничать с Вами

4.5 Приложенное при этом заявление

Приложенное заявление

4.6 Точно совпадающие данные

Идентичные данные

4.7 Каждый в отдельности считает, что ...

Каждый из них считает, что ...

4.8. Повторите снова Ваше предложение

Повторите Ваше предложение

4.9 Все еще остается не решенным

До сих пор не решено

## **5. Прочитайте предложения, взятые из различных деловых документов. Найдите ошибки, исправьте их.**

5.1 Пришлось ознакомиться с выводами комиссии, проведенной год назад.

Вынуждены были ознакомиться с выводами комиссии, проведенной год назад.

5.2 Эта проблема с каждым днем ухудшается.

Эта проблема обостряется с каждым днем

5.3 В этом главное место переживаемого момента

В этом суть переживаемого момента

5.4 Он пытался на практике провозгласить свои идеи.

Он пытался на практике применить свои идеи.

5.5 Мы рассмотрели вопрос согласно полученного заявления.

Мы рассмотрели вопрос по полученному заявлению.

5.6 Ряд предложений проекта расчетами не подкрепленные.

Ряд предложений проекта не подкреплены расчетами.

5.7 Рабочие, что допустили брак, получили выговор.

Рабочие, допустившие брак, получили выговор.

5.8 Взяв без разрешения оборудование на складе, у него начались неприятности с начальством.

У него начались неприятности с начальством из-за самовольного использования оборудования, хранившегося на складе

## **ПРОЧИТАЙТЕ ФРАЗЫ ИЗ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ. ОПРЕДЕЛИТЕ ХАРАКТЕР ЭТИХ ПИСЕМ**

1. Сообщаем Вам, что документы в архив на хранение не поступали.

письмо - сообщение

2. Просим Вас принять участие в работе конференции.

письмо - приглашение

3. Просим Вас оказать содействие в выделении арендных помещений.

письмо -просьба

4. Фирма гарантирует прием на преддипломную практику студента Никифорова А.Ф.

письмо - гарантия

5. Направляем Вам на экспертизу проект создания развлекательного парка.

письмо - сопровождение

6. Выпускаемая продукция имеет сертификат качества, отличается широкой цветовой гаммой.

письмо – коммерческое