ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Сибирский колледж транспорта и строительства

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

по учебной дисциплине
ОП.05. Документационное обеспечение управления.
по специальности
21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Иркутск, 2022

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

РАССМОТРЕНО:
Цикловой методической
комиссией экономических дисциплин и
специальности 21.02.05 Земельно-
имущественные отношения
«08» июня 2022 г.
Председатель:_____/Мангатханова И.М.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УВР
_____/А.П.Ресельс
«09» июня 2022 г.

Разработчик: Карелина К. С., преподаватель высшей категории Сибирского колледжа транспорта и строительства ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

В методических указаниях приведены задания для практических работ согласно рабочей программе, даны необходимые рекомендации для их выполнения. Предназначены для оказания помощи студентам в организации их самостоятельной аудиторной работы над изучением дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления.

Содержание

Введение……4
Практическая работа № 1…….5
Практическая работа № 2……..…….15
Практическая работа № 3……...……28
Литература…….34

Введение

Настоящие методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предназначены для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Указания опираются на действующую общегосударственную нормативную базу, обобщают опыт преподавания дисциплины в средних образовательных учреждениях, объединяют материалы различных изданий. Опыт и практика показывают, что правильно организованное делопроизводство предоставляет возможность получения реальной картины деятельности любого предприятия и способствует более эффективному его управлению. К наиболее важной из них относятся происходящие в последнее десятилетие революционные изменения в области средств общения между людьми и внедрение информационных технологий.

В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как его результат. Поэтому эффективная деятельность аппарата управления неразрывно связана с правильной организацией работы с документами.

С документированием связана деятельность всех работников аппарата управления – от исполнителей до руководителей всех уровней. Любые сколько-нибудь важные решения требуют документального оформления.

Система делопроизводства тем эффективнее, чем меньше видов документов, чем менее разнообразен их внешний вид. Документы с фиксированным расположением: наименование организации, коды по различным классификаторам, удостоверение подписи и других реквизитов, облегчают работу с документом в части анализа информации и, главное, позволяют оперативно принять правильное решение по сути вопроса, изложенного в документе.

Продолжительное время в области делопроизводства действовал ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Ему на смену пришел новый Государственный стандарт Российской Федерации – ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

В методических указаниях подобран материал для студентов второго курса, приведены макеты и образцы основных видов документов, формируемых в деятельности предприятий. Приведено описание выполнения работы, вопросы для защиты практических работ и, по необходимости, краткий теоретический материал.

На практические занятия отведено 6 часов.

Практическая работа № 1. Заполнение образцов организационно-распорядительных документов. (2 часа)

Цель работы: *Получить навыки заполнения образцов организационно-распорядительных документов.*

Методические указания

Задание

1. Заполнить предложенные образцы организационно-распорядительных документов.

Порядок работы:

1. Составить по предложенному образцу следующие документы со своими реквизитами: Должностную инструкцию, Штатное расписание, Приказ, Распоряжение, Постановление, Указ, Решение.

К сдаче практической предоставляются: Заполненные по предложенному образцу следующие документы со своими реквизитами: Должностную инструкцию, Штатное расписание, Приказ, Распоряжение, постановление, указание, решение.

Образец должностной инструкции менеджера по развитию

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕНЕДЖЕРА ПО РАЗВИТИЮ ТЕРРИТОРИИ

Цель должности: Тактическое управление и контроль деятельности представительств

1. Общие положения

1.1. Наименование структурного подразделения: *Филиал*

1.2. Подчиняется (должность руководителя): *Коммерческий директор*

1.3. Является руководителем (должности непосредственных подчиненных): нет

1.4. Замещает (должности, функции которых исполняет сотрудник, при их отсутствии): *Руководителя представительства*

1.5. Заместитель (должности, которые исполняют функции сотрудника при его отсутствии): *Коммерческий директор*

2. Должностные обязанности

2.1. Проводит анализ работы дистрибуторов и представительств, выявление возможностей по увеличению эффективности их работы.

2.2. Контролирует выполнение стандартов работы каждым сотрудником представительства.

2.3. Контролирует выполнение задач, поставленных представительству.

2.3.1. Участвует в формировании стратегического и тактического планов развития рынка.

2.3.2. Обеспечивает выполнение тактических планов, поставленных представительству.

2.3.3. Контролирует выполнение планов продаж и развития территории.

2.3.4. Проводит аудит торговых точек при каждом посещении представительства.

2.4. Анализирует и контролирует погашение дебиторской задолженности представительства.

2.4.1. Разрабатывает и внедряет мероприятия по выявлению и сокращению дебиторской задолженности.

2.4.2. Контролирует погашение дебиторской задолженности при взаимодействии с Руководителем представительства и дистрибуторами.

2.5. Организует систему отчетности представительства.

2.5.1. Контролирует своевременное предоставление отчетов.

2.5.2. Контролирует внутреннюю отчетность на местах.

2.6. Обучает сотрудников представительства и внедряет, либо контролирует внедрение части стандартов.

2.6.1. Обучает менеджеров по оптовым продажам, супервайзеров региональных продаж стандартам продаж.

2.6.2. Проводит обучение торговой команды представительства во время непосредственной работы с Клиентом и при разборе конкретных ситуаций.

2.7. Анализирует и развивает каналы сбыта на территории (в т.ч. собственные продажи на новых территориях с подключением новых клиентов либо на филиал либо на представительство).

2.8. Налаживает взаимовыгодные отношения со стратегическими и новыми Клиентами.

2.8.1. Осуществляет взаимодействие с дистрибьюторами и ключевыми клиентами.

2.8.2. Контролирует работу дистрибьюторов совместно с Руководителем представительства с целью увеличения объема продаж и доли рынка компании в соответствующем регионе.

2.8.3. Принимает участие в формировании заказов дистрибуторов.

2.9. Участвует в разработке и несет ответственность за реализацию программ, направленных на продвижение продукции на вверенной территории.

3. Административная работа

3.1. Бюджетирование: **нет**

3.2. Планирование: Тактическое планирование развития территории

3.3. Отчетность: еженедельно, ежемесячно

3.4. Кадровая работа: оценка эффективности работы сотрудников представительства, оценка ресурсов для выполнения необходимого объема работы, рекомендации Руководителю представительства по приему и увольнению сотрудников

3.5. Разработка документов: нет

3.6. Поддерживает в актуальном состоянии сведения, базы данных: контролирует ведение базы данных дистрибьюторов, оптовых и ключевых клиентов представительства

4. Имеет право принимать решения по вопросам

4.1. Финансовые: нет

4.2. Выбор партнеров: дистрибьюторы, оптовые и ключевые клиенты, совместно с Руководителем представительства

4.3. Визирование документов: нет

5. Регламентирующие работу документы

5.1. Внешние документы: Законодательные и нормативные акты

5.2. Внутренние документы: Стандарты ГО, Положение о филиале, Должностная инструкция, Правила внутреннего трудового распорядка.

6. Критерии оценки эффективности труда

6.1. Выполнение по срокам мероприятий еженедельного и ежемесячного планирования, за которые несет ответственность.

6.2. Выполнение по качеству мероприятий еженедельного и ежемесячного планирования, за которые несет ответственность.

6.3. Выполнение по объему мероприятий еженедельного и ежемесячного планирования, за которые несет ответственность.

6.4. Удовлетворенность внутренних клиентов.

6.5. Удовлетворенность внешних клиентов.

6.6. Выполнение бюджетных планов.

7. Взаимодействие, обмен информацией

7.1. Получает информацию

№	Поставщик	Проблематика	Форма	Периодичность
1.	Коммерческий директор	Задачи, планы по продажам, по развитию территории	Файл (word)	Ежемесячно
2.	Руководитель представительства	Отчеты по выполнению планов продаж, и планов по развитию территории	Отчет (excel)	Еженедельно
	-//-//-	Отчет по просроченной дебиторской задолженности	Отчет (1С)	Еженедельно
	-//-//-	Потребность в рекламных материалах	Служебная записка	Ежемесячно
	-//-//-	Отчеты по количественной и качественной дистрибуции по каналам сбыта	Отчет (excel)	Ежемесячно
3.	Финансовый аналитик	Дебиторская задолженность по клиентам	Отчет (1С)	Еженедельно

7.2. Передает информацию

№	Адресат	Проблематика	Форма	Периодичность
1.	Коммерческий директор	Отчеты по командировкам (цели, задачи, проблемы, возможности, предложения)	Файл (word)	Еженедельно
2.	Руководитель представительства	Отчеты по командировкам (цели, задачи, проблемы, возможности, предложения)	Файл (word)	Еженедельно

3.	Специалисты представительств	Совместная работа в соответствии со стандартами Компании	Соответствующая форма	По мере необходимости

8. Требования к квалификации

8.1. Образование: высшее

8.2. Специальное обучение, допуски: нет

8.3. Навыки:

· Проведения переговоров;

· Управления персоналом;

· ПК (Пакет MS Office, e-mail, Internet);

8.4. Опыт работы: не менее 2-х лет руководства командой торговых представителей в области продаж продуктов питания.

8.5. Профессиональные знания:

· Условия заключения коммерческих сделок и методы доведения товаров до потребителей;

· Методы изучения спроса на продукцию предприятия;

· Прогрессивные формы и методы торговли и сбыта;

· Методики преподавания.

Образец штатного расписания

Штатное расписание на 1 января 2006 года ЗАО «Бизнесконсалт»

Структурное подразделение		Должность	Кол-во штат. единиц	Оклад (тарифная ставка), руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб.	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация		Генеральный директор	1	15000	5000			20000	
		Заместитель генерального директора	1	14000	3000			17000	
		Директор по персоналу	1	14000	3000			17000	
Бухгалтерия		Главный бухгалтер	1	10000	3000			13000	
		Зам. главного бухгалтера	1	8000	2000			10000	

Образец оформления приказа по основной деятельности:

Продольный бланк общего вида

ПРИКАЗ

Дата №_____
Место издания

О внесении изменений в
должностные инструкции
(категории ИТР и служащих)

В связи с (констатирующая часть, в которой излагаются цели и причины издания приказа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в должностные инструкции (наименование категорий ИТР и служащих) следующие изменения:
1._____ (Ответственный И.О.Фамилия, срок исполнения)
2._____ (Ответственный И.О. Фамилия, срок исполнения)
3._____ (Ответственный И.О. Фамилия, срок исполнения)

Руководитель учреждения Подпись Расшифровка подписи

Фамилия и телефон исполнителя

Образец распоряжения

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 1 декабря 2004 г. № 1545-р

1. Принять предложение Минсельхоза России, согласованное с Минэкономразвития России, об определении уровня цен, при котором в 2004 году начинается осуществление государственных закупочных интервенций в отношении зерна урожая 2004 года:

– на мягкую продовольственную пшеницу 3-го класса – 3800 рублей за тонну;

– на мягкую продовольственную пшеницу 4-го класса – 3000 рублей за тонну;

– на продовольственную рожь группы А – 2500 рублей за тонну.

Указанные цены включают в себя расходы, связанные с доставкой зерна до отобранных в установленном порядке организаций, осуществляющих хранение запасов интервенционного фонда сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также с погрузочно-разгрузочными работами, приемкой, подработкой и сушкой зерна.

2. Определить, что в 2004 году государственные закупочные интервенции осуществляются в объеме до 4,9 млрд. рублей за счет средств федерального бюджета, предусмотренных на эти цели.

Председатель Правительства Российской Федерации

М.Фрадков

Образец постановления

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от "_____"_____г. № _____

МОСКВА

Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

В соответствии со статьей 11 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

…(Далее текст не приводится)

Председатель Правительства

Российской Федерации

Образец указа

УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О ЧРЕЗВЫЧАЙНОМ И ПОЛНОМОЧНОМ ПОСЛЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В ТОГОЛЕЗСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ

Назначить Евдокимова Игоря Дмитриевича Чрезвычайным и Полномочным Послом Российской Федерации в Тоголезской Республике по совместительству.

Президент

Российской Федерации

В.ПУТИН

Москва, Кремль

4 сентября 2017 года

N 411

Образец указания

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УКАЗАНИЕ
от 28 апреля 2004 г. № 1425-У
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВАЛЮТНЫХ ОПЕРАЦИЙПО СДЕЛКАМ МЕЖДУ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ БАНКАМИ

На основании Федерального закона «О валютном регулировании и валютном контроле», Федерального закона «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» и решения Совета директоров Банка России (протокол заседания Совета директоров Банка России от 22 апреля 2004 года № 8) Банк России устанавливает следующее.

1. Без ограничений осуществляются следующие валютные операции по сделкам между уполномоченными банками, совершаемым ими от своего имени и за свой счет:

1.1. операции, отнесенные к банковским операциям в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.2. операции, связанные с исполнением обязательств по выплате иностранной валюты в соответствии с договорами поручительства и договорами залога, исполнение регрессных требований поручителей;

1.3. операции, связанные с приобретением у третьих лиц – уполномоченных банков, а также с уступкой третьим лицам – уполномоченным банкам за иностранную валюту требований исполнения обязательств в денежной форме;

1.4. операции, связанные с расчетами в иностранной валюте по договорам финансовой аренды (договорам лизинга);

1.5. операции с внешними ценными бумагами;

1.6. операции, связанные с осуществлением платежей в иностранной валюте по операциям с внутренними ценными бумагами и внешними ценными бумагами.

1.7. операции, связанные с привлечением денежных средств в иностранной валюте в виде кредитов;

1.8. операции, связанные с доверительным управлением денежными средствами;

1.9. операции, связанные с уплатой комиссионного вознаграждения (оплатой услуг уполномоченного банка) по операциям, указанным в подпунктах 1.1–1.8 настоящего Указания.

2. Валютные операции, не указанные в пункте 1 настоящего Указания, осуществляются уполномоченными банками в порядке, установленном для юридических лиц – резидентов, не являющихся уполномоченными банками, если иное не установлено Банком России.

3. Настоящее Указание подлежит опубликованию в «Вестнике Банка России» и вступает в силу с 18 июня 2004 года.

Председатель

Центрального банка

Российской Федерации

С.М.Игнатьев

Образец решения

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ПАРЛАМЕНТСКАЯ АССОЦИАЦИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

О передаче полномочий
Председателя Северо-Кавказской Парламентской Ассоциации

В соответствии с Регламентом Северо-Кавказской Парламентской Ассоциации III Конференция Северо-Кавказской Парламентской Ассоциации **р е ш и л а :**

Передать полномочия Председателя Северо-Кавказской Парламентской Ассоциации Председателю Народного Собрания Республики Дагестан М-С.Б.Магомедову.

Председатель Северо-Кавказской
Парламентской Ассоциации,
Председатель Парламента
Чеченской Республики Д.Б.Абдурахманов

г. Грозный
14 мая 2012 года
№ 24

Практическая работа № 2. Составление и оформление организационных документов. (2 часа)

ЦЕЛЬ: *Получить навыки заполнения образцов организационных документов.*

Методические указания

Задание

1. Заполнить предложенные образцы организационных документов.

Порядок работы:

1. Составить по предложенному образцу следующие документы со своими реквизитами: Устав организации, Положение о структурном подразделении,

К сдаче практической предоставляются: Заполненные по предложенному образцу следующие документы со своими реквизитами: Устав организации, Положение о структурном подразделении, Структуру и штатную численность.

Образец типовой структуры текста Устава

Государственного предприятия	ССУЗ
1 . Общие положения	1 . Общие вопросы
2. Основные задачи	2. Прием в ССУЗ и организация учебного процесса
3. Функции	3. Управление
4. Права и обязанности	4. Правила и обязанности студентов, слушателей, преподавателей и других работников
5. Руководство	5. Переподготовка и повышение квалификации сотрудников
6. Взаимоотношения. Связи	6. Финансово-хозяйственная деятельность
7. Производственно-хозяйственная деятельность	7. Международная деятельность
8. Имущество и средства	8. Учет и отчетность

9. Контроль, проверка и ревизия	9. Порядок ликвидации, реорганизации
деятельности	и приостановки деятельности
10. Реорганизация и ликвидация	10. Перечень локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность средних специальных учебных заведений
	11 . Порядок регистрации
	12. Дополнения и изменения, вносимые в устав после его утверждения

Образец положения

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО "Компания"
_____ П.П. Петров

"___"_____ 2017 г.

Положение
о планово-экономическом отделе
ОАО "Компания"

1. Общие положения

1.1 Планово-экономический отдел (далее по тексту отдел) является самостоятельным структурным подразделением ОАО "Компания" (далее по тексту Предприятие). Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора предприятия.

1.2 Отдел подчиняется непосредственно директору по экономике предприятия.

1.3 Отдел возглавляет начальник планово-экономического отдела (далее начальник отдела), назначаемый на должность приказом генерального директора предприятия по представлению директора по экономике.

В своей деятельности отдел руководствуется:

1.4.1 Уставом предприятия.
1.4.2 Настоящим Положением.
1.4.3 Инструктивными, методическими и иными нормативными материалами по вопросам планирования производственно-хозяйственной и финансово-

экономической деятельности предприятия, установленными на предприятии нормами и правилами.
1.4.3 Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ.
1.4.4 Приказами, указаниями и распоряжениями генерального директора и директора по экономике предприятия.
1.4.5 Политикой предприятия в области качества.
1.4.6 Документацией системы менеджмента качества предприятия.

2. Цели

2.1 Организация и систематическое совершенствование планово-экономической работы на предприятии, обеспечивающей разработку и контроль за выполнением перспективных текущих планов на основе максимальной мобилизации резервов роста производства.

2.2 Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе производства и реализации продукции (работ, услуг).

2.3 Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования с учетом достижений науки, техники и передового опыта в целях повышения эффективности производства.

2.4 Контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов вышестоящих организаций по вопросам организации труда и заработной платы.

2.5 Снижение издержек производства и повышение его рентабельности путем широкого внедрения новой техники, прогрессивной технологии.

2.6 Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности предприятия, инвестиционные программы.

3. Внутренняя структура.

3.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает генеральный директор предприятия.

3.2 Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела.

3.3 Работники планово-экономического отдела принимаются и освобождаются от должности приказом генерального директора предприятия по представлению начальника отдела.

3.4 В своей деятельности работники руководствуются:

3.4.1 Инструктивными, методическими и иными нормативными материалами по вопросам планирования производственно-хозяйственной и финансово-

экономической деятельности предприятия, установленными на предприятии нормами и правилами.

3.4.2 Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ.

3.4.3 Приказами, указаниями и распоряжениями генерального директора и директора по экономике предприятия.

3.4.4 Политикой предприятия в области качества, документацией системы менеджмента качества предприятия.

4. Функции и задачи.

Для выполнения поставленных задач Планово-экономический отдел осуществляет следующие функции:

4.1 . В области нормирования труда:

4.1.1.Разработка и внедрение норм затрат труда во всех звеньях производства, обеспечение широкого применения технически обоснованных норм выработки и норм обслуживания для рабочих, специалистов и служащих.

4.1.2.Анализа качества применяемых норм и нормативов. Разработка совместно с цехами и другими службами календарных планов пересмотра норм выработки и осуществление контроля за их выполнением.

4.1.3. Руководство работой по пересмотру норм времени и обслуживания и замене их новыми, более прогрессивными.

4.1.4.Проведение унификации применяемых норм, разработка и осуществление мероприятий по внедрению единых, типовых и укрупненных норм времени.

4.1.5.Осуществление контроля за правильностью применения утвержденных норм и расценок.

4.1.6.Проведение анализа выполнения действующих норм выработки по цехам, участкам, профессиям рабочих, изучение причин невыполнения норм выработки отдельными рабочими, разработка предложений по устранению этих причин, контроль за выполнением мероприятий, обеспечивающих освоение норм.

4.1.7.Обеспечение подразделений предприятия нормативными материалами по труду.

4.1.8.Проведение семинаров, лекций и бесед по вопросам организации труда и заработной платы для рабочих, специалистов и служащих предприятия.

4.1.9.Участие в разработке заданий по снижению трудоемкости продукции (совместно с техническими службами).

4.2. В области организации труда:

4.2.1. Организация и проведение систематического изучения использования рабочего времени всеми категориями работников предприятия путем применения фотографий рабочего дня, хронометражных наблюдений и других методов изучения рабочего времени.

4.2.2 .Выявление и анализ причин потерь рабочего времени, разработка предложений по улучшению использования рабочего времени и осуществление контроля за их внедрением.

4.2.3 .Изучение и подготовка совместно с другими отделами и цехами предложений о наиболее рациональной расстановке рабочей силы и осуществление контроля за их выполнением.

4.2.4 .Разработка совместно с соответствующими отделами и службами предложений по совершенствованию управления производством; изменений структуры подразделений предприятия, направленных на возможное уменьшение численности и удешевление управленческого аппарата, повышение уровня его использования; осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины.

4.2.5 .Участие в разработке рациональных режимов работы, графиков сменности работы бригад, участков, цехов и осуществление контроля за их выполнением.

4.2.6 .Участие совместно с другими подразделениями предприятия и профсоюзной организацией в изучении и распространении передового опыта организации труда (хозрасчетные бригады, совмещение профессий, многостаночное обслуживание и т.п.).

4.2.7 .Участие в разработке организационно-технических мероприятий, направленных на повышение производительности труда и снижение трудоемкости продукции.

4.2.8 .Участие совместно с отделом кадров и другими подразделениями предприятия в анализе причин текучести кадров и разработке мероприятий по их закреплению.

4.2.9 .Осуществление контроля за соблюдением на предприятии действующего трудового законодательства и правил внутреннего распорядка.

4.2.10 Подготовка совместно с профсоюзной организацией и соответствующими подразделениями предприятия проектов коллективных договоров и организация проверки их исполнения.

4.3 В области организации заработной платы:

4.3.1 Изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников предприятия.

4.3.2 Разработка применительно к конкретным условиям предприятия положений о премировании работников, осуществление контроля за правильностью их применения.

4.3.3 Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, правильности соотношения в уровнях заработной платы работающих, соблюдения штатной дисциплины.

4.3.4 Подготовка и утверждение в установленном порядке Перечня профессий рабочих, для которых при повременной оплате труда применяются тарифные ставки сдельщиков, а также отдельных рабочих, которым устанавливаются месячные оклады взамен тарифных ставок.

4.3.5 Осуществление контроля за правильностью применения тарифных ставок, окладов, надбавок, доплат и коэффициентов к заработной плате, правильностью тарификации работ и установления разрядов рабочим.

4.3.6 Разработка штатных расписаний подразделений и отражение изменений организационно-управленческой структуры предприятия в штатных расписаниях подразделений.

4.3.7 Контроль за правильностью установления наименования профессий и должностей согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

4.3.8 Проведение анализа организации и структуры заработной платы по подразделениям предприятия, отдельным категориям и профессиям работников.

4.4. В области планирования труда и заработной платы:

4.4.1. Разработка предложений по совершенствованию планирования трудовых показателей по участкам, цехам и предприятию в целом в направлении более полного использования рабочего времени, правильного и экономного использования фондов заработной платы и снижения трудовых затрат на изготовление продукции.

4.4.2. Разработка совместно с технологическими службами и утверждение в установленном порядке структурным подразделениям заданий по снижению трудоемкости и уменьшению численности работающих за счет внедрения организационно-технических мероприятий.

4.4.3. Проведение анализа причин отклонений от запроектированных показателей трудозатрат.

4.4.4. Разработка проектов планов по труду и доведение утвержденных планов до цехов.

4.4.5. Осуществление контроля за расходованием фонда заработной платы в цехах, отделах и службах предприятия; принятие мер по устранению выявленных недостатков.

4.5. В области условий и режимов труда и отдыха:

4.5.1. Участие совместно с отделом кадров и отделом охраны труда и пром.безопасности в подготовке и утверждении в установленном порядке Перечня работ и профессий рабочих, оплачиваемых по повышенным тарифным ставкам в связи с тяжелыми и вредными условиями труда, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда.

4.5.2. Участие совместно с отделом кадров и отделом охраны труда и пром.безопасности в подготовке и утверждении в соответствии с действующим законодательством списка цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

4.5.3. Осуществление контроля за соблюдением в производствах, цехах, бригадах постановлений, приказов и других материалов по вопросам доплат за условия труда.

4.5.4. Разработка производственного календаря и участие во внедрении оптимальных режимов труда и отдыха, рациональной организации труда и т. д.

4.6. В области планирования:

4.6.1. Организация и общее руководство разработкой проектов перспективных и текущих планов предприятий в соответствии с контрольными цифрами:

- подготовка предложений для утверждения руководством предприятия о порядке, сроках и участниках (отделах, службах, цехах) разработки проектов планов;
- распределение производственной программы между цехами и службами предприятия;
- рассмотрение обоснований и расчетов проектов планов подразделений предприятия;
- обеспечение согласованности и взаимной увязки планов цехов и служб предприятия;
- составление проектов планов предприятия в целом.

4.6.2. Планирование производственно-хозяйственной деятельности цехов и служб на основе утвержденного плана предприятия, доведение годовых и квартальных заданий цехам и службам по установленному перечню показателей.

4.6.3. Внесение соответствующих корректировок в планы предприятия и отдельных подразделений в случае изменения производственно-хозяйственной ситуации.

4.7. В области организации планово-экономической работы:

4.7.1 Подготовка необходимых материалов для рассмотрения проектов планов, итогов работы предприятия и цехов на постоянно действующем производственном совещании и заседаниях технико-экономического совета предприятия.

4.7.2 Организация работы по нормированию и ценообразованию на предприятии:

- систематизация нормативных затрат на изготовление продукции; составление нормативных калькуляций, контроль за внесением в них всех текущих изменений;
- участие в разработке прогрессивных плановых технико-экономических норм и нормативов и доведение их до цехов, отделов и служб предприятия;
- разработка совместно с другими службами предприятия проектов учетных цен и тарифов и представление их на утверждение;
- разработка и представление на утверждение внутризаводских цен;
- разработка ценников, применяемых при планировании и учете;

4.7.3 Организация разработки мероприятий по эффективному использованию производственных мощностей основных и оборотных фондов, материальных и трудовых ресурсов, по использованию всех резервов производства.

4.7.4 Организация разработки мероприятий по выполнению и перевыполнению установленных плановых заданий.

4.8. В области анализа и оперативно-статистического учета:

4.8.1. Контроль за выполнением цехами и службами предприятия годовых, квартальных, месячных, планов и заданий.

4.8.2. Организация и руководство работой по комплексному, экономическому анализу производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

4.8.3. Составление совместно с бухгалтерией пояснительной записки к годовому отчету, участие в балансовой комиссии по итогам деятельности предприятия.

4.8.4. Подготовка документов к ежемесячной балансовой комиссии.

4.8.5. Представление необходимых обобщающих материалов и справок по результатам анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

4.8.6. Контроль за правильностью производимых соответствующими службами и цехами предприятия расчетов экономической эффективности внедрения новой техники, рационализаторских предложений и других организационно-технических мероприятий, направленных на повышение эффективности производства, надежности и качества продукции, развитие специализации и кооперирования, механизацию инженерного и управленческого труда.

4.8.7. Организация статистической отчетности предприятия:

- сбор необходимых материалов, обобщение, подготовка и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленным Госкомстатом РФ;
- контроль за качеством всей статистической отчетности на предприятии;
- систематизация статистических материалов и составление справок по статистической отчетности.

4.9. В области методологической работы.

4.9.1 Методическое руководство, разработка форм и документации, порядка и сроков проведения работ по:

- технико-экономическому планированию;
- оперативно-производственному планированию (совместно с производственно-диспетчерскими службами предприятия);
- внутризаводскому хозяйственному расчету (совместно с главной бухгалтерией);
- учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности (совместно с главной бухгалтерией);
- расчетам экономической эффективности;
- классификации затрат предприятия;
- статистической отчетности.

4.9.2 Изучение и распространение передового опыта планово-экономической работы, оперативного учета и анализа хозяйственной деятельности цехов и служб предприятия.

4.9.3 Совместно с отделом технического обучения и подготовки кадров организует экономическую учебу в целях повышения квалификации работников всех экономических служб предприятия.

5. Права

Планово-экономический отдел имеет право:

5.1. Требовать и получать от подразделений необходимые для работы отдела материалы (отчетов по установленным формам, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию планово-экономического отдела.

5.2. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения директора по экономике предприятия.

5.4. Привлекать к участию при разработке плана и отдельных заданий другие отделы по принадлежности и экономистов цехов и служб.

5.5. Проверять и подтверждать сметы, расчеты экономической эффективности, калькуляции, составленные другими отделами и цехами предприятия.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе профсоюзами, социальными фондами и службами занятости.

5.7. Давать обязательные для цехов и отделов указания по вопросам методики внутризаводского планирования, экономического анализа и определение экономического эффекта предприятия мероприятий и рационализаторских предложений.

5.8. Требовать и получать от отделов и цехов отчеты о ходе выполнения планов по производству, труду и рентабельности.

5.9. Приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей цехов, отделов и служб, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам труда и заработной платы, с доведением об этом до сведения руководства предприятия для принятия соответствующих мер.

5.10. Осуществлять анализ деятельности и контроль загрузки специалистов и служащих производств, цехов, отделов.

5.11. Привлекать в установленном порядке работников подразделений для подготовки проектов документов по вопросам труда и заработной платы, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями и функциями.

5.12. Давать отделам, службам и цехам, а также отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам нормирования труда и организации заработной платы.

5.13. Вносить предложения руководству предприятия о поощрении работников за активную работу по улучшению организации труда, технического нормирования и заработной платы.

5.14. Вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий, а также о привлечении к материальной ответственности работников предприятия за нарушения в нормировании труда и расходовании фонда заработной платы.

5.15. Представлять предприятие в вышестоящих, профсоюзных и других организациях по вопросам организации труда и заработной платы.

5.16. Визировать документы об установлении окладов, тарифных ставок, выплате премий, надбавок к заработной плате, приеме и переводе работников на другую работу и др.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1 С конструкторским и технологическим отделами по вопросам:

- получения: норм расходов на материалы, смет на освоение новых производств, заданий по сокращению потерь от несоответствия, плана по отходам, затрат по тех перевооружению.

6.2 С отделом энергетика, конструкторским и технологическим отделами, отделом капитального строительства, отделом механика по вопросам получения:

данных о потребленной электроэнергии, данных о затратах на механический, электрический, сантехнический ремонт, смет на ремонт зданий, сооружений, оборудования, затрат по капитальному ремонту и строительству зданий.

6.3 С бухгалтерией по вопросам:
- получения основных форм бухгалтерской отчетности (№1, 2).

6.4 С финансовым отделом по вопросам:
- плана доходов.

6.5 С отделом сбыта по вопросам:
- получения: плана производства по основной и прочей продукции, данных по отгрузке и остаткам продукции за месяц.

6.6 С отделом менеджмента качества по вопросам:
- предоставления документации системы менеджмента качества предприятия;
- предоставления: проектов документов и другой документации в рамках СМК.

6.7 С отделом отгрузки по вопросу:
- получения: данных по производству продукции в натуральном
и стоимостном выражениях, а также прочей продукции;
- справку по выполнению плана производства для расчета премии производству.

6.8 С экономистами цехов вспомогательного производства по вопросам:
- получения: отчетов по себестоимости, по использованию основных материалов, данных по незавершенному производству, объяснений по себестоимости:
- получения: нормативов затрат других цехов (оптовые цены цехов), нормативов материальных затрат;
- предоставления оптовых цен и сумм по услугам.

6.9 С конструкторским и технологическим отделами по вопросу предоставления: данных для расчета экономической эффективности мероприятий по модернизации и техперевооружению предприятия.

6.10 С инженером по организации и нормированию труда по вопросу получения нормативов по заработной плате на выпускаемые изделия, трудоемкость изделий.

6.11 Отдел взаимодействует со всеми подразделениями предприятия по вопросам:
- предоставления: методических инструкций: классификации затрат предприятия; калькулирования себестоимости основной продукции; определение экономической эффективности использования новой техники, изобретений и рационализаторских предложений; калькулирования себестоимости услуг вспомогательного производства; порядок составления и анализ выполнения консолидированного баланса предприятия.
- предоставления инструкций: о сроках составления отчета по себестоимости; о порядке проведения балансовой комиссии по подведению итогов выполнения техпромфинплана.

7. Ответственность начальника подразделения

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2 На начальника планово-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1 Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2.2 Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.2.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.5 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.2.6 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений,
постановлений и других документов.

7.2.7 Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключение.

8.1 Настоящее Положение составлено в соответствии с:

8.1.1 Типовым положением о планово-экономическом отделе.

8.1.2 Действующей на предприятии организационной структурой;

8.1.3 Штатным расписанием планово-экономического отдела;

8.2 В настоящее Положение имеет право вносить предложения об его изменении директор по экономике предприятия, начальник отдела.

8.3 Сроком введения в действие настоящего Положения считать дату утверждения Положения Генеральным директором предприятия.

Директор по экономике М.М. Михайлов

Начальник отдела кадров И.И. Иванов

Начальник отдела менеджмента качества В.В. Васильев

Начальник юридического отдела С.С. Сергеев

Практическая работа № 3. Составление и оформление информационно – справочных документов. (2 часа)

Цель работы: *Получить навыки заполнения образцов информационно – справочных документов.*

Методические указания

Задание

1. Заполнить предложенные образцы организационных документов.

Порядок работы:

1. Составить по предложенному образцу следующие документы со своими реквизитами: Протокол, Акт, Докладная записка, Справка, Служебное письмо,

К сдаче практической предоставляются: Заполненные по предложенному образцу следующие документы со своими реквизитами: Протокол, Акт, Докладная записка, Справка, Служебное письмо, Факс.

Образец протокола

Протокол
Наименование организации
ПРОТОКОЛ

"__"_____ 20__ г.
№ _____
г. _____

_____
(заголовок)
Председатель - _____
(фамилия, инициалы)
Секретарь - _____
(фамилия, инициалы)

Присутствовали:
_____
(должности, фамилии, инициалы в алфавитном порядке)

Приглашенные:
_____

(должности, фамилии, инициалы в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

_____

2. _____

_____

СЛУШАЛИ:

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы) *(содержание доклада)*

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы) *(содержание доклада)*

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы) *(содержание доклада)*

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы *(содержание доклада)*

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы) *(содержание доклада)*

ПОСТАНОВИЛИ:

1.

_____

_____

_____

2.

_____

_____

_____

Председатель _____ / /
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Секретарь _____ / /
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

В дело № _____
"__"_____ 20__ г. _____
(подпись исполнителя)

Образец акта

Акт
об отказе от объяснений по поводу опоздания на работу

_____
_____
(дата) (номер)

Мною,
_____
(должность, Ф., И., О.)
в присутствии
_____
(наименование должности, Ф., И., О.)
и
_____
__
(наименование должности, Ф., И., О.)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

"____" _____ 200__ г. в _____ мною проверена явка на работу
(время)
_____
____
(структурное подразделение, отдельные работники)

в ходе данной проверки было установлено, что работник _____
_____
____
(должность, Ф., И., О.)
опоздал на работу на
_____,
(указать период времени)
что установлено с помощью
_____
(контрольных часов, табельных жетонов или марок,
контрольно-пропускных устройств, получение/сдачи
пропусков, др.)
В соответствии со ст.193 Трудового кодекса с работника было

затребовано
объяснение в письменной форме.
Свое опоздание _____ объяснить отказался.
(Ф., И., О.)

Настоящий акт составил:

_____ _____
_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____ _____
_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
2. _____ _____
_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Образец докладной записки

Директору СКТиС
Административный корпус Виктору Васильевичу Макарову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ 41-07/215 27.09.2017 г.

О неисполнении трудовых обязанностей

Довожу до Вашего сведения, что преподаватель Жжёных Е.А, не исполняет свои трудовые обязанности в части разработки учебной документации по учебной дисциплине. За Жжёных Е.А. учебную документацию разрабатывают другие преподаватели, затрачивая свое время и силы.

Прошу применить к Жженных Е.А. дисциплинарное взыскание.

Преподаватель И.И. Иванов

Образец справки

Муниципальное образовательное учебное заведение
Средняя общеобразовательная школа № 53
Речная ул., д. 8, г. НН 111393
Тел./факс (095) 18-75-74
ОКПО 00000000,ОГРН 000000000,
ИНН/КПП 00000000/000000000

Политехнический институт
отдел кадров

В отдел аспирантуры
Политехнического института

_____ № _____

СПРАВКА

Г.И. Дроздов принят на работу по совместительству учителем химии 23.08.2009 на условиях почасовой оплаты (приказ директора школы № 57-ЛС от 20.08.2009). Работает по настоящее время.

Директор школы Личная подпись К. А. Михайлова

ПЕЧАТЬ

Образец служебного письма

Генеральному директору
ООО «Бесплатные документы»
Иванову Ивану Ивановичу

руководителя филиала

ООО «Бесплатные документы - Москва»

Петрова Петра Петровича

СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

№_____/_____
«____»_____20___г.

О невыполнении должностных обязанностей

Довожу до Вашего сведения, что менеджер отдела сбыта Сидоров Сидор Сидорович 01 сентября 2015 года без уважительных причин отказался выполнять мое прямое распоряжение. В 10.25 я вызвал его к себе в кабинет и попросил в срочном порядке оформить договор купли-продажи с клиентом Каблуковым Иваном Петровичем. Эта его трудовая обязанность закреплена в трудовом договоре и является основной трудовой функцией. Сидоров С.С. развернулся и ушел, сказав только, что у него «дела». В результате, недовольный клиент по-

кинул компанию в плохом настроении, не заключив с компанией ООО «Бесплатные документы» договор на сумму 1000 000 (Один миллион) рублей.

Поскольку Сидоров С.С. уже дважды привлекался к дисциплинарной ответственности:

- в июне 2015 г. (приказ от 20 июня 2015 г. N 111 "О применении дисциплинарного взыскания" (в виде замечания));
- в июле 2015 г. (приказ от 5 июля 2015 г. N 222 "О применении дисциплинарного взыскания" (в виде выговора)).
- считаю возможным в соответствии со ст. 192 ТК РФ применить к нему дисциплинарное взыскание в виде увольнения за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Руководитель филиала
ООО «Бесплатные документы - Москва» *подпись* П.П. Петров

Литература

Основная литература:

1. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ Гладий Е.В. - М.: ИЦРИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 249 с.: - (Профессиональное образование) - ЭБС znanium.com Договор №5669 эбс от 10.01.2022 г.

Дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата/ И.Н. Кузнецов. – 2-е изд., перераб., доп. – М.: Юрайт, 2020.- 477 с. - ЭБС znanium.com Договор №5669 эбс от 10.01.2022 г.