ИНТЕРАКТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ)

**1. Рассмотрите ситуации, ответьте на вопросы.**

1а. По итогам заседаний комиссий разного рода составляется протокол.

Протокол должен включать следующие обязательные реквизиты:

– наименование организации – автора документа;

– наименование вида документа;

– дата документа (дата проведения заседания);

– регистрационный номер документа (если в организации ведется учет протоколов);

– место составления (издания) документа (место проведения заседания (совещания);

– заголовок к тексту;

– текст документа;

– подписи.

Протокол предполагает 2 структурных части: вводная и основная. Текст основной части протокола состоит из раздельных разделов: слушали, выступили, постановили.

В протокол необходимо внести последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятые решений по итогам заседаний разного рода.

Так, из представленной ситуации, в повестку дня, которая располагается во вводной части протокола, следует включить вопрос: «О результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов».

В основной части протокола, в разделе «Слушали», необходимо указать докладчика, и также текст его выступления, либо же сделать отметку о том, что текст доклада прилагается. Так как на заседании были зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом, то их рекомендуется приложить к протоколу заседания.

В разделе «Постановили» необходимо указать следующее:

«1.1. Утвердить результаты инвентаризации.

1.2. Отнести за счет заведующего складом недостачу вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб.» .

1б. Отпуск строительных материалов позволит регламентировать локальный нормативный акт – регламент.

В данном документе обязательными пунктами следует указать: общие положения; термины, определения, сокращения; описание процесса; ответственность; контроль.

За исполнение данного документа должны быть ответственными столько должностных лиц, сколько задействовано в процессе отпуска строительных материалов в строительном кооперативе.

Регламент отпуска товаров в строительном кооперативе должен включать следующие реквизиты:

– наименование организации – автора документа;

– дата документа;

– регистрационный номер документа;

– место составления (издания) документа;

– гриф утверждения;

– наименование вида документа;

– текст документа;

– визы согласования.

Структурными частями регламента являются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В регламенте отпуска строительных материалов необходимо будет пошагово описать процесс отпуска строительных материалов в строительном кооперативе «Стройсервис» с момента его начала до завершения.

В разделе « Общие положения» необходимо обозначить назначение регламента; область применения; объекты или работники строительного кооператива, которых касается регламент; нормативные документы, на основании которых разработан регламент; порядок утверждения, внесения изменений и отмены регламента.

В разделе « Термины, определения, сокращения» необходимо указать определение терминов и разъяснение сокращений, используемых в тексте регламента.

В разделе «Описание процесса» необходимо пошагово описать процесс отпуска строительных материалов с разделением на подпункты, каждый из которых будет соответствовать очередному этапу процесса. В разделе необходимо указать работников, задействованных в выполнении, описать действие и результат.

В разделе «Ответственность» необходимо указать ответственность участников процесса за неисполнение регламента (дисциплинарная, административная, уголовная).

И, в разделе «Контроль» указать Ф.И.О. должностного лица, ответственного за контроль исполнения регламента, а также, при необходимости, средства контроля.

|  |
| --- |
|  |
| Общество с ограниченной ответственностью «Техника»(ООО «Техника»)ПРИКАЗ |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *20.09.2019* |   | № |  *111-п* |

 |
| г. Курск |
| О создании коммерческого отдела |
| С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности ООО «Техника», ПРИКАЗЫВАЮ:1. Создать коммерческий отдел в следующем составе:– коммерческий директор – 1 штатная единица;– ведущий специалист – 1 штатная единица;– специалист – 1 штатная единица.2. Главному бухгалтеру Горячеву Г.А. представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал 2019 года.Срок – 01.10.2019.3. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н. обеспечить комплектование коммерческого отдела кадрами с высшим экономическим образованием.Срок – 10.10.2019.Генеральный директор *Соколов* О.Г. Соколов*Коммерческий директор**Игнатьев Т.Н. Игнатьев**20.09.2019* |
|  | *В дело 01-09 за 2019 г.**Делопроизводитель**Кононок 10.10.2019* |  |

|  |
| --- |
|  |
| МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССЙИСКОЙ ФЕДЕРАЦИИМосковский радиотехнический колледж имени академика А.А. РасплетинаБ. Декабрьская ул., д. 5, Москва, 124000Тел. (495) 252-11-84, факс (495) 253-32-36ОКПО 08846446; ОГРН 1037739774357; ИНН/КПП 7703120512/ 770301001 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *15.03.2019* |  | №  | *13-05/113*  |
| На №  |  |  | от |  |

 |  | Директором школ города Москвы |
| Об открытии новых факультетов |  |
| Уважаемые господа! |
| Московский радиотехнический колледж имени академика А.А. Расплетина сообщает Вам, что в новом учебном году колледж открывает два новых факультета: «Современные информационные технологии» и «Юридический факультет». Правила приема на данные факультеты соответствуют общеустановленным правилам приема в колледже.Дополнительную информацию о факультетах и порядке поступления Вы можете узнать, обратившись по телефону (495) 252-11-85. Контактное лицо – методист Анастасия Степанова. |
| Директор *Мартынюк* Л.Б. Мартынюк |
|  |
| Степанова Анастасия ЕгоровнаАдминистративный отдел, методист+7(495) 252-11-85 |  |  |
|  |
|  |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *15.03.2019* |  | №  |  *3-05/113*  |
|  |  |  |  |  |

 |  | Директором школ города Москвы |
| Об открытии новых факультетов |  |
| Уважаемые господа! |
| Московский радиотехнический колледж имени академика А.А. Расплетина сообщает Вам, что в новом учебном году колледж открывает два новых факультета: «Современные информационные технологии» и «Юридический факультет». Правила приема на данные факультеты соответствуют общеустановленным правилам приема в колледже.Дополнительную информацию о факультетах и порядке поступления Вы можете узнать, обратившись по телефону (495) 252-11-85. Контактное лицо – методист Анастасия Степанова. |
| Директор *Мартынюк* Л.Б. Мартынюк |
|  |
| Степанова Анастасия ЕгоровнаАдминистративный отдел, методист+7(495) 252-11-85 | *В дело 13-05 за 2019 г.**Руководитель административного отдела**Крук 15.03.2019* |  |

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (в ред. от 14.05.2018) // Справочно-правовая система «Гарант». – URL: http://base.garant.ru/71634352/ (дата обращения 24.06.2019).
2. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // Справочно-правовая система «Гарант». – URL: https://goo-gl.ru/5eEV (дата обращения 24.06.2019).
3. Кожанова Е.Н. Составляем регламент / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2014. – № 9. – С. 17 – 22.
4. Янковая В.Ф. Протокол: все тонкости оформления реквизитов / В.Ф. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2019. – № 5. – С. 24 – 41.
5. Назарова Л.А. Как организовать совещание и вести протокол: повышаем КПД / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2017. – № 8. – С. 10 – 19.
6. Кожанова Е.Н. Составляем текст приказа по основной деятельности / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2018. – № 4. – С. 30 – 34.
7. Доронина Л. Оформляем приказ по обновленным правилам / Л. Доронина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 9. – С. 12 – 33.
8. Янковая В.Ф. Письма: все тонкости оформления реквизитов / В.Ф. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2019. – № 3. – С. 12 – 35.
9. Чуковенков А.Ю. Комментарии к ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. – М.: Профессиональное издательство, 2018 – 280 с.