

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент образования, научно-технологической политики
и рыбохозяйственного комплекса
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный аграрный университет»**

Институт непрерывного образования



З.С. Устюжанина

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине
ОП. 09 Правовые основы профессиональной деятельности
для обучающихся по специальности
35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства

Волгоград

Волгоградский ГАУ
2025

УДК
ББК

Рецензент:

Кандидат юридических наук, доцент кафедры «Право и социально-гуманитарные дисциплины» ФГБОУ ВО Волгоградского ГАУ, *Смольяков П.П.*

Устюжанина, Зинаида Саидахмедовна

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине ОП. 10 Правовые основы профессиональной деятельности / автор-составитель З.С. Устюжанина. - Волгоград: ФГБОУ ВО «Волгоградский ГАУ», 2025. – 28с.

Методические указания предназначены для обучающихся по специальности 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства ФГБОУ ВО «Волгоградского государственного аграрного университета», а также в помощь преподавателям.

УДК
ББК

Рекомендовано методической комиссией Института непрерывного образования ФГБОУ ВО «Волгоградский государственный аграрный университет» (протокол № 4 от 06.02.2025 года)

© ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, 2025
© Устюжанина З.С., 2022

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине ОП. 10 Правовые основы профессиональной деятельности предназначены для студентов по специальности 35.02.08 «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства» с целью практического применения при выполнении отчета по практическим работам, как на занятиях, так и в качестве внеаудиторных самостоятельных работ. Практические задания направлены на подтверждение теоретических знаний, формирование учебных, профессиональных и практических умений, они составляют важную часть теоретической и профессионально-практической подготовки по освоению дисциплины ОП. 10 Правовые основы профессиональной деятельности, формированию компетенций. В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций.

Содержание

Пояснительная записка.....	4
Планы практических занятий	7
Рекомендуемая литература	76

Пояснительная записка

Методические рекомендации призваны оказывать помощь студентам в изучении основных понятий, идей, теорий и положений дисциплины, изучаемых в ходе конкретного занятия, способствовать развитию их умений, навыков и профессиональных компетенций. Методические рекомендации для выполнения практических работ предназначены для студентов специальности СПО 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства. Особенностью обучения является неразрывная связь теории и практики по привитию студентам навыков в работе. Особое значение для усвоения содержания дисциплины и привития практических навыков имеет правильная и четкая организация проведения и выполнения студентами практических работ с требуемой точностью под контролем преподавателя. Перед началом выполнения каждой работы студенты должны ознакомиться с ее основными положениями, порядком выполнения работы. После выполнения практической работы необходимо произвести обработку результатов и сделать необходимые выводы. Целью практических работ учащихся является овладение основными знаниями, умениями и навыками в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства.

Целью изучения дисциплины является получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота на предприятиях всех форм собственности. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; – осваивать технологии автоматизированной обработки документации; – использовать унифицированные формы документов; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Практические занятия проводятся сразу после окончания изучения соответствующей темы дисциплины одновременно со всей группой под руководством преподавателя. Перед проведением практических занятий необходимо ознакомить студентов с общими задачами этих занятий, подчеркнуть, что внимательное, осознанное выполнение работ на практических занятиях позволит закрепить теоретический материал, приобрести определенные навыки и умения, которые будут необходимы в практической деятельности на производстве при прохождении практики, а затем в период работы после окончания колледжа. Накануне проведения практического занятия необходимо дать домашнее задание на повторение теоретического материала, знание которого необходимо для сознательного выполнения студентами работ на практическом занятии. Студентам нужно сообщить, какие принадлежности и инструменты они должны иметь при

выполнении работ на практическом занятии. Практические работы могут выполняться с использованием компьютерного оборудования. В начале каждого занятия необходимо кратко повторить необходимый теоретический материал, после чего приступить к выполнению работ. В процессе выполнения работ на практическом занятии и домашних занятий студенты должны вести записи на листах формата А4 в соответствии ГОСТ. После проведения каждого занятия записи сдаются преподавателю на проверку. В процессе изучения теоретического материала и выполнения студентами практических работ по дисциплине у учащихся должны накапливаться макеты заполненных ими документов, которые собираются в отдельную папку скоросшиватель и на момент рубежного контроля должны быть предоставлены преподавателю на проверку в полном объеме. В случае пропуска студентами практического занятия они обязаны отработать это занятие в указанное преподавателем время.

ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ Практическое занятие № 1 Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления Цель работы: помочь учащимся определить значение дисциплины «Правовое и документационное обеспечение управления страховой организации» и освоить основные понятия, терминологический аппарат. Вопросы для обсуждения на практических занятиях: 1. Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины. 2. Документирование. 3. Организация работы с документами. 4. Документооборот. Информация. 5. Документ. Официальные документы. 6. Юридическая сила документа. 7. Система документации. 8. Унифицированная система документации. Предлагаемые для обсуждения темы рефератов: 1. «Исторические этапы делопроизводства в России» 2. «Делопроизводство: вчера и сегодня» 3. «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН» Вопросы для проведения собеседования: 1. Каков предмет документационного обеспечения управления? 2. Как связано документационное обеспечение управления с документооборотом, делопроизводством, архивоведением? 3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями? 4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления? 5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»? 6. Дать определение понятия юридическая сила документа. 7. Раскрыть систему документации. 8. Дать определение понятия стандартизация? 9. Дать определение понятия унифицированная система документации? Практическое занятие № 2 Тема 3. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов и требования к ним. Цель работы: изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов» Порядок проведения занятия: В начале занятия следует ознакомиться со схемами расположения реквизитов организационно-распорядительных документов (формуляры) углового и продольного бланков форматов А4. Задание: На листе формата А4 изобразить схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Вопросы для проведения собеседования: 1. Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» (ОРД) и приведите классификацию этого вида документов. 2. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30 – 2003. 3. Что такое «бланк документа» и какие виды бланков вы знаете? 4. Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете? Каковы особенности их оформления? **СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ** Рисунок 1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка Рисунок 2 -

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка Практическое занятие № 3 Тема 4. ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты и их предназначение 10 Цель работы: изучение основных нормативно-методических материалов, содержащих правила документационного обеспечения деятельности; реквизиты документов и их оформление. Задание: на листах формата А4 оформите реквизиты документов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003. Вопросы для проведения собеседования: 1. Каково назначение ГОСТ Р 6.30-2003? 2. Понятие: «реквизит» документа. 3. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации? 4. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации? 5. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов? 6. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов? 7. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов? Практическое занятие № 4 Тема 5. Организационные документы. Виды, назначение, правила оформления Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов организационных документов, руководствуясь ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Порядок проведения занятия: В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления организационного документа «Должностная инструкция». Задание №1: Составить должностную инструкцию для бухгалтера ЗАО «ЛИРА» Павлова Н.А., директор фирмы Спиридонов А.В., остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Образец НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Индекс предприятия связи, почтовый адрес, № телефона, факса и т.д. УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации _____ И.О. Фамилия « ____ » _____ г. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ бухгалтера 11 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера " _____ " (далее - "организация"). 1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации. 1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно _____ организации. 1.4. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее: 1.4.1. Бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет. 1.4.2. Бухгалтер II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет. 1.4.3. Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет. 1.5. Бухгалтер должен знать: - законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; - формы и методы бухгалтерского учета в организации; - план и корреспонденцию счетов; - организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; - порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; - методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации; - правила эксплуатации вычислительной техники; - экономику, организацию труда и управления; - рыночные методы хозяйствования; - законодательство о труде; - правила и нормы охраны

труда. 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ 2.1. Бухгалтер: 2.1.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.). 2.1.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. 2.1.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. 2.1.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. 2.1.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению. 2.1.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации. 12 2.1.7. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета. 2.1.8. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации. 2.1.9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей. 2.1.10. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. 2.1.11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. 2.1.12. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации. 3. ПРАВА 3.1. Бухгалтер имеет право: 3.1.1. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей. 3.1.2. Повышать свою квалификацию. 3.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности. 3.1.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности. 3.1.5. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности. 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 4.1. Бухгалтер несет ответственность: 4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных

настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством. 4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством. 4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством. 4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации. 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ 5.1. Режим работы бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации. 13 5.2. В связи с производственной необходимостью бухгалтер может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с

_____ (наименование, номер и дата документа) СОГЛАСОВАНО Юрисконсульт
_____ (подпись) (Ф.И.О.) "___" _____ г. С
инструкцией ознакомлен: _____ (подпись) (Ф.И.О.)
"___" _____ г.

Вопросы для проведения собеседования: 1. Каковы функции организационных документов? 2. Основные виды организационных документов. 3. Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции? Задание №2: заполните унифицированную форму штатного расписания в соответствии с производственной задачей. Порядок проведения занятия: В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления организационного документа «Штатное расписание». Форма штатного расписания № Т-3 используется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее действующим уставом. Штатное расписание из перечня структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия. Штатное расписание утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом. Код формы по классификатору ОКУД 0301017. Порядок заполнения формы Т-3: В графе 4 «Количество штатных единиц» по соответствующим должностям, для которых предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством РФ, штатная единица указывается в долях, например, 0,25; 0,5; 1,5 и т.д. Заполняя графу 5 «Тарифная ставка и пр.» необходимо указать месячную заработную плату по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и т.д. в рублевом исчислении, в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами предприятия. Заполняя графы 6 - 8 «Надбавки» указываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, доплаты, поощрительные выплаты, надбавки), установленные действующим законодательством РФ (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и т.д.), а также введенные на усмотрение организации (например, связанные с режимом или условиями труда). Если заполнение организацией граф 5 - 9 в рублевом исчислении невозможно в связи с применением в соответствии с действующим законодательством РФ иных систем оплаты труда (например, бестарифная, смешанная и

т.д.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и т.д.). 14 Корректировки в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом. Производственная задача: Составить штатное расписание д\с № 3 «Аленушка». Заведующая - 1, оклад - 1000 руб., бухгалтер - 1, оклад - 900 руб., методист - 1, оклад - 800 руб., медработник - 1, оклад - 700 руб., муз. руководитель - 1, оклад - 600 руб., воспитатель - 7, оклад - 500 руб., кладовщик - 1, оклад - 400 руб., пом. воспитателя - 7, оклад - 350 руб., повар - 3, оклад - 300 руб., ночной сторож - 2, оклад - 250 руб. Районный коэффициент - 10%. Вопросы для проведения собеседования: 1. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры унифицированных систем документации. 2. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве? 3. Характеристика и состав документа «Штатное расписание». Его назначение в комплексе документации организации. Практическое занятие № 5 Тема 6. Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов распорядительных документов, руководствуясь ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Порядок проведения занятия: В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления распорядительного документа «Приказ». Задание: Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1992 № 1118-р, и с ГОСТ Р 6.30- 2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Образец НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Справочные данные об организации (индекс предприятия связи, почтовый адрес, № телефона, факса и т. д. ОКПО ОКУД) ПРИКАЗ 00 00.0000 № 00 место составления Заголовок к тексту начинается с предлога «о», отвечает на вопрос «о чем». В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ: 1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф. И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения. 2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы. 3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения). Наименование должности руководителя (подпись) И. О. Фамилия Визы заинтересованных лиц Должность подпись И. О. фамилия 00.00.00 Исполнитель (Фамилия или Фамилия, Имя, Отчество) телефон (000 00 00) В дело 00-00 (подпись) идентификатор электронной копии документа Образец Общество с ограниченной ответственностью «Орбита-М» ООО «ОРБИТА-М» ПРИКАЗ 03.03.2016 № 34 Москва О назначении

ответственного за учет, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек В связи с необходимостью правильного ведения и хранения трудовых книжек и вкладышей к ним ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Назначить Васильеву Марину Владимировну, менеджера по персоналу, ответственной за учет, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек работников и вкладышей к ним. 2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника отдела кадров Луговую Ольгу Александровну. Директор Подпись П.А. Степанов С приказом ознакомлены: Подпись О.А. Луговая 03.03.2016 Подпись М.В. Васильева 03.03.2016

Вопросы для проведения собеседования: 1. Каковы основные функции распорядительных документов? 2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов. 3. Приказ. Понятие и виды приказов. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности. Практическое занятие № 6 Тема 7. Информационно-справочные документы. Виды, назначение, правила оформления Цель работы: закрепить полученные знания; сформировать навыки оформления справочно-информационных документов. Порядок выполнения работы (студенты выполняют два задания из предложенных на выбор): 1. Напишите ответы на следующие вопросы: Деловые письма: функции, классификация. Структура и реквизиты делового письма. 2. Составьте служебное инициативное письмо-напоминание по следующим данным: автор письма – ЗАО «КВАНТРА», адрес: пер. Стремянной, 36; Москва; 113054; ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857 ИНН/КПП 5708022410/817002002; подписывает письмо - директор Волохов И.В.; адресат: директор ТОО «ЛИДЕР» Соколов А.Н.; адрес: ул. Остоженка, д.9; Москва; 142274; ОКПО 04956728; ОГРН 1056600849824; ИНН/КПП 2508022310/624002004. Письмо является напоминанием о том, что обязательства по контракту №25 от 14.02.2013 о поставке мебели не выполняются, срок отгрузки истек 2 недели назад, и задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности. 3. Составьте ответное письмо, в котором будет сообщено о причине задержки поставки мебели и принятых мерах. 17 4. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела, руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно. 5. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.2000 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.2000 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2000 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2000 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно. 6. Составьте письмо – приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2013 года Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран среднего и ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно – технической информацией и заключить выгодные сделки. 7. Оформите инициативное письмо, расположив реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003: Директору рекламного агентства «Эра» Н.И. Черкасову, пр. Строителей, 5/2, г. Энгельс 29.05.2001 № 58/03-05. Об изготовлении и размещении растяжки. Уважаемый Николай Иванович Просим Вас

изготовить и разместить растяжку через проезжую часть по ул. Садовой в районе магазина «Цветы» на 23 дня (с 18 июля по 11 августа). Оплату изготовления, размещения и аренды гарантируем. С уважением, Генеральный директор И.А. Павлов. Антонова 45-83-98.

Вопросы для проведения собеседования: 1. Что такое служебное письмо? Его место в деловой переписке. 2. Какие требования необходимо соблюдать при ведении переписки. 3. Какова структура деловых писем? 4. Классификация деловых писем.

Образец служебного письма Открытое акционерное Директору ЗАО «Диалог» общество «Гарант» В.А. Орловскому (ОАО «Гарант») ул. Мира, 25, 246044, г. Гомель тел.: (0232) 57 90 40, факс: (0232) 68 30 25 E-mail: garant@garant.by p/c 3031234560078 в филиале ОАО «Белпромстройбанк» г. Гомеля МФО 202001234 УНН 600055 18 14.01.2009 № 01–05/10 На № от _____ О запросе предложения на поставку холодильного оборудования Уважаемый Василий Антонович! Просим Вас выслать на наш адрес предложение на поставку большой партии холодильного оборудования. В предложении просим указать стоимость одной холодильной камеры при оптовой поставке, сроки поставки, стоимость транспортировки и форму оплаты. Заранее благодарны и убеждены, что наше сотрудничество будет плодотворным. С уважением, Директор Нестерович С.В. Нестерови

Образец составления письма НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Адресат: наименование должности Справочные данные об организации Фамилия И.О. (все в дательном падеже) (индекс предприятия связи, почтовый Почтовый индекс, адрес адрес, № телефона, факса и т. д. ОКПО ОКУД) 00.00.0000 № 00 на № 00 от 00.00.0000 Заголовок к тексту, (отвечает на вопрос «О чем?», начинается с предлога «О») Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го положения табулятора). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го положения табулятора). Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр. Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций. Приложение: на ...л., в ...экз. Наименование должности руководителя (подпись) И. О. Фамилия Визы: Должность (подпись) И.О. Фамилия Исполнитель (Фамилия или Фамилия, имя, отчество) телефон 000-00-00 19 Практическое занятие № 7 Тема 8. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления документов по личному составу Цель работы: изучить требования подготовке документации по трудовым отношениям, классификацию, правила оформления документов по личному составу. Выполнение практической работы заключается в обучении через практику, моделирующую реальные трудовые процессы предприятия (организации), а также приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов документов по личному составу предприятия, руководствуясь ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Порядок выполнения работы: В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления документов по личному составу предприятия (организации).

Задание 1. Составить заявление о приеме на работу. Исполнить необходимые визы на заявлении. Наложить резолюцию руководителя предприятия на заявление. Образец заявления о приеме на работу Директору ОАО «Радуга» Иванову С.В. Петрова Василия

Унифицированная форма № Т1 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 Код Форма по ОКУД 0301001 по ОКПО (наименование организации) Номер документа Дата составления ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу Дата Принять на работу с по Табельный номер (фамилия, имя, отчество) в (структурное подразделение) (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) (условия приема на работу, характер работы) с тарифной ставкой (окладом) руб. коп. 22 (цифрами) надбавкой руб. коп. (цифрами) с испытанием на срок месяца (ев) Основание: Трудовой договор от « » 20 г. № Руководитель организации (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи) С приказом (распоряжением) работник ознакомлен « » 20 г. (личная подпись)

Практическое занятие № 8 Тема 9. Унифицированные формы документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Цель работы: ознакомиться с порядком издания приказов по личному составу с использованием унифицированных форм документов. Задание 1. Оформить приказ о дисциплинарном взыскании работника на основе предлагаемого образца. Общество с ограниченной ответственностью «Сфера» ПРИКАЗ «11» марта 2016 года № 267/к О дисциплинарном взыскании Евсеев Семен Викторович, токарь 2-го разряда, 9 марта 2016 года отсутствовал на рабочем месте без уважительной причины с 13:00 до 17:00, чем нарушил ст. 21 ТК РФ и правила внутреннего трудового распорядка компании. На основании вышеизложенного и рапорта начальника смены Тарасова П. Н. от 09.03.2016, письменного объяснения Евсеева С. В., оформленного в присутствии комиссии акта об отсутствии на работе указанного сотрудника от 09.03.2016, графика рабочего времени на март 2016 года ПРИКАЗЫВАЮ: 1. За грубое нарушение трудовых обязанностей - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (прогул) Евсееву Семену Викторовичу (таб. № 00365) объявить замечание и снизить премию за март 2016 года на 30%. 2. Инспектору по кадрам Дерябиной С. А. копию приказа направить в ОТиЗ, ознакомить работника под расписку. Директор ООО «Сфера» Сотников /Сотников Н. Е./ С приказом ознакомлен: Евсеев /Евсеев С. В./ 10.03.2016 Задание 2. Оформить приказ о направлении работника в командировку на основе предлагаемого образца. Заполните унифицированную форму. Унифицированная форма № Т-9 Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.01 № 26 Код Форма по ОКУД 0301022 по ОКПО (наименование организации) Номер Дата 24 документа ПРИКАЗ (распоряжение) о направлении работника в командировку Направить в командировку: Табельный номер (ФИО) (должность) (структурное подразделение) (место командировки (страна, город, организация)) сроком на календарных дней с « » 20 года по « » 20 года с целью Командировка за счет средств Основание: (служебное задание, другое основание (номер, дата)) Руководитель организации (должность) (подпись) (расшифровка подписи). С приказом (распоряжением) ознакомлен « » 20 год а (подпись работника).

Задание 3. Оформить приказ о направлении работника в отпуск на основе предлагаемого образца. Заполните унифицированную форму. Практическое занятие № 9 Тема 10. Формирование и ведение личных дел работников. Цель работы: ознакомиться с порядком формирования и ведения личных дел работников в организации. " " 20 " 20 с " " 20 " 20 с " " 20 " 20 " " 20 работник ознакомлен личная подпись С приказом (распоряжением) Павлеева 25 февраля 13 Руководитель организации директор Березов Р.В. Березов г. должность личная подпись расшифровка подписи 0 4 марта 1 3 г. по " 3 1 марта 1 3 г. В. Всего отпуск на 2 8 календарных дней на календарных дней г. по " г. и (или) Б. ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной

платы и другие (указать) 04 марта 13 г. по " 31 марта 13 г. А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней за период работы с 23 января 12 г. по " 22 января 13 г. фамилия, имя, отчество отдел финансов структурное подразделение финансовый менеджер должность (специальность, профессия) Предоставить отпуск Табельный номер Павлеева Марина Сергеевна 0012 25-о 25.02.2013 о предоставлении отпуска работнику Номер документа Дата составления (распоряжение) ПРИКАЗ ООО «Вектор» по ОКПО наименование организации Унифицированная форма Н Т- 6 Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 Код Форма по ОКУД 301005 Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Формируется кадровой службой организации после издания приказа о приеме на работу. Заведение личного дела на работника, по общему правилу, не является обязательным, то есть, нет никаких нормативных актов, обязывающих к этому работодателя, за исключением Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» (№ 119-ФЗ от 31 июля 1995г.), обязывающего кадровую службу вести личные дела на государственных служащих. Более того в нормативных актах, к примеру «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», упоминаются документы, «не вошедшие в состав личных дел», а также «характеристика работника, не имеющего личного дела». Таким образом, состав документов личного дела работника не регламентирован российским законодательством и по сложившейся традиции (привычке) мы отталкиваемся от принятой государственной системы делопроизводства советских времен. Документы, включаемые в состав личного дела, можно формально разделить на: 1. Документы, предоставляемые работником и заполняемые сотрудником кадровой службы при оформлении приема на работу, к ним относятся: – анкета, автобиография, резюме; – личное заявление о приеме на работу; – копии документов об образовании; – рекомендации и характеристики; – медицинские справки; – трудовой договор; – выписка из приказа о приеме на работу; – выписки из протоколов об избрании на должность; – выписка из протокола об итогах конкурса на вакантную должность; – личная карточка. 2. Документы, дополняемые в течении трудовой деятельности: – выписки (копии) из приказов о поощрении и награждении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, переводах и перемещениях и т. д.; – копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о браке или расторжения брака, свидетельство о рождении детей и т. д.); – копии документов об образовании, повышении квалификации; – аттестационные листы; – служебные записки, личные заявления и объяснительные записки; – акты, уведомления и т. д. 3. Документы о прекращении трудового договора. Все эти документы имеют различные нормативно установленные сроки хранения на предприятии. Основываясь на различии нормативно-установленных сроков хранения различных видов кадровых документов, а также на том, что информация о трудовой деятельности работника 28 фиксируется в личной карточке, рекомендуется не включать в личное дело копии приказов (выписки) о переводах и перемещениях, отпусках, поощрениях и т.д. Документы, подшиваемые в личное дело работника в течении срока его трудовой деятельности, должны быть выстроены в хронологической последовательности. Копии документов (выписки) должны заверяться работниками кадровой службы. Документы личного дела подшиваются в папку – «дело». В соответствии с определением, закрепленном ГОСТ Р 51141-98: «ДЕЛО» - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку. Обложка «дела» оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования». На заведенное на работника «дело» оформляется

внутренняя опись документов. Работники должны периодически быть ознакомлены с ведущимся на них личным делом (обычно один раз в год). Задание 1. Завести папку-скоросшиватель и заполнить титульный лист личного дела. Задание 2. Оформить лист-заверитель дела. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они заведены, должны быть приготовлены к передаче в архив. Предархивная подготовка дел включает две процедуры: оформление и описание. Оформление производится лицом, ответственным за работу с документами. На отдельном листе-заверителе установленной формы (Приложение 9 к п. 3.6.16 Основных правил работы архивов организаций) составляется заверительная надпись личного дела, которая отражает при необходимости особенности его физического состояния и формирования. Подписывается лист его составителем. Образец оформления листа-заверителя личного дела Образцы вариантов выполненного задания:

Задание 3. Оформите внутреннюю опись документов работника. Опись должна содержать номер и заголовок (Ф.И.О.) дела, к которому она составляется. Далее, в табличной ее части по мере включения в папку листов, заполняются сведения о подшитых бланках. Здесь указывается номер по порядку, индекс документа (если он есть), его наименование, количество страниц. В конце списка нужно цифрами и прописью записать Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ (_____) листа(ов) Генеральный директор ООО “Орбита-М” _____ П.А. Степанов (подпись) « ____ » _____ 20 ____ г. 29 общее количество приложений, а также листов описи. Список подписывается ответственным лицом, с указанием его должности, личных данных, а также проставляется дата составления. Образец внутренней описи личного дела работника

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов личного дела № 15 Прокудин Игорь Петрович (Фамилия, Имя, Отчество работника) № п/п Индекс документа Дата документа Заголовок документов, краткое содержание Номера листов дела Дата включения документа в личное дело Примечание

1	10.01.2014	Личная карточка 1-4	10.01.2014	2	10.01.2014
Заявление о приеме на работу	5	10.01.2014	3	10.01.2014	Анкета 6-7
10.01.2014	4	10.01.2014	Согласие на разглашение ПД	8	10.01.2014
5	10.01.2014	Копия паспорта	9-10	10.01.2014	6
10.01.2014	Копия ИНН	11	10.01.2014	7	10.01.2014
Копия СНИЛС	12	10.01.2014	8	10.01.2014	Копия военного билета
13-15	10.01.2014	9	10.01.2014	Копия диплома	16-17
10.01.2014	Копия водител. удостоверения	18	10.01.2014	11	12.07.2014
Заявление на отпуск	19	12.07.2014	12	05.02.2015	Заявление на отпуск
20	05.02.2015	13	11.01.2016	Заявление на отпуск	21
11.01.2016	14	29.02.2016	Заявление об увольнении	22	29.02.2016
Итого	14	(Четырнадцать) документов (цифрами и прописью) Количество листов внутренней описи			
1	(один) (цифрами и прописью) 30 Инспектор отдела кадров Романова О.П. (подпись) (расшифровка подписи) 29.02.2016 (дата) Образец оформления титульного листа личного дела работника Общество с ограниченной ответственностью «ОРБИТА-М» ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Начато: « ____ » _____ 20 ____ г. Окончено: « ____ » _____ 20 ____ г. Практическое занятие № 10 Тема 11. Трудовая книжка. Ведение трудовых книжек. Основные записи в трудовой книжке работника Цель работы: ознакомиться с правилами внесения записей в трудовую книжку работника. Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заполняются следующим образом: – фамилия, имя и отчество работника указываются полностью, без сокращения на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт); – дата рождения записывается полностью (число, месяц, год рождения) арабскими цифрами; – запись об образовании заполняется только на основании документов об образовании и квалификации (аттестат, диплом, удостоверение,				

свидетельство). ГОД _____ ХРАНИТЬ _____ ЛЕТ Уровни образования в РФ: 1) основное общее (9 классов общеобразовательной школы); 2) среднее общее (11 классов средней общеобразовательной школы); 3) среднее профессиональное (техникум, училище, колледж и проч.); 4) высшее профессиональное (ВУЗ, университет, академия, институт и проч.); 5) послевузовское профессиональное (аспирантура, адъюнктура, докторантура при научно-исследовательских институтах (НИИ), академиях, университетах). 2. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на этой же странице заверяет правильность внесенных сведений. 3. Трудовую книжку подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, как правило инспектор отдела кадров, после чего ставится печать организации. Задание 1. Оформить титульный лист трудовой книжки в соответствии с законодательством по предложенному образцу. Заполните трудовую книжку с учетом всех требований законодательства. 1.1. Сорокин Александр Сергеевич (05.08.1977 г. рождения) устроился на работу в ООО «Парус» экономистом в расчетно-аналитический отдел. Приказ о приеме на работу №30-к от 03 марта 2016 года. Сорокин А.С. имеет диплом о высшем профессиональном образовании по специальности экономист. Александр Сергеевич впервые устраивается на работу по своей специальности. Инспектор отдела кадров Семенова Т.Н. заполнила трудовую книжку в день издания приказа о приеме на работу Сорокина А.С. 1.2. Сорокин А.С. проработал в ООО «Парус» 1 год и 3 месяца, затем написал заявление об увольнении по собственному желанию, приказ об увольнении вышел 03 июня 2017 года. Сделайте соответствующую запись в трудовой книжке работника. 1.3. При заполнении графы 3 трудовой книжки была допущена неточность, Сорокин А.С. был принят в расчетно-аналитический отдел экономистом по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности. Сделайте запись в трудовой книжке о том, что запись за номером 1 недействительна (03.06.2017). Образец оформления титульного листа трудовой книжки работника. Трудовая книжка - это документ, в котором содержится вся информация о трудовой деятельности ее владельца. Заполнение ее требует от работника кадров гораздо большей внимательности и дальновидности, чем оформление любого другого документа. Ошибку, допущенную в приказе или в договоре, легко исправить. Чаще всего никто и не узнает, что она имела место. А последствия незамеченных и неисправленных ошибок в документе, подтверждающем трудовой стаж работника, могут выявиться только во время оформления пенсии. Трудовые книжки ведутся на работников всех предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, в которых они проработали свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работников, а со 2 октября 2006 года трудовые книжки обязаны вести также и работодатели - индивидуальные предприниматели (ч. 3 ст. 66 ТК РФ). Для поступающего на работу впервые книжка оформляется не позднее 7 дней со дня приема на работу. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством РФ. Согласно приказу Минфина РФ №117 от 22 декабря 2003 г., изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку осуществляется Объединением государственных предприятий и организаций по производству государственных знаков "ГОЗНАК" Минфина России. Новые бланки трудовых книжек, а также правила их ведения и хранения утверждены Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225. С 1 января 2004 г. работникам, впервые поступающим на работу в соответствии с заключенным трудовым договором, оформляются трудовые книжки только нового образца. При этом трудовые книжки ранее установленных образцов (1938 и 1974 гг.), а также трудовые книжки колхозников, действительны. По внешнему виду новая трудовая книжка отличается от прежней, размером и тем, что в ней нет раздела для сведений о назначении пенсии, а

разделы о награждении и поощрении объединены. В структуре и оформлении новой книжки изменений немного: на обложке и на титульном листе размещен герб РФ, а в графе 3 «Сведения о работе» предусмотрено внесение записи о квалификации работника. Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. N 69 утверждена Инструкция по заполнению трудовых книжек порядок приобретения, хранения и выдачи трудовых книжек сотрудникам. Новая Инструкция подходит для работы с трудовыми книжками старого и нового образца. Все записи в трудовой книжке делаются без сокращений и имеют свой порядковый номер. Недопустимо, например, в графе 4 указывать «пр.» вместо «приказ». Это касается и ссылок на конкретные статьи ТК РФ. Следует писать: пункт 3 часть первая статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Сведения о работнике теперь можно заполнять не только на основании паспорта, но и на основании другого документа, удостоверяющего личность (водительского удостоверения, загранпаспорта, военного билета и т.д.). Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, присвоении квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения. При этом записи должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения). Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона. Внесение записи о работе в трудовую книжку (образец) СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ ТК-IV № 8230487 № записи Дата Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись число месяц год 1 2 3 4 Общество с ограниченной ответственностью «Орбита-М» (ООО «Орбита-М») 1 03 03 2016 Принята в отдел кадастра на должность специалиста Приказ от 03.03.2016 по кадастру второй категории № 25 Внесение записи о переводе на между структурными подразделениями (образец) СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ ТК-IV № 8230487 № записи Дата Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись число месяц год 1 2 3 4 34 Общество с ограниченной ответственностью «Орбита-М» (ООО «Орбита-М») 1 03 03 2016 Принята в отдел кадастра на должность специалиста Приказ от 03.03.2016 по кадастру второй категории № 25 2 05 04 2016 Переведена в секретариат на должность секретаря Приказ от 04.04.2016 № 62 Внесение записи об увольнении работника Запись об увольнении производится в следующем порядке: – в графе 1 ставится порядковый номер записи; – в графе 2 указывается дата увольнения (число, месяц, год); – в графе 3 делается запись о причине увольнения (см. примечание); – в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, приказ или иное решение работодателя, его дата и номер. Внесение записи об увольнении работника (образец) СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ ТК-IV № 8230487 № записи Дата Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись число месяц год 1 2 3 4 Общество с ограниченной ответственностью «Орбита-М» (ООО «Орбита-М») 1 03 03 2016 Принята в отдел кадастра на должность специалиста Приказ от 03.03.2016 по кадастру второй категории № 25 2 05 04 2016 Переведена в секретариат на должность секретаря Приказ от 04.04.2016 № 62 3 23 05 2016 Трудовой договор прекращен по соглашению сторон, Приказ от 23.05.2016 пункт 1 части третьей статьи 77 Трудового кодекса № 71 Российской Федерации Инспектор отдела кадров Подпись Иванова 35

Внесение записи о награждениях, поощрениях работника (образец) СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИЯХ ТК-IV № 8230487 № записи Дата Сведения о награждениях (поощрениях) Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись число месяц год 1 2 3 4 Общество с ограниченной ответственностью «Орбита-М» (ООО «Орбита-М») 1 08 05 2016 Премирована за хорошую работу по итогам первого Приказ от 06.05.2016 квартала 2016 года № 63 Запись в связи со сменой работником фамилии (образец) Запись в связи с повышением уровня образования работника (образец) 36 Практическое занятие № 1 Тема 12. Документы по снабжению и сбыту. Цель работы: научиться заполнять и оформлять документы по снабжению и сбыту; приобрести навыки в составлении и оформлении следующих документов: акты приемки продукции (товаров) по количеству и качеству; доверенности: разовые, специальные, генеральные. Пояснения к работе: если количество и качество поступивших товаров совпадают с данными, указанными в товарораспорядительных документах поставщика, комиссия составляет акт о приемке товаров (форма № ТОРГ-1). Если нет - акт о приемке товаров и акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-2). Для акта о приемке товаров предусмотрен типовая бланк. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. № 132. Акт составляют в одном экземпляре в день поступления товаров. Акт подписывают члены комиссии, кладовщик, главный бухгалтер и утверждает руководитель организации. Срок хранения акта о приемке товаров в архиве организации - 5 лет. Задание 1. По договору поставки от 15 ноября 2004 г. N 24 ЗАО «Актив» приобрело у ООО «Пассив»: – 100 стульев по цене 1062 руб./шт. (в том числе НДС - 162 руб.); – 20 столов по цене 1416 руб./шт. (в том числе НДС - 216 руб.). Общая стоимость товаров составила 134 520 руб. (в том числе НДС - 20 520 руб.). «Актив» получил следующие товаросопроводительные документы: – товарную накладную от 22 ноября 2004 г. N 12; – счет-фактуру от 22 ноября 2004 г. N 17. 37 Оформление акта о приемке товаров (образец) - 1 «Акт о приемке товаров (форма № ТОРГ-1)»: стр.1 Оформление акта о приемке товаров (образец) – 2 «Акт о приемке товаров (форма № ТОРГ-1)»: стр.2 39 Оформление акта о приемке товаров (образец) – 3 «Акт о приемке товаров (форма № ТОРГ-1)»: стр.3 40 Оформление акта о приемке товаров (образец) – 4 «Акт о приемке товаров (форма № ТОРГ-1)»: стр.4 Задание 2. Оформите акт об установленном расхождении по количеству и качеству в соответствии со следующими условиями: По договору поставки от 15 ноября 2007 г. № 24 ЗАО «Актив» приобрело у ООО «Пассив» 50 столов по цене 1652 руб./шт. (в том числе НДС - 252 руб.). Общая стоимость партии столов составила 82 600 руб. (в том числе НДС - 12 600 руб.). «Актив» получил следующие товаросопроводительные документы: – товарную накладную от 5 декабря 2007 г. № 37; – счет-фактуру от 5 декабря 2007 г. № 132. 5 декабря 2007 года столы были доставлены на склад "Актива" № 1. При разгрузке товаров была обнаружена недостача 10 столов. Оформление акта об установленном расхождении по количеству и качеству – 1 «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-2)»: стр.1 Оформление акта об установленном расхождении по количеству и качеству – 2 «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-2)»: стр.2 Оформление акта об установленном расхождении по количеству и качеству – 3 44 «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-2)»: стр.3 Оформление акта об установленном расхождении по количеству и качеству – 4 «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-2)»: стр.4 Задание 3. Заполните разовую доверенность. Пояснения к

работе: В быту часто возникают ситуации, когда человек просто не успевает сделать несколько дел одновременно, например, когда нужно отправиться в командировку и одновременно совершить какие-либо действия дома. Наиболее простым выходом из этой ситуации станет выдача разовой доверенности. Доверенностью является письменное распоряжение о передаче каких-либо полномочий для выступления от имени доверителя перед третьими лицами. Субъектами доверенности могут быть и юридические, и физические лица. В зависимости от объема делегируемых полномочий в теории права различают: – разовую доверенность; – специальную доверенность; – генеральную доверенность. Разовая доверенность отличается от иных видов тем, что выдается представителю для совершения одного действия от имени доверителя. Примерами ситуаций для выдачи разовой доверенности могут стать: получение денежной суммы на имя доверителя, оформление от его имени сделки или договора, подачу или получение документов. Однако последнее возможно не во всех случаях. Например, сотрудники паспортного стола даже с доверенностью не выдадут паспорт на руки другому лицу. По общему правилу, формой заключения доверенности является письменный документ, но в зависимости от содержания передаваемого правомочия, доверенность иногда требует нотариального или приравненного к нотариальному заверению. Срок действия доверенности в целом и разовой доверенности в частности законодательством не ограничивается. Однако обязательным реквизитом её составления является дата заключения акта, поскольку в случае отсутствия даты прекращения действия документа, доверенность действует один год с её подписания доверителем. К содержанию разовой доверенности относятся реквизиты документа и перечень делегируемых представителю полномочий. Реквизиты доверенности: – место совершения; – дата составления; – сведения о доверителе: ФИО, адрес, возможно паспортные данные для физического лица, наименование и место юридической регистрации для организации. Можно указать и иные сведения, например, контактную информацию; – сведения о представителе: ФИО, адрес, иные сведения, в том числе паспортные данные; – подпись доверителя с расшифровкой; – также доверенность может содержать срок прекращения ее действия, указание на возможность передоверия и иные обстоятельства. Содержание разовой доверенности: – указание на передаваемое правомочие представительства; – срок прекращения действия документа, причем может быть указана конкретная дата, а может содержаться указание на момент единственного исполнения правомочия представительства. Образец разовой доверенности (бланк)

РАЗОВАЯ ДОВЕРЕННОСТЬ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА г. Москва «__»
_____ 201__ г. _____ в лице (наименование
организации) _____,
действующего (должность, фамилия, имя, отчество) на основании
_____, доверяет
_____ в лице
(наименование _____ организации)
_____, действующего
(должность, фамилия, имя, отчество) на основании _____,
заключить договор купли-продажи _____
(_____) акций (количество
прописью) _____ в
соответствии с (эмитент) Договором комиссии № _____ от «__» _____
201__ г. Настоящая доверенность действительна до «__» _____ 201__ г.
Руководитель _____ (подпись)

(фамилия, и.о.) Гл. бухгалтер _____
(подпись) (фамилия, и.о.) М.П. Образец разовой доверенности (образец) ДОВЕРЕННОСТЬ (РАЗОВАЯ) НА ПОЛУЧЕНИЕ ДЕНЕГ ДОВЕРЕННОСТЬ Город Москва, двадцать пятого декабря тысяча девятьсот девяносто второго года. Я, гражданин Васильев Юрий Петрович, проживающий по адресу: г. Москва, ул. Селезневка, д. 28, кв. 16, доверяю гражданину Антипову Егору Константиновичу, проживающему в г. Москве, ул. Крымская, д. 51, кв. 71, получить в кассе комиссионного магазина N 21 г. Москвы деньги в сумме 78 900 (семьдесят восемь тысяч девятьсот) руб., причитающиеся Мне за реализованные вещи согласно квитанции N 547897, и выполнить все действия, связанные с данным поручением. 48 Срок доверенности два месяца. Подпись Двадцать пятого декабря 1992 года настоящая доверенность удостоверена мною, Ивановым Т.А., государственным нотариусом 7-й Московской государственной нотариальной конторы. Доверенность подписана Васильевым Юрием Петровичем в Моем присутствии. Личность доверителя установлена, дееспособность его проверена. Зарегистрировано в реестре за N _____
Взыскано государственной пошлины _____ Государственный нотариус
Подпись Практическое занятие № 12 Тема 13. Финансовая документация. Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении унифицированного документа «Счет-фактура», руководствуясь ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Порядок проведения занятия: В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления унифицированного документа «Счет-фактура». Задание 1. Составить счет – фактуру № 117 от 1 февраля 2012 года: ЗАО «Актив» отгрузило помидоры ООО «Пассив». Цена за килограмм – 50 руб. Количество отгруженных товаров – 100 килограммов. Продажа помидоров облагается по ставке 18 процентов. Оплата производится в рублях. Таким образом, стоимость партии помидоров без налога составила 5000 руб., а с НДС – 5900 руб. Адрес ЗАО «Актив»: 115561, г. Москва, ул. Садовая, д. 151. ИНН: 7715221040. КПП: 771501001. «Актив» производит отгрузку самостоятельно. Адрес ООО «Пассив»: 116321, г. Москва, ул. Лесная, д. 125. ИНН: 7729083775. КПП: 772906003. Образец счет-фактуры (образец) 49 Вопросы для проведения собеседования: 1. Какова роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации? 2. Дайте общую характеристику документов по финансово-расчетным операциям. 3. Обязательные реквизиты счета-фактуры. Задание 2. Составить платёжное поручение на перечисление денег поставщика за полученные от него детали по счёту № 84. Исходные данные: 18 марта 2002г завод ОАО «Радуга» платёжным поручением №34 перечислил со своего расчётного счёта 108 тысяч рублей, в том числе НДС 18 тысяч рублей заводу ОАО «Прибор» в оплату его счёта № 84. Реквизиты ОАО «Радуга» ИНН – 7617028930, р/с №816545214, БИК – 045030654, счёт № 301018105. Директор Воронин Д.А, главный бухгалтер Бутко И.В; ОАО «Прибор» ИНН – 7802114045, р/с № 240780610, срок платежа 18.03.2002 г. Вопросы для проведения собеседования: 1. Назовите обязательные реквизиты финансово-расчетных документов. 2. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению и содержанию финансово-расчетных документов. 3. Назовите обязательные реквизиты платежного поручения. Образец заполнения платежного поручения 50 Практическое занятие № 13 Тема 14. Технология и принцип организации документооборота на предприятии. 51 Цель работы: заключается в обучении через практику, моделирующую реальные процессы документооборота предприятия (организации), а также приобрести навыки в организации работы с документами. Порядок проведения занятия: В начале занятия следует повторить порядок организационной работы с документооборотом. Задание 1. Оформите предложенные документы как на входящую, так и на исходящую документацию. Вопросы для проведения

собеседования: 1. Что понимается под делом в делопроизводстве? 2. Что понимается под номенклатурой дел? 3. Что понимается под экспертизой? 4. Как оформляется выдача документов во временное пользование? 5. Каковы сроки хранения документов? Образец оформления журнала регистрации исходящей документации Дата документа Регистрационный номер документа Корреспондент (получатель) Краткое содержание документа Кем подписан документ Исполнитель Дополнительные сведения о документе Отметка об исполнении 1 2 5 4 5 6 7 8 Образец оформления журнала регистрации входящей документации Дата поступления Регистрационный номер документа Корреспондент (автор) Дата документа Номер документа Краткое содержание документа Резолюция или кому направлен документ Дополнительные сведения о документе Расписка в получении Отметка об исполнении. Исполнители Задание Срок исполнения Автор резолюции Дата постановки резолюции 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 15 14 Практическое занятие № 14 Тема 15.

Технология автоматизированной обработки документации. Цель работы: заключается в обучении через практику, моделирующую реальные процессы документооборота предприятия (организации), а также приобрести навыки в организации работы с документами, научиться создавать электронный почтовый ящик и отправлять корреспонденцию по электронной почте. Приобрести навыки в работе со справочно-правовой системой «Консультант», научиться организовывать поиск документов по заданным реквизитам.

Порядок проведения занятия: Задание 1. Зарегистрируйтесь на каком-либо почтовом сервере. Задание 2. Обменяйтесь посланиями с однокурсниками. Вы должны отправить не менее 3 писем. Одно из них должно содержать только текст, ко второму следует присоединить файл (например, с результатом одного из упражнений какой-либо предыдущей практической работы), а третье должно быть отправлено двум адресатам. Вы можете создавать сообщения электронной почты и незамедлительно отправлять их или создавать черновики, к которым можно вернуться позже, чтобы завершить создание и отправку сообщений. Также можно создать сообщение и указать время в будущем, когда его необходимо отправить. Параметры создания сообщений можно настраивать на странице Настройки Почта. В зависимости от настроек почты при нажатии кнопки «Новое сообщение» либо на панели инструментов «Приложение» откроется вкладка «Создание сообщения», либо откроется отдельное окно создания сообщения.

- На вкладке «Почта» нажмите кнопку Новое сообщение. В зависимости от настроек электронной почты пустая страница создания сообщения откроется в новой вкладке или в отдельном окне.
- В текстовом поле Кому введите адреса электронной почты лица или лиц, которым отправляется сообщение. Либо введите адрес, либо нажмите Кому, чтобы выполнить поиск по списку контактов или глобальному списку адресов. Примечание. Выноски с адресом можно перетаскивать в текстовые поля «Копия» или «Скрытая копия», а также скопировать при помощи сочетания клавиш CTRL+c.
- Если настроено больше одних личных данных электронной почты (также называемых образами), поле От отображается над полем Кому: Выберите личные данные, которые следует использовать для данного сообщения электронной почты.
- (Необязательно). В разделе Параметры нажмите кнопку Подписи и выберите подпись, которую следует добавить к сообщению.
- (Необязательно.) Чтобы отправить копию сообщения другим адресатам («Копия») или скрытую копию («Скрытая копия») без ведома адресатов, введите адреса электронной почты в полях «Копия» и «Скрытая копия». Примечание. Можно отправить сообщение, не содержащее адреса в поле «Кому», если указан адрес в каком-либо из полей «Копия» или «Скрытая копия».

1. В поле Тема укажите получателю, о чем данное сообщение. 2. Чтобы отправить сообщение электронной почты, нажмите кнопку Отправить. Копия отправленного сообщения будет сохранена в папке «Отправленные». Если сообщение

следует отправить позже, не нажимайте кнопку «Отправить», а щелкните стрелку рядом с ней и выберите пункт Отправить позже. В диалоговом окне Укажите время отправки сообщения введите дату и время, когда следует отправить сообщение. Сообщение сохраняется в папке «Черновики» и автоматически отправляется в указанную дату и время.

Задание 2. Работа со справочно-правовой системой «Консультант»; поиск документов. 1. Загрузите СПС «Консультант Плюс» 2. В окне программы выберите закладку «Карточка поиска» (рис. 1). Рисунок 1 – Карточка поиска 3. Перед нами окно Карточка реквизитов документа, в которую вносятся реквизиты документа для организации его поиска. 4. Очистите Карточку реквизитов, если это необходимо (Правка - Удалить все). 5. Установите курсор на поле Дата и введите дату 01.04.2003 и нажмите кнопку Выбрать (рис. 2). Рисунок 2 – Введение даты 5. В поле Название документа имеется Словарь. Он содержит все слова, встречающиеся в названиях всех доступных документов. Чтобы система нашла все документы, в названиях которых встречаются отмеченные вами слова с любыми окончаниями (в разных грамматических формах), вместо окончания указывается звездочка *. 6. В поле Название документа наберите: безналичные (рис. 3). Отметьте слово безналичные с 56 помощью клавиши Insert. Оно появится в списке отмеченных слов. Рисунок 3 – Работа со словарем 7. Найдите и отметьте таким же образом два других слова: физически и расчет. Укажите условие, с учетом которого эти слова должны встречаться в названии: условие И. Нажмите кнопку Выбрать, чтобы вернуться в Карточку поиска (рис. 4). Рисунок 4 – Формирование названия документа 5. Найден 1 документ! Результат поиска получен! (рис. 5). Рисунок 5 - Результат поиска 6. Постройте список документов, нажав клавишу Построить список документов. Взгляните на полное название найденного документа (рис. 6). Хотя это название не было известно точно, вы нашли документ и убедились, что поиск является легким и понятным. Рисунок 6 - Список документов

Задания: 1. Найдите закон «Об образовании в Российской Федерации». 2. Найдите федеральные конституционные законы, в которых рассматриваются вопросы судостроительства РФ. 3. Найдите документы, касающиеся восстановления студента в вузе. 4. Найдите ст. 173 Трудового кодекса РФ, в которой содержатся нормы о гарантиях и компенсациях работникам, совмещающим работу с обучением в вузе. 5. В Налоговом кодексе РФ найдите размеры налогового вычета на детей. 6. Пассажир вернул в железнодорожную кассу неиспользованный билет за 5 часов до отправления поезда дальнего следования. Выясните, какую часть стоимости он может получить. 7. Выясните, как отозвать работника из командировки.

Практическое занятие № 15 Тема 16. Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления. Цель работы: научиться составлять номенклатуру дел. Пояснение к работе: Номенклатура дел представляет собой составленный по установленной форме перечень заводимых дел в организации с определением сроков их хранения. Это очень полезный документ в делопроизводстве, ибо позволяет рационально организовать работу с документами: - группировать документы в дела по определенной системе - обеспечивает в случае необходимости оперативность их поиска и сохранность, - используют в процессе регистрации документов - присваивают регистрационный номер согласно разработанной классификации и индексам дел, - используют как основной документ в процессе отбора дел для сдачи их в архив, отбора дел с истекшими сроками для дальнейшего их уничтожения, - применяют как учетный документ дел временных сроков хранения (можно дополнительно никакие описи не составлять), - в архивном деле служит основой для составления описей дел постоянного и долговременного хранения, в том числе по личному составу, актов на уничтожение документов. Как видим номенклатура дел – это многофункциональный документ и с практической точки зрения нужен каждой организации для упорядочения текущего делопроизводства. Для государственных органов и муниципальных учреждений,

которые передают документы в государственные или муниципальные архивы, а также для акционерных обществ, нотариусов и др. составление номенклатуры дел является нормативным требованием. Даже если вы работаете в небольшой фирме, все равно необходимо разработать для себя номенклатуру дел, чтобы рационально вести делопроизводство и тем самым облегчить себе работу по вопросам основной деятельности. И рост объема документальной массы не станет в один прекрасный день проблемой. Номенклатура дел может быть: – разработана самостоятельно организацией, положительное – максимальная возможность организовать все «под себя», т.к. никто лучше вас не знает специфику деятельности и соответственно образующихся документов, принятой организации работы с ними, отрицательное – большая трудоемкость, при отсутствии достаточного опыта в номенклатуру дел могут быть заложены ошибки, – поручено ее составление специализированной компании с заключением соответствующего договора по оказанию услуг, положительное – не тратите свое время и полученный документ, как правило, составлен грамотно, отрицательное – не всегда заложена самая рациональная система работы с документами. Постарайтесь номенклатуру дел составлять своими силами, даже если в итоге могут быть какие-то недостатки. Правила разработки понять не трудно, основная сложность приходится на аналитическую работу по составлению, систематизации названий заголовков дел и определению сроков хранения по перечню документов. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел Работа ведется на основании нормативно-методических документов. Ответственность за составление номенклатуры дел возлагается на службу делопроизводства (секретариат, канцелярия, общий отдел и т.д.). Прежде всего, необходимо определить состав образующихся документов. Изучают устав или положение об организации, ее структуру, положения о структурных подразделениях, другие имеющиеся документы, определяющие деятельность организации (положения, регламенты, правила и т.д.), плановые и отчетные документы организации, полезно просмотреть номенклатуру дел за предыдущий год. Считается, что сводная номенклатура дел организации составляется на основании согласованных с ведомственным архивом номенклатур дел структурных подразделений. Сотрудники отделов просто не способны разработать требуемый документ (отсутствие квалификации, времени). Поэтому основная работа ложится на ответственного специалиста за составление сводного документа. Будет лучше для всех, если структурные подразделения просто представят в службу делопроизводства список названий всех заводимых дел. При этом все документируемые участки должны быть отражены. Часто сотрудники отделов говорят «да у меня тут в столе», «чтобы под рукой». Вместе с тем правила требуют, чтобы все заголовки заводимых дел были включены в номенклатуру дел. И затем исполненные документы формировались в дела в соответствии с заложенной системой. Как уже отмечалось выше самая сложная работа в разработке номенклатуры дел – правильно сформулировать заголовки дел, систематизировать их и проставить сроки хранения дел со ссылкой на соответствующую статью по перечню документов. Это мы рассмотрим позднее на конкретном примере номенклатуры дел организации в следующей статье. Оформление сводной номенклатуры дел производится на общем бланке организации, где основная часть представлена в табличной форме с регламентируемыми названиями граф. И затем в соответствии с нормативными требованиями необходимо утвердить данный документ. Основные этапы утверждения номенклатуры дел: визируется ответственным за архив организации, подписывается руководителем службы делопроизводства, согласовывается с экспертной комиссией организации с составлением протокола заседания экспертной комиссии, направляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения – не реже 1 раза в 5 лет (данный этап пропустить, если организация

не передает документы на государственное хранение, не является источником комплектования госархива), утверждается руководителем организации (гриф утверждения на самом документе или приказ об утверждении номенклатуры дел). Обратите внимание, чтобы избежать типичной ошибки – нельзя менять местами два последних этапа. Считается, что госархив имеет право потребовать внести изменения в номенклатуру дел. Если документ утвержден, то его поздно с кем-либо согласовывать. По правилам должно быть четыре/три экземпляра номенклатуры дел организации, которые хранятся: в службе делопроизводства – документ постоянного хранения, в государственном архиве (экземпляр отсутствует, если нет согласования с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения), в архиве организации, рабочий экземпляр (удобнее пользоваться в электронном виде и разместить в свободном доступе для всех сотрудников организации). Порядок текущей работы с номенклатурой дел. После утверждения структурные подразделения получают выписки из номенклатуры дел или информируются, где в общем доступе в электронной форме находится документ для практического использования в работе. На предстоящий год сводная номенклатура дел организации разрабатывается в четвертом квартале каждого года. Если происходят значительные изменения функций и структуры организации, составляется новая номенклатура дел (характерно для государственных органов). Это значит, что требуется снова в установленном порядке ее утвердить, включая согласование с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения. В случае отсутствия глобальных изменений номенклатура дел в конце каждого года уточняется (если необходимо добавляются вновь заведенные дела или удаляются уже ненужные, редактируются названия заголовков дел и т.д.) и вводится в действие с 1 января предстоящего года. После завершения делопроизводственного года по установленной форме составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел в организации. Образец составления номенклатуры дел образовательного учреждения

Утверждаю: Заведующая Колоскова А.А.

Приказ № 23 от 30.12. 2015 г. Номенклатура дел образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский сад № 222» на 2016 год № п/п Наименование дела Срок хранения 1 2 3 01 Организационно-правовое обеспечение ДОУ 01 01-01 Нормативно-правовые документы о деятельности ДОУ Постоянно до замены новыми 01-02 Решения, распоряжения Учредителя о деятельности ДОУ Постоянно до замены новыми 01-03 Приказы органов управления образования о деятельности ДОУ До минования надобности 01-04 Приказы заведующей ДОУ по основной деятельности 5 лет 01-05 Устав учреждения Постоянно 01-06 Свидетельство о регистрации в налоговом органе Постоянно 01-07 Лицензия на право ведения образовательной деятельности Постоянно до замены новой ИТОГО: дел временного хранения: 1 Дел постоянного хранения: 6 62 Образец номенклатуры дел организации Закрытое акционерное общество «Большая капля» УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор _____ И.О. Фамилия (ЗАО «Большая капля») 24.12.2014

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ 24.12.2014 № 1 г. Самара На 2015 год

Индекс дела
Заголовки дела (тома, частей) Кол-во дел (томов, частей) Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню Примечание 1 2 3 4 5 01. Канцелярия 01-01 Учредительные документы и устав общества Постоянно ст. 50 а, 51-53 Перечень типовых управленческих архивных документов... (М., 2010) 01-02 Положения об органах управления (общем собрании акционеров, совете директоров, правлении) Постоянно ст. 57 а Переходящее с 2013 г. 01-03 Штатные расписания и изменения к ним Постоянно ст. 71 а Переходящее с 2014 г. 01-04 Положения о структурных подразделениях Постоянно ст. 55 а Переходящее с 2013 г. 01-05 Приказы генерального директора по основной деятельности Постоянно ст. 19 а 01-06 Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам 5

лет ст. 19 в 01-07 Протоколы общих собраний акционеров и документы к ним Постоянно 1 ст. 18 и 1 Бюллетени голосования – до прекращения деятельности АО; после прекращения – ЭПК 01-08 Инструкция по делопроизводству Постоянно ст. 27 а Переходящее с 2010 г. 63 01-09 Номенклатура дел Постоянно ст. 200 а 1 2 3 4 5 01-10 Переписка по вопросам основной деятельности 5 лет ЭПК ст. 35, 256 01-11 Резервный номер 01-12 База данных регистрации входящих документов 5 лет ст. 258 г В электронной форме 01-13 База данных регистрации исходящих документов 5 лет ст. 258 г В электронной форме 02. Отдел кадров 02-01 Должностные инструкции сотрудников 75 лет ст. 77 а 02-02 Штатные расписания и изменения к ним. Копии 3 года ст. 71 б Подлинники в деле 01-03 02-03 Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии До минования надобности ст. 19 а Подлинники в канцелярии в деле 01-05 02-04 Приказы генерального директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении и др.) 75 лет ЭПК ст. 19 б 02-05 Приказы генерального директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков 5 лет ст. 19 б Начальник канцелярии К.Е. Турчинская Ответственный за архив _____ А.О. Боровичка 19.12.2014 СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК от 22.12.2014 № 3 Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2015 году в ЗАО «Большая капля» По срокам хранения Всего В том числе: переходящих с отметкой "ЭПК" 1 2 3 4 64 Постоянного 30 8 – Временного (свыше 10 лет) 36 7 4 Временного (до 10 лет включительно) 92 12 27 ИТОГО: 158 27 31 Начальник канцелярии К.Е. Турчинская 24.01.2016 Итоговые сведения переданы в архив Секретарь Д.Б. Забожинская 26.01.2016 Практическое занятие № 16 Тема 17. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия. Цель работы: научиться подготавливать документы к передаче на архивное хранение. Ознакомить студентов со сроками хранения документов на предприятии. Пояснение к работе: В соответствии с ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (см. таблицу), а также следующими перечнями типовых архивных документов: - Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 (см. указатель видов документов к нему); - Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 N 1182 (см. указатель к нему); - Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утв. Глав архивом СССР от 15.08.1988. 65 Для акционерных обществ сроки хранения их документов определены Положением о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. Постановлением ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс. Сроки хранения общераспространенных документов: Кадровые документы: штатные расписания – постоянно; подтверждающие происшествие несчастного случая – 45 лет; подтверждающие возникновение профессионального заболевания – 75 лет; личное дело работника – 75 лет; все документы, касающиеся деятельности сотрудника при особых условиях труда – 75 лет. Финансовые документы: имеющие информацию об исчислении и уплате налогов – 4 года; подтверждающие расходы, понесенные в связи с обучением сотрудника – в течение всего срока обучения плюс еще 1 год, и не менее четырех лет; подтверждающие объем перенесенных на будущее убытков – в течение всего срока, пока

налоговая база уменьшается на перенесенный убыток; подтверждающие расчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды – 6 лет; сертификаты ЭЦП нужно сохранять еще 5 лет после завершения года, в котором закончился срок действия сертификата; принятый в ФСС по каналам электронной связи расчет, выполненный в форме 4-ФСС, и квитанция о его получении – 5 лет; бухгалтерские документы, раскрывающие учет и отчетность – 5 лет; кассовые чеки, журналы кассира-операциониста, накопители фискальной памяти, электронные контрольные ленты, другие формы, подтверждающие расчеты наличными денежными средствами – 5 лет; паспорт версии ККТ – в течение всего срока, пока паспорт действителен. Сроки хранения документов в организации в некоторых случаях могут определяться юридическим лицом самостоятельно, но они не могут быть меньше сроков, указанных в законодательных актах. При уничтожении документов составляется акт. Унифицированной формы для такого рода актов не существует, он составляется в свободной форме, закрепленной приказом руководителя. В нем должны быть обозначены не только наименование и все реквизиты организации, но также, обычно в виде таблицы, указываются наименования документов (дел), период, когда они были созданы, количество листов или, если объем дела под одним наименованием велик, то количество томов. В этом же акте можно добавить графы накладной на передачу-прием документов для уничтожения. Минимальный срок хранения бухгалтерских документов – один год. Такой период предусмотрен лишь для отдельной категории бумаг, которая включает корреспонденцию с соответствующими органами о времени предоставления отчетности. Срок хранения кассовых документов составляет пять лет. Кроме них, аналогичный период времени должны находиться в архиве и следующие бумажные носители: 1. Балансы за квартал. 2. Отчеты организации за четверть года с прикрепленными к ним объяснительными записками. 3. Главная книга. 4. Все протоколы заседаний по обсуждению, а также утверждению балансов за квартал и отчетов за такой же период. 5. Шахматные журналы. 6. Кассовые книги и оправдательные (первичные) документы. 7. Ведомости (оборотные и накопительные) по счетам баланса (как аналитическим, так и синтетическим). 8. Все документы внесистемного, а также системного учета (контрольные и вспомогательные книги, журналы, картотеки). 9. Акты произведенных ревизий финансовой и хозяйственной деятельности компании, а также всевозможные первичные материалы к ним. 10. Карточки, картотеки и книги по операциям с подотчетными лицами. Не менее десяти лет должны храниться: 1. Балансы, а также отчеты организации за год. К ним обязательно должны прилагаться объяснительные записки. 2. Описи инвентаря. 3. Балансы передаточного и разделительного характера. 4. Сличительные ведомости. 5. Балансы ликвидационного характера. К ним в обязательном порядке должны прикладываться объяснительные записки и прочие приложения. 6. Книги, по которым ведется учет зданий и сооружений. 7. Протоколы заседаний, на которых рассматривались либо утверждались балансы и отчеты за годовой период. 8. Всевозможные материалы, содержащие в себе сведения по инвентаризации сооружений, зданий. 9. Протоколы заседаний, на которых рассматривали сличительные ведомости процессов инвентаризации. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Подготовка документов к хранению является необходимым этапом в процессе передачи документов в архивные фонды. Согласно законодательству Российской Федерации, все документы компании должны пройти соответствующую обработку, прежде чем поступить на архивное хранение. Подготовка документов к хранению является необходимым этапом в процессе передачи документов в архивные фонды. Согласно законодательству Российской Федерации, все документы компании должны пройти соответствующую обработку, прежде чем поступить на архивное хранение. Подготовка документов к хранению необходима не только для

обеспечения хорошей сохранности документов, но и для того, чтобы избежать административной ответственности и штрафов, связанных с некачественной подготовкой документов к хранению. Этапы подготовки документов к хранению

1. Экспертиза ценности: Первый этап подготовки документов к хранению заключается в проведении экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности необходима для того, чтобы выявить документы, которые подлежат дальнейшему сохранению или уничтожению. С этой целью составляется описи дел и описи документов дел. В небольших компаниях с процедурой подготовки документов к архивному хранению может справиться архивариус или уполномоченное лицо. Для того чтобы подготовить документы в крупных архивах, чаще всего необходима помощь высококвалифицированных специалистов из архивных компаний.
2. Определение места хранения документов На данном этапе, нужно установить место для хранения документов. Среди возможных альтернатив: хранение документов в офисе, сдача документов на вне офисное хранение и создание электронного архива.
3. Хранение документов в офисе. Для того чтобы, подготовить документы для хранения в офисе, необходимо грамотно организовать архивное пространство и обеспечить соответствующий температурный режим. Также на данной стадии нужно позаботиться о покупке архивных стеллажей, архивных коробов и папок. Кроме того, нужно заранее позаботиться о том, чтобы дела должны были прошиты и переплетены. Ни в коем случае нельзя упаковывать документы в полиэтиленовые пакеты, так как это уменьшает сохранность бумаги. Во время формирования архива папки и короба подписываются, и самые важные поставить так, чтобы в случае необходимости обеспечить быстрый доступ к ним.
4. Сдача документов на внеофисное хранение Передача документов на внеофисное хранение заключается в вывозе документов в хранилище сторонней архивной компании. Подготовка документов к хранению в данном случае минимальна, поскольку ответственность за это берет архивная компания. Главное во время перевозки – сохранить все документы в наличии. Подробнее читайте Внеофисное хранение документов.
5. Создание электронного архива 67 При выборе электронного архива как способа хранения документов затраты коснутся сканирования документов. На основе сканированных образов создается база данных с системой поиска. Подготовка документов к архивному хранению будет заключаться в отборе документов на сканирование. После этого уже программисты создают базу данных с удобной и быстрой системой поиска. Порядок проведения занятия: Студентам предлагается провести данную работу с помощью обсуждения письменных рефератов на следующие предложенные темы: 1. «Справочно-правовые системы России», 2. «Формирование и хранение дел», 3. «Архив». Вопросы для проведения собеседования: 1. Оценка значимости документов и сроки их хранения. 2. Виды архивных документов. 3. Подготовка дел для сдачи в архив. 4. Обеспечение сохранности документов. 5. Основы законодательства по архивному делу. 6. Хранение и учет архивных документов. 7. Комплектование архивов архивными документами. 8. Доступ к архивным документам и их использование. 9. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации? 10. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации. 11. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел? 12. Каковы реквизиты номенклатуры дел? 13. Какова содержательная часть номенклатуры дел? 14. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел? 15. Каков основной принцип формирования документов в дела? 16. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел? 17. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением? 18. Какие нормативные акты регулируют проведение

экспертизы ценности документов в организации? 19. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации? 20. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?

Задания для выполнения на практическом занятии (на выбор): 1. Составить личное дело сотрудника и подготовить его для сдачи в архив. 2. Составить опись находящихся в личном деле документов. 3. Подготовить акт приема-передачи личных дел в архив. 69

Рекомендуемая литература 1. Основная литература: 1. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 180 с. - 978-5-4486-0167-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>. 2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - 2-е изд. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 166 с. - 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html> 3. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. Библиогр.: с. - ISBN 978-5-8353-2149-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (12.04.2018). 2. Дополнительная литература: 1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> 2. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978- 5-4475-1648-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (07.12.2015). 3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] / Электрон. текстовые данные.: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. - 226 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>. 4. Конституция Российской Федерации [Текст]: официальное издание. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. 3. Периодические издания: – Журнал «Делопроизводство» – Журнал «Секретарское дело» – Журнал «Управление персоналом» 4. Интернет-ресурсы: 1. <http://www.consultant.ru> (Система «Консультант +»). 2. Справочная система «Гарант». 3. www.biblioclub.ru (Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов). 4. <http://www.klerk.ru> (Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учёта).

**Министерство науки и высшего образования
российской федерации**
Департамент координации деятельности организаций в сфере
сельскохозяйственных наук
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный аграрный университет»



В. А. Кузьмин

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Методические указания
по проведению практических занятий
для обучающихся СПО по специальности:
35.02.08 *Электрификация и автоматизация сельского хозяйства (по
отраслям)***

**Волгоград
Волгоградский ГАУ
2022**

УДК 004:
ББК
Ф

Рецензент – Токарев К.Е.

кандидат экономических наук, доцент кафедры «Математическое моделирование и информатика» ФГБОУ ВО Волгоградский государственный аграрный университет

Кузьмин, Всеволод Александрович

Информационные технологии в профессиональной деятельности: методические указания по проведению практических занятий для обучающихся СПО по специальностям: 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства (по отраслям) / В. А. Кузьмин. – Волгоград: ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, 2022. – 34 с.

Методические указания содержат материалы, задания для проведения практических занятий по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Данные методические указания предназначены для обучающихся СПО по специальности: 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства (по отраслям)

© ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, 2022

© Кузьмин В. А., 2022

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические указания предназначены для обучающихся по специальностям: 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства

Методические указания по выполнению практических заданий разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования, с учетом соответствующих учебных основных образовательных программ.

Методические указания могут быть использованы как для проведения практических занятий, так и для индивидуального усовершенствования имеющихся навыков работы с компьютерными программными продуктами. В методических указаниях приведены 12 практических работ. Для выполнения практических работ необходимы программные среды: ОС Windows, офисное программное обеспечение (текстовый процессор, табличный процессор).

Задания и вопросы методических указаний соответствуют уровню подготовленности обучающихся к изучению данной дисциплины.

В методических указаниях определены цели, требования к выполнению заданий и сдаче отчёта, приведены контрольные вопросы для самоподготовки и рекомендованы литературные источники.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы. В процессе таких занятий вырабатываются практические умения.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых ситуаций. На практическом занятии главное – уяснить связь решаемых ситуаций с теоретическими положениями.

Для ведения записей на практических занятиях обычно заводят журнал практических занятий. Логическая связь лекций и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на лекции, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно усваивается.

Успешное освоение курса «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы, которая позволит:

знать:

- основные методы и средства обработки, хранения
- передачи и накопления информации
- основные компоненты компьютерных сетей
- принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"(далее - сеть Интернет)
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа

- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения

- основные понятия автоматизированной обработки информации

- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности

уметь:

обрабатывать текстовую и табличную информацию
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации
применять антивирусные средства защиты информации

читать (интерпретировать) интерфейс; специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства
применять методы и средства защиты банковской информации;

При выполнении заданий обучающиеся имеют возможность пользоваться лекционным материалом, с разрешения преподавателя осуществлять деловое общение с товарищами.

Оценка компетентности осуществляется следующим образом: по окончании выполнения задания обучающиеся оформляют отчет, который затем выносится на завершающий этап формы изучения дисциплины. В процессе защиты выявляется информационная компетентность в соответствии с заданием на практическое занятие, затем преподавателем дается комплексная оценка деятельности обучающегося. **Задачи:**

- подтверждение теоретических положений;
- закрепление нового материала;
- взаимосвязь нового материала с пройденными темами;
- формирование исследовательских умений (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты);
- обучение навыкам работы с текстом (понимать текст, различать его виды, анализировать содержащуюся в тексте информацию, делать выводы, различать точки зрения);
- формирование навыков работы в группе;
- обучение формулированию и аргументации своего мнения.

Требования к оформлению практических работ:

- цель работы;
- оснащение (оборудование, материалы и др.); – теоретическая часть;
- практическая часть (порядок выполнения);
- выводы по работе;
- источники (литература);
- форма отчета практической работы (приказ № 227, раздел 5)
- Пример оформления практической работы показан в Приложении А

Критерии оценки выполненной работы:

- процент выполнения работы;
- достижение заданного результата;
- правильность выполнения заданий; – наличие всех элементов работы; – время выполнения работы.

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

Практическая работа № 1 Информационные ресурсы для работы с информацией

Цель работы: Выявить профессии, связанные с информационной деятельностью. Обозначить информационные ресурсы в образовательной сфере **Оснащение:** OS Windows, MS Office.

1. Используя сайт «Единое окно» (<http://window.edu.ru>), составьте список ссылок на ресурсы www.fcior.edu.ru (разделы НПО и СПО), имеющих непосредственное отношение к подготовке по вашей будущей профессии.

2. Составьте таблицу ссылок на сайты библиотек региона, в котором вы живете, используя Интернет.

3. Подберите коллекцию работ любого художника, используя электронную экспозицию на сайте музея Третьяковской галереи (<http://www.tretyakovgallery.ru/>).

4. Осуществите перевод фраз в онлайн-режиме, используя сайт компьютерного переводчика Promt (<http://www.promt.ru/>).

5. Найдите закон об образовании, используя портал российского образования www.edu.ru.

6. Подготовьте отчет о практической работе. Отчет должен содержать краткую теоретическую часть и практическую часть с результатами выполнения заданий и скриншотами.

Вопросы для самоподготовки:

1. Что относится к информационным ресурсам общества?

2. В чем отличие информационных ресурсов от всех прочих?

3. Что относится к информационным образовательным ресурсам?

4. Что такое электронные библиотеки и как они устроены?

5. Привести пример профессий, связанных с получением и обработкой информации, предположить, какие технические средства при этом используются.

Практическая работа № 2 Текстовый процессор MS Word. Редактирование документа

Цель работы: : научиться форматировать документ MS Word.

Оснащение: OS Windows, MS Office.

1. Откройте документ,.
2. Введите следующий текст:

Приглашение Дорогие друзья! Приглашаю Вас на чаепитие по случаю моего дня рождения. Буду ждать в субботу 25 мая 2008г. в 18 часов. Отличное настроение обязательно!

3. Теперь приступим к форматированию введенного текста. Для этого поставьте курсор после слова «Приглашение» и нажмите клавишу Enter. Далее отделите с помощью клавиши Enter остальные предложения друг от друга (каждое предложение должно начинаться с новой строки).

4. Выделите слово «Приглашение» и нажмите клавиши Shift+F3 (повторное нажатие приводит к изменению регистра).

5. Далее, не снимая выделения, вызовите меню **Формат**→**Шрифт** и выберите шрифт – Tahoma, начертание – полужирный, размер – 20.

6. Перейдите на вкладку «Интервал» и выберите интервал – разреженный на 5 пт.

7. На вкладке «Анимация» выберите Фейерверк. И нажмите кнопку ОК.

8. На панели «Форматирование» найдите и нажмите кнопку «Подчеркнутый».

9. Дальнейший текст отформатируйте согласно образцу самостоятельно.

ПРИГЛАШЕНИЕ

Дорогие друзья!

Приглашаю Вас на чаепитие по случаю моего дня рождения.

Буду ждать в субботу 25 мая 2008г. в 18 часов.

Отличное настроение обязательно!

Ваше имя

10. Теперь выделите весь текст и вызовите меню **Формат**→**Абзац**. Произведите следующие настройки: выравнивание – по центру, интервал перед – 12 пт., междустрочный интервал – полуторный. Далее нажмите кнопку ОК.

11. Выделите «Ваше имя» и с помощью кнопки на панели форматирования выровняйте его по правому краю.

12. С помощью меню «Абзац» установите для вашего имени отступ справа 3см.

Задание №2.

Самостоятельно создайте следующие фрагменты текста:

1. Заголовок 18пт., полужирный, по центру, междустрочный интервал одинарный, красная строка отступ на 1,25 см. весь текст 14пт.

ШАРАДЫ

Шарадой называется загадка, в которой загаданное слово состоит из нескольких составных частей, каждая из которых представляет собой отдельное слово. Например:

Только два предлога, а волос в них много.

(Ус)

Начало – голос птицы,
Конец – на дне пруда,
А целое в музее
Найдете без труда.

(Жартина)

Содержание отчета:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом.
2. Оформить практическую работу, вставить скриншоты.
3. Сделать выводы по работе.

Вопросы для самостоятельной проверки:

1. Что такое форматирование ?
2. Приведите примеры форматирования.

Практическая работа № 3 «Текстовый процессор MS Word. Редактирование документа»

Цель работы: отработка основных действий пользователя в среде операционной системы MS Windows: работа с объектами интерфейса.

Оснащение: OS Windows, MS Office.

Задание 1. Набрать текст по образцу

Выполнить выравнивание абзаца

Образец:

Текст для форматирования:

Абзац №1. Выровнять первый абзац текста по **левому** краю **при помощи панели инструментов**. Обратить внимание на то, что у абзаца, выровненного по левому краю, строки текста располагаются на одинаковом расстоянии от левого края страницы. Правые же границы строк абзаца не выравниваются.

Абзац №2. Второй абзац текста выровнять по **правому** краю **при помощи панели инструментов**. Обратить внимание на то, что у абзаца, выровненного по правому краю, строки текста располагаются на одинаковом расстоянии от правого края страницы. Левые границы строк абзаца не выравниваются.

Абзац №3. Третий абзац выровнять по **ширине** **при помощи меню**. Обратить внимание на то, что у абзаца, выровненного по ширине, строки текста располагаются ровно по обоим краям. (Выравниваются все строки абзаца, кроме последней – последняя строка будет выровнена по левому краю, что можно увидеть в этом примере).

Абзац №4. Четвертый абзац выровнять по **центру** **при помощи меню**. Обратить внимание на то, что у абзаца, выровненного по центру, строки текста располагаются на одинаковом расстоянии от центра страницы. Левые и правые границы строк абзаца не выравниваются.

Задание 2. Установка отступов для абзаца

1. Установить для абзаца №1 отступ слева на 1 см
2. Установить для абзаца №2 отступ справа на 5 см
3. Установить для первой строки абзаца №3 отступ на 1,5 см
4. Установить для первой строки абзаца №4 выступ на 1 см

Текст для форматирования:

Абзац №1. Для этого абзаца нужно установить отступ слева на 1 см. Обратите внимание на то, как сдвинутся все строки абзаца относительно левого края страницы. Для выполнения задания воспользоваться диалогом **Формат\Абзац...**

Абзац №2. Для этого абзаца нужно установить отступ справа на 5 см. Обратите внимание на то, как сдвинутся все строки абзаца относительно правого края страницы. Для выполнения задания воспользоваться диалогом **Формат\Абзац...**

Абзац №3. Для этого абзаца нужно установить для первой строки отступ на 1,5 см. Обратите внимание на то, как сдвинется первая строка абзаца относительно левого края страницы. Для выполнения задания воспользоваться диалогом **Формат\Абзац...**

Абзац №4. Для этого абзаца нужно установить для первой строки отступ на 1,5 см.

Обратите внимание на то, как сдвинется первая строка абзаца относительно левого края страницы.

Для выполнения задания воспользоваться диалогом **Формат\Абзац...**

Задание 3. Установка межстрочных интервалов

1. Установить для абзаца №1 интервал перед абзацем в 24 пт
2. Установить для абзаца №2 интервал после абзаца в 12 пт
3. Установить для абзаца №3 двойной межстрочный интервал
4. Установить для абзаца №4 межстрочный интервал минимум
5. Установить для абзаца №4 межстрочный интервал в 10 пт

Образец: Текст для форматирования :

Абзац №1. Для этого абзаца нужно установить интервал перед абзацем в 24 пт. Обратите внимание на то, как сдвинется абзац относительно абзаца, находящегося на листе перед ним. Для выполнения задания воспользоваться диалогом **Формат\Абзац...**

Абзац №2. Для этого абзаца нужно установить интервал после абзаца в 12 пт. Обратите внимание на то, как сдвинется абзац, расположенный на листе после него. Для выполнения задания воспользоваться диалогом **Формат\Абзац...**

Абзац №3. Для этого абзаца нужно установить двойной межстрочный интервал. Обратите внимание на то, как сдвинутся все строки абзаца относительно друг друга. Для выполнения задания воспользоваться диалогом **Формат\Абзац...**

Абзац №4. Для этого абзаца нужно установить межстрочный интервал минимум. Обратите внимание на то, как сдвинутся все строки абзаца относительно друг друга. Для выполнения задания воспользоваться диалогом **Формат\Абзац...**

Абзац №5. Для этого абзаца нужно установить межстрочный интервал точно в 10 пт. Обратите внимание на то, как сдвинутся все строки абзаца относительно друг друга. Для выполнения задания воспользоваться диалогом **Формат\Абзац...**

Содержание отчета:

1. . Вставить скриншоты, иллюстрирующие форматирование текста
2. Оформить отчет о практической работе.
3. Сделать выводы по работе.

Вопросы для самостоятельной проверки:

1. Что такое форматирование ?
2. Перечислите способы форматирования абзаца?

Практическая работа № 4 Текстовый процессор MS Word. Сноски. Примечания.

Цель работы: научиться работать со сносками и примечаниями
Оснащение: OS Windows, MS Office.

Задание для выполнения: Создать текстовый документ по представленному образцу.

Порядок выполнения: Смотри технологию, описанную ниже.

Олейниц Э. В. MS Word. Колонки, букваца, колонититулы, сноски, разрывы, рисунки

Почему АлфаВИТ на 30% эффективнее

Главное достоинство витаминно-минерального комплекса – полнота состава. А если в комплекс входят 13 витаминов и все 10 основных минералов, можно ли улучшить что-то еще?

АлфаВИТ появился в 2001 году и быстро вышел на лидирующие позиции. Это первый препарат, в котором теоретические знания о совместимости веществ реализованы на практике.

Медицине известны факты как положительного взаимодействия – например, витамин D необходим для усвоения кальция, а селен и витамин Е вместе действуют эффективней, так и отрицательного – тот же кальций снижает усвоение железа¹.

Тем не менее, в витаминно-минеральных комплексах одна таблетка обычно содержит более 20 витаминов и минералов. Часть из них мешает друг другу. «Полнота состава» оборачивается снижением эффективности. И медицинской, и экономической. Не все, что мы выпили и за что заплатили, используется.

На основе известных науке фактов о сочетаемости создатели АлфаВИТа нашли три уникальные² – без отрицательных воздействий – комбинации компонентов:

	B ₁ , B ₂ , B ₆ , Fe, I, Cu, Mo
	A, E, C, Mg, Se, Zn
	B ₂ , B ₅ , B ₆ , B ₉ , B ₁₂ , D ₃ , H, K ₁ , Ca, Cr

Три разные по цвету и составу таблетки принимают по одной за завтраком, обедом и ужином. Интервал в четыре-шесть часов позволяет каждой усвоиться полностью, не взаимодействуя со следующей. Подробнее – www.alphavit.ru.

По мнению специалистов, эффективность поливитаминной профилактики при этом возрастает на 30%.³ Этот факт, в сочетании с полнотой состава, позволяет говорить об АлфаВИТе как о первом витаминно-минеральном препарате нового поколения.

¹ Машковский М. Д. Лекарственные средства. М., 2000. Т. 2.
² Патент РФ № 2195269
³ Коровина Н. А. Витаминно-минеральная недостаточность // Русский медицинский журнал. №2, 2003.

АлфаВИТ – пейте витамины грамотно!

Во весь экран



Выполнили студенты группы _____

Технология выполнения

1. Наберите заголовок - шрифт Arial размер 22, полужирный, по центру, цвет темно-синий.
2. Наберите 1 абзац шрифт Arial размер 14, по ширине, цвет Авто.
3. **Создание отступов** перед и после 1 абзаца: Формат – Абзац – Интервал – Перед – Авто - После – Авто – ОК.
4. Для перехода к набору текста в 2 колонки необходимо вставить **разрыв**. Выполните команду Вставка – Разрыв – Новый раздел – На текущей странице – ОК.

5. Создание колонок: Формат – Колонки – Тип – Две – ОК. Текст в колонках - шрифт Times New Roman, размер 12, выравнивание по ширине.

6. Красная строка: Формат – Абзац – Первая строка – Отступ — на - 1 см. – ОК.

7Переносы: Сервис – Язык – Расстановка переносов – Автоматическая расстановка переносов – ОК.

8Создание Буквицы. Наберите слово АлфаВИТ. Выделите в нем букву А. Выполните: Формат – Буквица – Положение в тексте – Параметры высота в строках – 2 – ОК.

9Сноски. Выполните: Вставка – Ссылка – Сноска – Положение концевые сноски – в конце раздела – Вставить. Наберите текст сноски. Для продолжения щелкните мышью после номера сноски в тексте.

10 Таблица. Выполните: Таблица – Вставить – Таблица – Размер таблицы – Число строк – 3 – Число столбцов – 2. Измените высоту и ширину столбцов, перетаскивая границы.

11 Рисование «витаминок». Воспользуйтесь инструментами Овал, Заливка – Способы заливки..., Цвет линий, Действия – Обтекание текстом – Перед текстом на панели Рисования. Нарисовав одну витаминку, вторую и третью получите копированием.

12 Нижние индексы. Формат – Шрифт – Видоизменение – Подстрочный – ОК. Вернуться к «обычному» шрифту - сделайте эту команду еще раз.

13 Подчеркивание. Формат – Шрифт – Подчеркивание – Двойная – ОК.

14 Для перехода к набору текста в одну колонку повторите п. 4; 5;

15 Вставка Рисунка. Запустите Internet Explorer. В строку адреса введите www.alfavit.ru. Скопируйте рисунок: Щелкните правой кнопкой мыши по рисунку – Копировать - Перейдите в документ Word – Вставить. Измените размеры рисунка при необходимости. Установите Положение относительно текста.

16 Колонтитулы. Вид – Колонтитулы – Наберите текст верхнего колонтитула – В нижний колонтитул вставьте с помощью инструмента панели Колонтитулы Дату и наберите текст.

17 создайте примечание к слову АлфаВит

Содержание отчета:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом.
2. Оформить практическую работу, вставить скриншоты.
3. Сделать выводы по работе.

Практическая работа № 6 Работа с многостраничным документом. Использование стилей. Создание оглавления.

Цель работы: Научится создавать оглавление, используя стили.

Научится делать ссылки и сноски.

Оснащение: OS Windows, MS Office.

Формируемые компетенции: ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК- 3.1

1. Набрать текст.
2. Применить стили к заголовкам (заголовок 1, 2 уровней)
3. Оформить оглавление на первой странице.
4. Добавить колонтитулы, в котором написать кто выполнил работу

1 Оформление текста в несколько колонок

1. Выделите текст или фрагмент (абзац).
2. В меню **Формат** выберите команду **Колонки**.
3. В открывшемся диалоговом окне **Колонки** введите необходимое число колонок, ширину колонок и промежутки между ними.

ИЛИ

1. Щёлкните кнопку **Колонки**  на панели инструментов **Стандартная**.
2. В появившемся окне укажите число колонок.

На одной странице может находиться как обычный текст, так и многоколоночный, для чего необходимо разбить страницу на несколько разделов.

2 Колонтитулы

2.1 Нумерация страниц

1. В меню **Вставка** выберите команду **Номера страниц**.
2. В открывшемся диалоговом окне **Номера страниц** укажите положение номера на странице, нужно ли помещать номер на первой странице.

3. Щёлкните кнопку **Формат** для задания дополнительных параметров нумерации страниц.

2.2 Создание колонтитулов

1. В меню **Вид** выберите команду **Колонтитулы**.

2. С помощью открывшейся панели инструментов **Колонтитулы** Вы можете переключаться между колонтитулами, используя кнопки **Перейти к предыдущему**, **Перейти к следующему**, **Верхний/нижний колонтитул** и вставлять текст, дату, время и т.д. **2.3. Работа с колонтитулами**

Для редактирования ранее созданного колонтитула достаточно дважды щёлкнуть на него.

3 Оглавление

3.1 Заголовки

1. Поместите курсор на место, куда следует вставить заголовок.

2. Выберите в поле **Стиль** на панели инструментов **Форматирование**¹ уровень заголовка.

3. Введите текст заголовка.

3.2 Создание собственного стиля заголовка

1. Выделите заголовок, которому необходимо создать стиль.

2. Выберите в меню **Формат – Стили и форматирование**, в правой части документа высветится панель, в которой нажмите кнопку **Создать стиль**, высветится диалоговое окно **Создание стиля**, в поле **Имя стиля** – набрать название; в раскрывающихся списках выбрать нужное значение; установить нужные атрибуты шрифта. Если необходимо изменить параметры абзаца, табуляции, границы, рамки, нумерации и т.д., нажать кнопку **Формат** и из списка выбрать нужную команду.

3. Нажать кнопку **ОК**.4. Ссылки4. Ссылки

¹ Это изменение внешнего вида документа

3.3 Вставка оглавления

Оглавление по умолчанию формируется из заголовков.

1. Выберите в меню **Вставка – Ссылка – Оглавление и указатели**.

2. В открывшемся диалоговом окне **Оглавление и указатели** выберите вкладку **Оглавление**.

3. С помощью переключателя **Уровни** измените количество уровней оглавления.

4. Щелчком кнопки **Параметры** откройте диалоговое окно **Параметры оглавления**.

5. Уберите отметки уровня у стилей, которые не нужно отображать в оглавлении.

6. Поставьте отметки уровня у стилей, которые нужно отобразить в оглавлении.

4. Ссылки

4.1 Названия

1. Выделите объект, которому необходимо присвоить нумерованное название.

2. Выберите в меню **Вставка – Ссылка – Название ИЛИ** выберите в контекстном меню выделенного объекта команду **Название**.

3. Выберите в открывшемся диалоговом окне **Название** в раскрывающемся списке **Постоянная часть** подпись, соответствующую выделенному объекту и щёлкните кнопку **ОК**.

4.2 Сноски

1. Выберите в меню **Вставка – Ссылка – Сноска**.

2. В открывшемся диалоговом окне **Сноски** выберите тип сноски и способ нумерации.

3. Щёлкните кнопку **Вставить**.

4.4 Перекрёстные 4. Ссылки

1. Выберите в меню **Вставка – Ссылка – Перекрёстная ссылка**.

2. Выберите в открывшемся диалоговом окне **Перекрёстная ссылка** тип ссылки и саму ссылку, щёлкните кнопку **ОК**.

По мере необходимости происходит изменение названий объектов (например, при вставке перед именованным рисунком нового рисунка). При этом ссылки не изменяются, и необходимо провести обновление ссылок на объекты, изменившие название. Для этого в контекстном меню ссылки выберите команду Обновить поле.

Чтобы обновить все ссылки в документе, необходимо перевести документ в режим просмотра разметки страницы и обратно

Содержание отчета:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом.
2. Оформить практическую работу, вставить скриншоты.
3. Сделать выводы по работе

Практическая работа № 7 Табличный процессор MS Excel.

Ввод данных в ячейки. Типы данных. Автозаполнение ячеек»

Цель работы: выработать навыки форматирования числовых данных, автозаполнения таблиц, в том числе с использованием прогрессий.

Оснащение: OS Windows, MS Office.

1 Перейдите на Лист2 и переименуйте его в *Автозаполнение 2*.

Создайте таблицу по следующему образцу:

- Введите и отцентрируйте заголовок таблицы
- Введите значения в ячейки диапазона A2:C4

	А	В	С
1	ОБЪЕМ ПРОДАЖ АВТОМОБИЛЕЙ		
2	Модель	2003 год	2004 год
3	ВАЗ 2101	125	102
4	ВАЗ 2102	130	132
5			
6			
7			
8			
9			
10			

3. Остальные ячейки заполните, используя режим *автозаполнения*:

- Введите A3:A4
- Установите курсор в нижний правый угол диапазона, нажмите и протащите вниз до A10,
 - Выделите B2:C2 и протащите до E2
 - Выделите B3:C4 и протащите до строки 10
 - Выделите B3:C10 и протащите до столбца E
- 4. Создайте свой список для автозаполнения, для этого:

· выполните *сервис* → *параметры*, закладка *списки*, выделите *новый список*

· В поле *Элементы* списка введите фамилии студентов вашей группы (6-10 человек, начиная со своей фамилии), в конце каждой фамилии нажимайте Enter, щелкните по *Добавить*, *Ок*.

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н
20	ГРАФИК ДЕЖУРСТВА							
21	Фамилия	Понедельник						
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

5. Создайте новую таблицу.

6. Введите в А22 первую фамилию из созданного вами списка и протащите вниз так, чтобы весь список отобразился.

7. Используя *автозаполнение* заполните названиями дней недели ячейки с С21 до Н21.

8. Закрасьте соответствующие ячейки темным фоном - признак дежурства.

9. Отформатируйте таблицу, используя *Автоформат*.

10. Используя режим *автозаполнения*, создайте следующую таблицу, отформатируйте ее в соответствии с образцом:

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И	Ж
1	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
2	28:01:07	29:01:07	30:01:07	7:01:07	1:01:07	2:01:07	3:01:07	4:01:07	5:01:07	6:01:07
3	окт.06	ноя.06	дек.06	январь.07	фев.07	мар.07	апр.07	май.07	июн.07	июль.07
4	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
5	5-й отдел	6-й отдел	7-й отдел	8-й отдел	9-й отдел	10-й отдел	11-й отдел	12-й отдел	13-й отдел	14-й отдел
6	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
7	Ноя.	Дек.	Январь.	Фев.	Март	Апр.	Май	Июнь	Июль	Авг.

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И	Ж
1	Арифметическая прогрессия									
2	a1	a2	a3	a4	a5	a6	a7	a8	a9	a10
3	2,4									
4										
5	Геометрическая прогрессия									
6	g1	g2	g3	g4	g5	g6	g7	g8	g9	g10
7	1,3									
8										
9	Даты									
10	1:03:01									

11. Перейдите на Лист3 и переименуйте его на *Прогрессии* 24. Создайте следующую таблицу 25. Создайте список элементов арифметической прогрессии, первый член которой равен 2,4:

· Активизируйте А3 и выполните *Правка* → *Заполнить* → *Прогрессия*

· Назначьте режимы: Расположение По срокам, Тип Арифметическая, Шаг 1,3, Предельное значение 12, Ok,

· Выделите диапазон A3:J3, выполните **Правка** → **Заполнить** → **Прогрессия**, измените Шаг, удалите Предельное значение, Ok.

12. В строке №4 создайте список из 10 элементов арифм. прогрессии, первый член которой = 3,1 Шаг = 0,7 (самостоятельно). **27.** В строке №7 создайте список из 10 элементов геометрической прогрессии, первый член которой = 1,3, Шаг = 2 (самостоятельно). **28.** В строке №10 создайте список для типа Дата, первый элемент списка 01.03.01, Единицы Рабочий день (самостоятельно).

	A	B	C	D	E
1	Продано книг				
2	Месяц	Научной	Технической	Художественной	Всего
3	Январь	3 400р.	2 100р.	3 440р.	
4	Февраль				
5	Март				
6	Апрель				
7	Май				
8	Июнь				
9	Июль				
10	Август				
11	Сентябрь				
12	Октябрь				
13	Ноябрь				
14	Декабрь				

13. Создайте таблицу по образцу. Скопируйте числовые значения января для остальных месяцев. Измените некоторые из них (произвольно).

Используя Автосумму вычислите данные для столбца Всего и строки Итого. Отформатируйте таблицу в соответствии с образцом. (рисунок любой)

Содержание отчета:

4. Ознакомиться с теоретическим материалом.
5. Оформить практическую работу, вставить скриншоты.
6. Сделать выводы по работе.

Практическая работа № 8 Табличный процессор MS Excel. Работа с формулами. Встроенные функции. Мастер функций»

Цель работы: основными видами встроенных функций; правилами записи аргументов стандартных функций..

Оснащение: OS Windows, MS Office.

Практическая часть

Задание 1. Заполнить таблицу, используя функцию **ГОД** и **СЕГОДНЯ**.

Эти функции позволяют вычислять в таблице такие данные, как возраст человека по дате его рождения или стаж по дате поступления на работу.

1.1. Заполним табл. (рис. 1):

	А	В	С
1	ФИО	Дата рождения	Возраст
2	Иванов С.П.	10.12.1988	21
3	Петров А.В.	03.03.1985	25
4	Сидоров О.Н.	14.06.1989	21

Рис. 1

- в столбцы **ФИО** и **Дата рождения** вносим произвольные данные.

- для вычисления возраста используется формула:

=(ГОД(СЕГОДНЯ()-B2)-1900)

Эта формула будет вычислять всегда правильное количество полных лет человека, т.к. берется функция **СЕГОДНЯ**, которая в каждый конкретный момент времени использует текущую дату. (Таблица была составлена 30.06.2010, при выполнении этого примера позже в столбце **С** будут другие данные).

Использование логической функции ЕСЛИ. Возвращает одно значение, если заданное условие при вычислении дает значение **ИСТИНА**, и другое значение, если **ЛОЖЬ**.

ЕСЛИ (лог_выражение; значение_если_истина; значение_если_ложь)

Лог_выражение — это любое значение или выражение, принимающее значение **ИСТИНА** или **ЛОЖЬ**.

До 7 функций **ЕСЛИ** могут быть вложены друг в друга в качестве значений аргументов **значение_если_истина** и **значение_если_ложь** для конструирования более сложных проверок.

Когда значения аргументов **значение_если_истина** и **значение_если_ложь** вычислены, функция **ЕСЛИ** возвращает полученное значение.

Задание 2. Используя функцию **ЕСЛИ** заполните таблицу (рис. 4), начиная с ячейки **A1**.

2.1. В столбцы **ФИО**, **Дата приема на работу**, **Стаж**, **Оклад** внесем произвольные данные.

2.2. Столбец **Коэффициент** заполняется таким условием: если **Стаж** ≥ 5 лет, то он равен 2, иначе - 1. В столбец **Е** вставляем формулу: **=ЕСЛИ(C2 \geq 5;2;1)**.

2.3. В столбец **Ф** вводим формулу: **=D2*E2**.

	A	B	C	D	E	F
	ФИО	Дата приема на работу	Стаж	Оклад	Коэффициент	Зарботная плата
1						
2	Иванов И.И.	01 января 1998 г.	12	50000	2	100000
3	Петров П.П.	02 февраля 2002 г.	8	15000	2	30000
4	Сидоров С.С.	03 июня 2001 г.	9	7000	2	14000
5	Кошкин К.К.	05 сентября 2006 г.	3	40000	1	40000
6	Мышкин М.М.	01 августа 2008 г.	1	9000	1	9000
7	Мошкин М.М.	04 декабря 2005 г.	4	7000	1	7000
8	Собакин С.С.	06 ноября 2007 г.	2	5000	1	5000
9	Лосев Л.Л.	14 апреля 2005 г.	5	10000	2	20000
10	Гусев Г.Г.	25 июля 2004 г.	5	5000	2	10000
11	Волков В.В.	02 мая 2001 г.	9	10000	2	20000

Рис. 2

Задание 3. Скопируйте таблицу (рис.4) на **Лист 2** и вычислите **Коэффициент** со следующим условием:

- если **Стаж** до 5 лет – **Коэффициент 1**;
- если **Стаж** от 5 до 7– **Коэффициент 1,5**;
- если **Стаж** от 7 – **Коэффициент 2**.

Следовательно, здесь нужно выбирать из 3 вариантов. Используем вложенные функции **ЕСЛИ**.

1. В столбец **Е** вставляем формулу:
=ЕСЛИ(С2<5;1;ЕСЛИ(С2>7;2;1,5)).

Результат выполнения задания представлен на рис. 5.

	ФИО	Дата приема на работу	Стаж	Оклад	Коэффициент	Зарботная плата
1						
2	Иванов И.И.	01 января 1998 г.	12	50000	2	100000
3	Петров П.П.	02 февраля 2002 г.	8	15000	2	30000
4	Сидоров С.С.	03 июня 2001 г.	9	7000	2	14000
5	Кошкин К.К.	05 сентября 2006 г.	3	40000	1	40000
6	Мышкин М.М.	01 августа 2008 г.	1	9000	1	9000
7	Мошкин М.М.	04 декабря 2005 г.	4	7000	1	7000
8	Собакин С.С.	06 ноября 2007 г.	2	5000	1	5000
9	Лосев Л.Л.	14 апреля 2005 г.	5	10000	1,5	15000
10	Гусев Г.Г.	25 июля 2004 г.	5	5000	1,5	7500
11	Волков В.В.	02 мая 2001 г.	9	10000	2	20000

Рис. 3

Сохраните результат работы в своей папке с именем файла **«Функции»**.

Содержание отчета:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом.
2. Оформить практическую работу, вставить скриншоты.
3. Сделать выводы по работе

Задания для самостоятельной проверки:

1. Как вызвать **Мастер функций**?
2. Перечислите способы выбора функций для использования в формуле.
3. Сколько вложенных функций **ЕСЛИ** позволяет использовать Excel?

Практическая работа № 9 Абсолютные и относительные ссылки

Цель работы: получить навыки выполнения арифметических вычислений, применения абсолютной адресации ячеек

Оснащение: OS Windows, MS Office.

Практическая часть

Ввод формулы в ячейку необходимо начинать со знака =. Формула может содержать; числа, адреса ячеек (диапазонов), функции. В формулах используются знаки арифметических действий (такие как + сложение, - вычитание, * умножение, / деление, ^ степень) и функции, которые представляют собой встроенные формулы (Мастер функций). Формулы необходимо располагать в одной строке. Excel предлагает несколько сотен встроенных функций, которые разделены на категории.

Формулы можно копировать, используя относительную и абсолютную адресацию. Относительный адрес указывает положение ячейки, исходя из ее расстояния до другой ячейки столбца или строки. При копировании формулы, содержащей относительные адреса, эти адреса изменяются в соответствии с новым положением формулы.

Абсолютный адрес ячейки описывает ее точные координаты. При копировании формулы, содержащей абсолютный адрес, эти адреса не изменяются. Запись абсолютных адресов содержит знаки доллара (напр. \$A\$2). Можно использовать смешанные адреса, которые задают столбец относительно, а строку абсолютно, или наоборот (напр. A\$5, \$D3). В режиме редактирования многократное нажатие на клавишу F4 циклически меняет типы адресов.

Практическая работа

1. Загрузите табличный процессор Microsoft Excel

	А	В	С
1	X	Y	Значение выражения
2			

2. Вычислите значение выражения: $\frac{1+x}{4y}$, для этого

- создайте таблицу по образцу
- в ячейки A2, B2 введите любые числовые значения
- в C2 введите формулу $= (1+A2)/(4*B2)$, нажмите Enter

3. Измените несколько раз значения для X и Y (в т.ч. значение ноль для Y), посмотрите изменение значения выражения 4. Измените формулу

в ячейке C2 для вычисления выражения $\frac{1}{3y-4x}$ (самостоятельно), проверьте правильность вычисления (при $x=5$, $y=10$, значение равно 0,1. 7. Создайте следующую таблицу

	А	В
10	Сегодня	
11		
12	Дата рождения	
13		
14	Начало нового года	
15		
16	Прожил дней	
17	Осталось до конца года	

8. Выделите диапазон **B10:B14** и установите для него **формат Дата**:

Формат/Ячейки, закладка Число, Числовой формат Дата, Тип 16.04.07, Ok

9. Выделите **B16:B17**, установите для него **формат числовой 1**

0. В B10 введите текущую дату (например 05.09.08), ячейку B12 введите дату своего рождения, в B14 введите дату начала нового года.

11. Вычислите сколько дней Вы прожили, для этого

- активизируйте ячейку B16 и введите знак =

- щелкните мышкой по ячейке B10 (она отобразится в формуле)
 - введите знак минус и щелкните по ячейке B12, нажмите Enter
12. Вычислите сколько дней осталось до конца этого года (самостоятельно)
 13. **Перейдите на Лист 2**
 14. Создайте таблицу по образцу
 15. Заполните диапазоны A5:A10 и B3:B10 значениями (самостоятельно), используя Автозаполнение

	A	B	C	D	E
1	Ведомость выдачи зарплаты				
2	№	Фамилия	Начислено	Налог	К выдаче
3	1				
4	2				
5					
6					
7					
8					
9					
10					

16. Введите числовые значения от 5000 до 10000 в диапазон C3:C10
17. Вычислите значения для столбца Налог, для этого:
 - в D3 введите формулу =C3*13%, (где 13% введите в любую ячейку и используя ее как абсолютную адресацию), нажмите Enter
 - установите курсор мышки в нижний правый угол ячейки D3 и протащите до D10 (формула скопирована)
18. Вычислите значения для столбца **К выдаче**:
В ячейку E3 введите =C3-D3 и скопируйте её до E10

19. Отформатируйте таблицу

20. **Перейдите на Лист 4** Постановка задачи: Имеется список сотрудников и окладов. Каждому сотруднику начислить премию в размере 20% оклада, имея в виду, что процент может измениться, и тогда потребуются перерасчет.

21. **Порядок выполнения:**

	A	B	C	D
1		% премии	20%	
2				
3		Ф.И.О.	Оклад	Премия
4	1		10 000	
5	2		89 000	
6	3		12 000	
7	4		90 000	
8	5		14 000	
9	6		20 000	
10	7		23 000	

22. Создайте следующую таблицу. Фамилия занести из списка.

23. Рассчитайте значения для столбца Премия

Ячейку D4 формулой =C4*C1

Скопируйте формулу в D5:D10 и проанализируйте результат.

24. Измените формулу в D4, установив абсолютный адрес для ячейки C1, для этого:

Активируйте D4 и нажмите F2 (режим редактирования) · Установите курсор перед C1 и нажмите F4, Enter · Скопируйте измененную формулу еще раз.

25. Измените значение в C1 просмотрите результат перерасчета.

Содержание отчета:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом.
2. Оформить практическую работу, вставить скриншоты.
3. Сделать выводы по работе

Задания для самостоятельной проверки:

1. Что может включать в себя формула? С чего начинается ввод формулы?
2. Каковы виды адресации ячеек? На что они указывают?
3. Что происходит с относительными адресами ячеек при копировании формулы?
4. Что происходит с абсолютными адресами ячеек при копировании формулы? Как сделать в формуле адрес ячейки абсолютным?

Практическая работа № 10 Построение диаграмм

Цель работы: изучить и освоить работу с диаграммами

Оснащение: OS Windows, MS Office.

Найти самостоятельно «Работа с диаграммами. Форматирование и редактирование диаграмм».

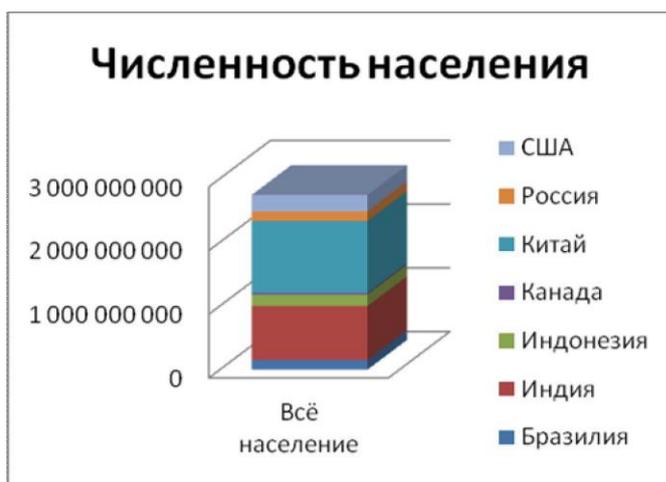
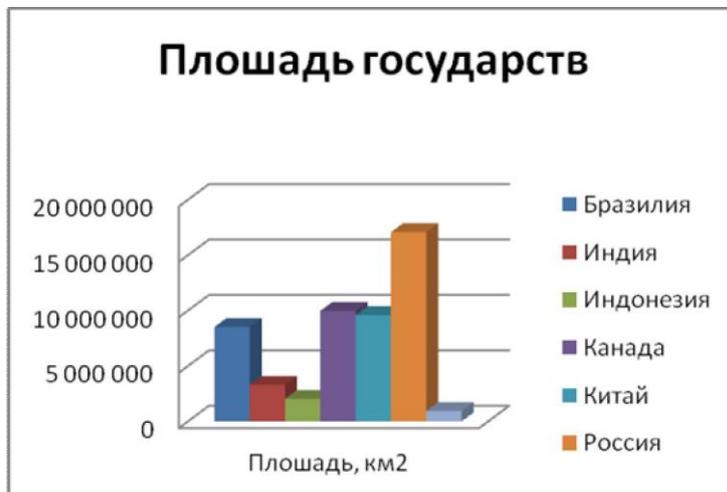
Практическая часть

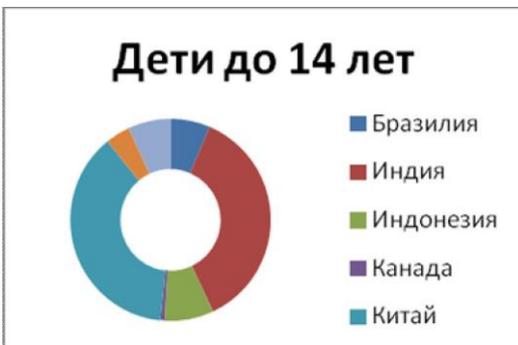
- 1 Создать таблицу по образцу.

Статистика на 1994 год

Страна	Площадь, км2	Всё население	Мужское население	Женское население	Дети до 14 лет	От 14 до 64 лет	Старше 64
Бразилия	8 512 000	150 367 000	74 375 000	75 375 000	52 978 000	90 392 000	6 997 000
Индия	3 288 000	849 638 000	440 455 000	409 183 000	305 868 000	509 041 000	34 729 000
Индонезия	2 027 000	179 247 783	89 375 677	89 872 106	65 690 343	106 801 919	6 751 106
Канада	9 976 000	27 408 898	13 515 119	13 893 779	5 733 985	18 448 785	3 226 128
Китай	9 579 000	1 130 510 638	581 820 407	548 690 231	313 001 854	754 515 392	62 993 392
Россия	17 075 000	148 310 174	69 562 474	78 747 700	33 314 753	98 913 416	16 082 005
США	936 300	257 907 937	125 897 610	132 010 327	56 753 146	168 363 628	327 911 663

2 По таблице построить диаграммы указанного вида:





3 Расположить таблицу и диаграммы на одном листе в альбомной ориентации.

Содержание отчета:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом.
2. Оформить практическую работу, вставить скриншоты.

3. Сделать выводы по работе

Практическая работа № 11 MS Power Point. Вставка звука, добавление клипов. Вставка диаграмм. Анимация объектов презентации. Гиперссылки

Цель работы: формирование знаний, умений и навыков использования триггеров в программе PowerPoint, возможность практического применения полученных знаний.

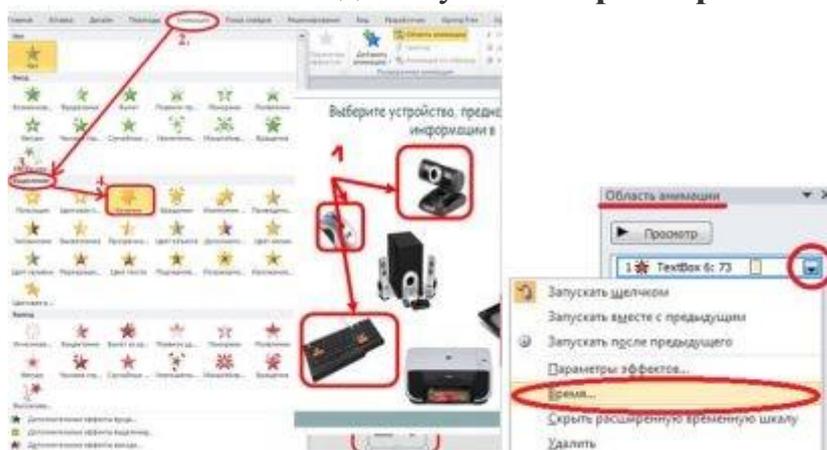
Оснащение: OS Windows, MS Office. MS Power Point.

Создание слайда с триггерами

Сначала надо придумать, что же мы хотим и создать сам слайд. Допустим, мы хотим выбрать из предложенных устройств ПК устройства ввода. Остальные устройства, при щелчке по ним должны будут исчезнуть.

1. Присваиваем устройствам, кроме устройств ввода анимацию выхода (например «исчезновение»), а устройствам ввода – выделение (например «качание»).

СОВЕТ. Если надо настроить несколько объектов сразу, то нажмите и удерживайте **Shift** на клавиатуре, а левой кнопкой мыши выделите нужные объекты. Отпустив **Shift** можно настраивать анимацию. Далее останется только задать нужные **параметры анимации**.

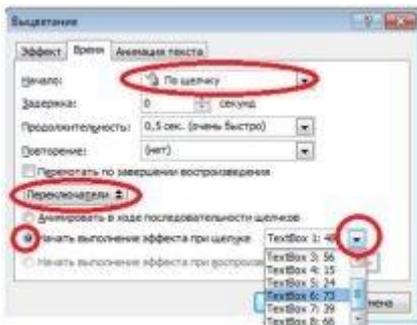


2. В Области анимации нажимаем на треугольник и в выпавшем окне выбираем **Время**.

3. В появившемся окне выбираем **Начало по щелчку**. В области **Переключатели** отмечаем **Начать** выполнение эффекта при щелчке. При выборе этой строчки появится возможность **выбрать нужный объект**.

Нажимаем **ОК**, для одного числа триггер готов.

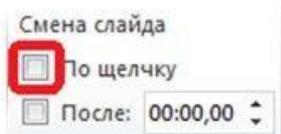
Так настраиваем триггеры для всех объектов.



После настройки всех триггеров **Область анимации** выглядит следующим образом:



4. Есть вероятность случайного щелчка мышью мимо настроенного объекта с триггером. И тогда произойдет смена слайдов на следующий. А возможности доделать задание на слайде не будет. Чтобы исключить эту возможность надо убрать "галочку" в **Смене слайдов "По щелчку"**. Находится она во вкладке "Анимация" (Office 2007) или "Переходы" (Office 2010).



Для перехода на другой слайд можно настроить **управляющую кнопку**.

5. В режиме **Показа слайдов** проверьте правильность работы настроенных триггеров.

Создание игры с применением триггеров

1. Представляем четкую картину, что мы хотим сделать.

В нашем случае надо найти таблетки с цифрами, с помощью которых кодируется информация в ПК и вылечить его. **При неправильном ответе цифра исчезает, при правильном – перемещается в аптечку.**

Содержание отчета:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом.
2. Оформить практическую работу, вставить скриншоты.
3. Сделать выводы по работе

Практическая работа № 12 Настройка парольной аутентификации. Организация защиты документов электронного офиса

Цель работы: изучить способы защиты документов в пакете MICROSOFT OFFICE и в архивах. Исследовать стойкость данных защит к взлому.

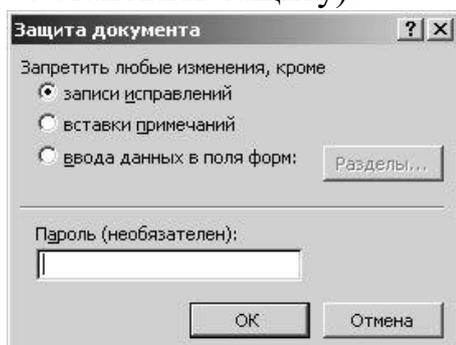
Оснащение: OS Windows, MS Office.

Защита документов Microsoft Office

Программный пакет Microsoft Office является наиболее популярным и часто используемым пакетом при подготовке электронных документов. При работе с приложениями MS Office возникает проблема обеспечения защиты информации, содержащейся в документе, для чего в пакет *Microsoft Office* были введены различные типы защит.

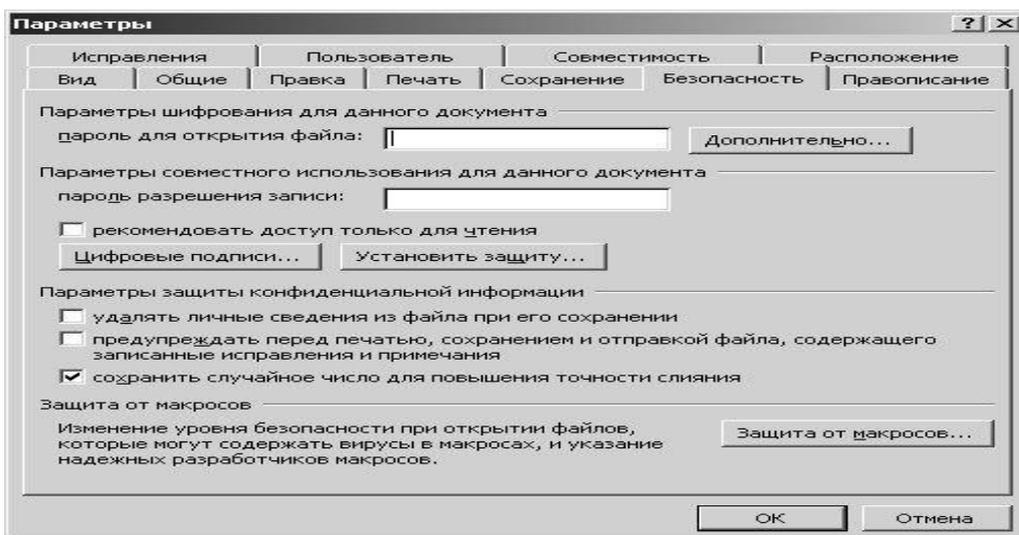
Существует 3 основных типа защит документов в Microsoft Word.

1. **Защита документа от записи исправлений** (Сервис - > Установить защиту).



2. **Защита документа от изменений (доступ по чтению).**

3. **Защита на открытие документа** (Сервис->Параметры>Сохранение для OFFICE 2000 или Сервис->Параметры->Безопасность для OFFICE XP)

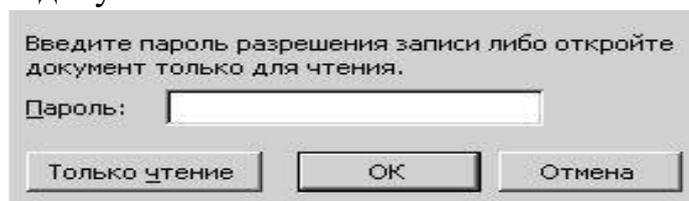


Первые 2 типа защит обладают нулевой криптостойкостью (стойкостью ко взлому).

Защита от записи (доступ только по чтению)

В случае установки данного типа защиты, при открытии документа от пользователя будет запрошен пароль, разрешающий запись документа.

Если пароль не будет введен, то будет дано разрешение только на чтение документа.



Этот метод защиты является самым слабым. Пароль защиты записи хранится в документе в открытом виде. Его можно найти любым редактором кода. Этот пароль даже не хэшируется. Защищать документ этим типом защиты крайне не рекомендуется, его криптостойкость равна нулю. Совет – если пользоваться этим методом защиты, то пароль лучше задавать на русском языке, в этом случае его несколько труднее обнаружить.

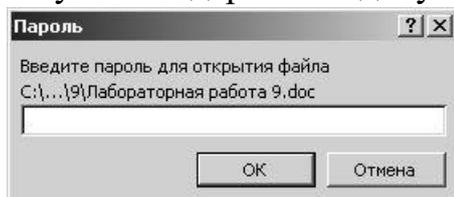
Защита от изменений

В случае установки данного типа защиты, вплоть до ее снятия, все изменения, вносимые пользователем в документ, будут подчеркиваться и отмечаться красным цветом.

Криптостойкость данной защиты не намного отличается от предыдущего типа. Пароль также хранится в документе, отличие только в том, что он хэшируется. Длина хэша – 32 бита. Для снятия защиты можно либо заменить хэш на заранее известный, либо вычислить первый подходящий под хэш пароль. Для такой длины хэша подходящих паролей может быть несколько. Существует

возможность заменить хэш на хэш-образ, соответствующий пустому паролю. **Защита на открытие документа**

В случае установки данного типа защиты, при открытии документа от пользователя будет запрашиваться пароль, не введя который нельзя будет изучить содержимое документа.



Из всех рассмотренных способов защиты в Word, данный метод является самым стойким. При установке пароля, документ шифруется по симметричному алгоритму RC4. В документе хранится зашифрованный хэш-образ пароля, используемый при проверке. Хэш имеет длину 128 бит и формируется по алгоритму MD5. Единственный способ нахождения пароля – полный перебор. Если длина пароля большая, и пароль выбран в соответствие с требованиями, то взломать данный тип защиты за приемлемое время довольно сложно.

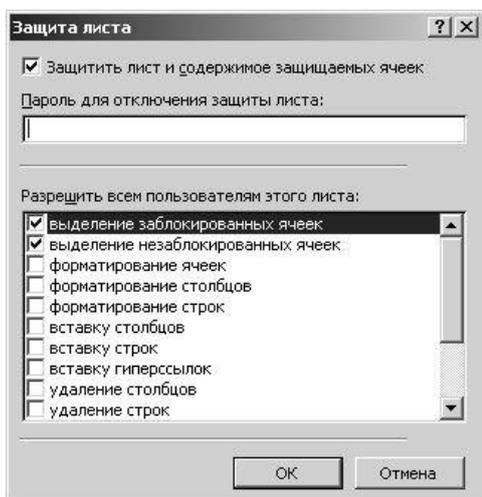
Защита документов Microsoft Excel

При защите документов Excel, отличие заключается только во введении паролей на ячейки/листы/книги.

Защита листа

Защита листа позволяет защитить его элементы, например, ячейки с формулами, запретив доступ к ним всем пользователям, или предоставить доступ отдельным пользователям к определенным диапазонам ячеек. Можно запретить вставку, удаление и форматирование строк и столбцов, изменение содержимого заблокированных ячеек или перемещение курсора на заблокированные или разблокированные ячейки и т.д.

Защита листа реализуется через функцию *Сервис->Защита>Защитить лист*.



После открытия данного окна, пользователь может разрешить выполнение над элементами листа необходимые действия. Остальные действия по умолчанию запрещены. Для блокирования и разблокирования определенных ячеек необходимо использовать функцию ФОРМАТ ЯЧЕЕК->ЗАЩИТА.

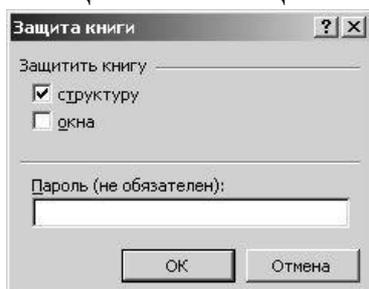
Используя функцию ЗАЩИТА->РАЗРЕШИТЬ ИЗМЕНЕНИЕ ДИАПАЗОНОВ, можно разрешить определенным группам пользователей выполнять операции над ячейками без ввода пароля. Другие пользователи будут получать запрос на ввод пароля и после его ввода смогут редактировать диапазон.

Для реализации данного типа защиты используется хэширование паролей (16 бит). Существует множество паролей, которые подходят под известный хэш-образ. Можно попытаться, например, защитить лист паролем «test» и попытаться открыть его при помощи пароля «zzyw».

Защита книги

Защитить книгу можно используя функцию ЗАЩИТА->ЗАЩИТИТЬ КНИГУ.

СЕРВИС->



С помощью данной функции, можно запретить добавление и удаление листов, или отображение скрытых листов. Кроме этого, можно запретить изменение размеров или положения окна, настроенного для отображения книги. Действие такой защиты распространяется на всю книгу.

Практическая часть 1 Изучить теоретические сведения (п. 2).

2 Включить ПК. Проверить установлены ли архиваторы RAR и ZIP на данном ПК (при необходимости установить).

Защита документов в Microsoft Word.

1. Исследовать все типы защит в Microsoft Word – защиту от записи, от исправлений и защиту на открытие документа. Изучить функции данных защит.

2 Сформировать в Word произвольный документ и поставить на него защиту от записи. В качестве пароля выбрать легко читаемую последовательность символов на английском языке. Сохраните данный документ на диске и выйдите из Word.

3. Откройте сохраненный файл в редакторе кода либо в режиме View FAR либо NC. Найдите в исходном коде сохраненного документа введенный Вами пароль. Действительно ли он хранится в документе в прямом виде?

4 Запустить программу аудита паролей Advanced Office XP Password Recovery и выяснить введенный пароль. Перебирает ли компьютер пароли в этом случае? Почему? Следует отметить, что ограничения, заложенные в демо-версии программы, не позволяют выводить на экран пароли длиной более 4 символов.

5. Защитить документ от записи исправлений и попытаться выяснить пароль с помощью программы Advanced Office XP Password Recovery. Осуществляется ли перебор в этом случае? Почему?

6. Поставить защиту на открытие документа (4 символа) и вскрыть его с помощью Advanced Office XP Password Recovery. Осуществляется ли перебор в этом случае? Какова скорость перебора паролей¹? Поэкспериментировать с различными наборами символов. Если Вы не обладаете никакими априорными знаниями о пароле, то какой набор символов необходимо использовать? Сколько времени занял перебор паролей из 4 символов (при переборе всех печатаемых символов пароля)²?

7. Дать рекомендации по защите документов Office. Какую защиту необходимо ставить? Какой пароль выбрать?

8. Попытаться ввести в качестве пароля некое словарное английское слово, например, «house», и попытаться осуществить атаку по словарю. Как быстро программа сумела подобрать пароль? Насколько безопасно использовать словарные слова в качестве пароля?

Защита документов в Microsoft Excel

1. Исследовать все типы защит в Microsoft Excel (защиту на открытие и запись документа, защиту на лист, книгу, ячейки). Изучить функции данных защит. Какие из них требуют ввода пароля?

2. Защитить книгу и лист. Попытаться взломать защиту с помощью Advanced Office XP Password Recovery. Осуществляет ли перебор паролей данная программа? Почему? Сделать вывод о хранении различных паролей в Excel. Как надежны эти защиты? (Незарегистрированная версия Advanced Office XP Password Recovery показывает только 3-символьные пароли).

3. Поставить защиту на лист с паролем «test» и попытаться снять ее с паролем «zzyw». Что можно сказать об используемой для сокрытия паролей функции хэширования?

4. Попытаться поступить аналогичным образом с защитой книги. Является ли функция хэширования в данном случае более мощной, чем при защите на лист?

Вопросы для самоподготовки:

1. Перечислите типы защиты Microsoft Word и Excel. Какая из этих защит самая стойкая к взлому?

2. Охарактеризуйте особенности реализации Microsoft всех типов защиты документов Word и Excel.

3. Охарактеризуйте, в чем заключался просчет Microsoft при реализации защиты от записи документа Word и защиты от изменений?

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Дубина И.Н., Шаповалова С.В. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе: учебное пособие для СПО. - Саратов: Профобразование, 2019. - 170 с. - ISBN 978-5-4488-0277-5.

2. Петлина Е.М., Горбачев А.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО. - Саратов: Профобразование, 2021. - 111 с. - ISBN 978-5-4488-1113-5.

3. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО. - Москва: КноРус, 2021. - 482 с. - ISBN 978-5-406-03029-5.

4. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО. - Москва: Академия, 2019. - 416 с. - ISBN: 978-5-4468-8202-1.

5. Косиненко Н.С., Фризен И.Г. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО. - 2-е изд. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 308 с. - ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ КООРДИНАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ В СФЕРЕ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ НАУК
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практических работ по
«Основам экономике, менеджмента и маркетинга»**

СПЕЦИАЛЬНОСТИ

**35.02.16 «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования»,
35.02.08 Электротехнические системы в агропромышленном комплексе (АПК),
35.02.15 «Кинология»**

Волгоград 2022 г.

Рассмотрены
на заседании методической комиссии
Института непрерывного образования
протокол № 1 от « 20 » сентября 2022 г
председатель МК А.Н. Лахвицкий

Разработчики:	Сарана С.В.	преподаватель Отделения «Специальные дисциплины» ИНО ВолГАУ
---------------	-------------	--

Методические указания предназначены для организации и проведения практических занятий по учебной дисциплине Основы экономики, менеджмента и маркетинга в целях систематизации и углубления знаний студентов.

Методические указания содержат пояснительную записку, цели и задания, критерии оценки, список основной и дополнительной литературы.

Содержание

Пояснительная записка.....	4
Практическая работа №1	5
Практическая работа №2.....	5
Практическая работа №3	5
Практическая работа №4	7
Практическая работа №5	7
Практическая работа №6	11
Практическая работа №7	18
Практическая работа №8	22
Практическая работа №9.....	25
Практическая работа №10	31
Литература	35

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации разработаны в соответствии требованиями ФГОС по специальности 35.02.16 «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования», 35.02.08 Электротехнические системы в агропромышленном комплексе (АПК), 35.02.15 «Кинология» предназначены для организации и проведения практических работ по учебной дисциплине Основы экономики, менеджмента и маркетинга.

В методических рекомендациях представлены наименования практических работ, краткое содержание учебного материала, контрольные вопросы, задания в тестовой форме, упражнения, расчётные, практические задания, конкретные ситуации для анализа, диагностические методики, позволяющие закрепить знания об основных положениях экономической теории, стилях управления, видах коммуникации, принципах рыночной экономики, делового общения в коллективе, управленческом цикле, особенностях менеджмента в области сельского хозяйства, основных принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом сформировать умения применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения, анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг.

Цель выполнения практических работ закрепление теоретических знаний, получение практических навыков применения полученных знаний, развитие творческого мышления.

Алгоритм проведения практических работ предполагает:

- инструктаж преподавателя: ознакомление студентов с порядком выполнения и оформления практической работы;
- повторение теоретических основ курса;

- работа студентов по выполнению практической работы в присутствии преподавателя, который следит за ходом выполнения работы, отвечает на возникшие вопросы;
- проверка выполненной практической работы, разъяснение преподавателем допущенных студентами ошибок;

Для выполнения практической работы используется: учебник, конспект лекций, раздаточный материал (схемы, таблицы и т.д.).

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности, рабочей программой, учебным планом, календарно-тематическом планировании.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Тема: Определение формы собственности

Пользуясь предложенными элементами права собственности определить форму собственности 10 организаций, предприятий Ялуторовского района и г. Ялуторовска на ваш выбор, включая 50% сельскохозяйственного профиля.

Собственностью является пучок прав по использованию ресурсов, который включает 11 элементов.

- 1.) Право владения (физического контроля)
- 2.) Право использования
- 3.) Право управления
- 4.) Право на доход
- 5.) Право суверена
- 6.) Право на передачу
- 7.) Право на безопасность
- 8.) Право на бессрочность владения благом
- 9.) Запрет на использование способом, наносящим вред окружающей среде
- 10.) Право на ответственность (в виде взыскания). Возможность взыскания долга в виде блага
- 11.) Право на остаточный характер.

В соответствии с Гражданским Кодексом в РФ существуют такие юридические формы собственности:

- Ø частная
- Ø государственная (федеральная и субъектов федерации)
- Ø муниципальная
- Ø смешанная

Поэтому экономические формы собственности различаются по формам присвоения дохода:

- Ø частое присвоение – индивидуальная частная собственность;
- Ø групповое (коллективное), закрытое присвоение – совместная (партнерская) (кооперативная, долевая) собственность;
- Ø групповое открытое присвоение – корпоративная собственность;
- Ø присвоение в интересах общества (или его уровня – территории) – государственная собственность (федеральная, субъектов федерации, муниципальная).

Работу оформить и сдать на проверку преподавателю.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2,3

Тема: Расчет основных производственно-экономических показателей сельскохозяйственного предприятия

Показатели оснащенности сельскохозяйственных предприятий основными средствами производства и их использования.

Фондообеспеченность - стоимость основных средств в расчете на единицу площади сельскохозяйственных угодий (на 1,100,1000 га).

Фондовооруженность труда – стоимость основных средств, приходящихся на одного работника.

Энергетические мощности предприятия (машины, имеющие механические двигатели; электромоторы; установки, вырабатывающие электроэнергию; рабочий скот), исчисляемые в киловаттах (кВт).

Обеспеченность производства энергоресурсами – количество энергетических мощностей на единицу посевной площади (1, 100, 1000 га).

Энерговооруженность труда – количество энергетических мощностей на одного работника.

Фондоотдача – валовая продукция в денежном выражении в расчете на единицу стоимости основных средств.

Фондоёмкость – стоимость основных средств в расчете на единицу валовой продукции в денежном выражении.

Рентабельность использования основных средств – отношение прибыли от реализации продукции, работ и услуг к стоимости основных средств, выраженное в процентах.

Методика расчёта

Показатели для расчёта берутся из таблиц лекционного материала.

Специализация – это сосредоточение деятельности хозяйства на производстве одного или нескольких видов продукции. Она отражает производственное направление и отраслевую структуру хозяйства. Уровень специализации наиболее точно характеризуется удельным весом отраслей в структуре товарной продукции.

Для того, чтобы найти уровень специализации рассчитываем коэффициент специализации:

$$K_c = 100 / \sum U_T(2n - 1)$$

где U_T – удельный вес товарной продукции, в общем ее объеме;

n – порядковый номер отдельных видов продукции по их удельному весу в ранжированном ряду.

Значение K_c может колебаться от 0 до 1. Если $K_c = 0,2$ уровень ее низкий, от 0,2 – 0,4 – средний, от 0,4–0,6 – высокий, далее углубленный.

Для характеристики основных фондов также нужно знать оснащенность и экономическую эффективность использования основных производственных фондов. Это отражают показатели фондообеспеченности, фондовооруженности, фондоотдачи и фондоёмкости. Все необходимые для расчета показатели сведем в таблицу.

Фондообеспеченность

– это отношение среднегодовой стоимости основных производственных фондов сельскохозяйственного назначения к площади сельскохозяйственных угодий:

$$\Phi_{об} = \square$$

Фондовооруженность

– это среднегодовая стоимость основных производственных фондов сельскохозяйственного назначения в расчете на среднегодового работника:

$$\Phi_{воор} = \square$$

Фондоотдача – это отношение стоимости валовой продукции сельского хозяйства к среднегодовой стоимости основных производственных фондов сельскохозяйственного назначения:

$$\Phi_{отд} = \square$$

Фондоёмкость – среднегодовая стоимость основных фондов, приходящихся на 1000 рублей валовой продукции.

Задача 1. Определить показатели использования основных производственных фондов: фондоотдачу, фондоёмкость и фондовооружённость. Исходные данные: годовой объём выполненных работ 8000 тыс. руб.; среднегодовая стоимость основных производственных фондов 400 тыс. руб.; среднегодовая численность рабочих 2000 чел.

Задача 2. Трест в отчетном году выполнил объем работ на сумму 24000 тыс. руб. при среднегодовой стоимости основных производственных фондов 8000 тыс. руб. В планируемом году объем работ определен в 28000 тыс. руб. с увеличением основных производственных фондов на 12 %. *Определить* (%) изменение показателя фондоотдачи против базисного года.

Задача 3. Управление в базисном году выполнило объем работ на сумму 4500 тыс. руб. при среднегодовой стоимости основных производственных фондов 3600 тыс. руб. В отчетном году объем выполненных работ составил 5700 тыс. руб. при среднегодовой стоимости основных производственных фондов 3800 тыс. руб.

Определить фондоотдачу в базисном и отчетном годах; дополнительный объем работ за счет лучшего использования основных производственных фондов в отчетном году, а также за счет их увеличения против базисного.

Задача 4. Определить показатели структуры ОПФ. Проанализировать полученные результаты в сравнении со средними данными отрасли. Исходные данные в таблице.

Виды ОПФ	Стоимость ОПФ, тыс. руб.	Структура	
		трест	
Всего ОПФ, в т.ч.:	12500	100	
здания, сооружения и передаточные устройства	4300	-	
строительные машины и механизмы	5600	-	
силовые машины и оборудование	500	-	
транспортные средства	1800	-	
прочие, из них	300	-	
производственный инвентарь и инструмент	200	-	
хозяйственный и конторский инвентарь	100	-	

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Тема: Расчёт экспортной цены

Цель: закрепить теоретические знания по теме. Научить составлять кластер.

На выполнение практической работы отводится 2 часа в конце изучения темы.

Задание: составить кластер

Пояснения к выполнению работы

Для выполнения данного задания необходимо прочитать лекционный материал, отметить главные моменты и на их основании составить кластер.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Раздел 6. Формы и системы оплаты труда

Цель: осуществить проведение расчета заработной платы на предприятиях

Задание 1. Решение задач

1. Согласно табеля использования рабочего времени за март 2015 г. экономист производственного отдела Карпова Т.И. (оклад – 3 000 руб.) отработала 20 дней и брала 3 дня отпуска за свой счёт.

Нормировщик Селина М.С. (оклад – 2 000 руб.) отработала 23 дня. Рассчитайте повременную заработную плату упомянутых служащих:

По результатам работы за март работники производственного отдела премируются в размере 15 % от фактического заработка:

Рассчитать сумму повременно-премиального заработка служащих за март:

2. Бригада в составе 4 человек выполнила работу по наряду № 2.

Расчёты по распределению бригадного заработка производятся в следующем порядке. В начале определим тарифный заработок каждого члена бригады: у Красина В.И. он составит ...руб., далее – высчитываем общую сумму тарифного заработка всех членов бригады. Она будет равна ...руб. Разделив сумму фактического заработка на общую сумму тарифного заработка, получив коэффициент распределения приработка Таким образом, фактический заработок у Красина В.И. составит ...руб.

Данные наряда № 2

Фамилия И.О.	Разряд	Фактически отработано, ч	Часовая тарифная ставка, руб	Тарифный заработок руб
Красин В.И	V	21	65	1365
Семёнов А.П.	IV	15	57	855
Вишневыский Е.С.	VI	18	76	1368
Петухов П.В.	VI	12	76	912
Итого		66		4500

Коэффициент распределения приработка = =

3. Рабочий – сдельщик VI разряда выполнил норму выработки на 111 %. Его заработок по основным сдельным расценкам за отчётный месяц составил 3 000 руб.

Согласно действующему на предприятии положению о премировании рабочих установлено: за каждый процент перевыполнения нормы выработки в пределах от 1 до 5 % включительно начисляется премия в размере 2 %; за каждый процент перевыполнения нормы выработки от 6 до 12 % начисляется премия в размере 3 % и т.д.

Задание: рассчитайте размер премии, если сумма премии – 840 руб.

4. Повременная заработная плата наладчика V разряда при третьей категории сложности работ составляет за месяц 7 520 руб. Он обслуживает 2-й участок цеха № 1 с планом выпуска продукции в текущем месяце, составляющем 1000 единиц. Фактически изготовлено и сдано 1300 единиц.

Задание: рассчитайте современную заработную плату наладчика, если коэффициент перевыполнения плана и составит 9 776 руб.

5. Бригада из трёх человек выполнила работу по ликвидации результатов аварии за три рабочих дня вместо пяти. Заработок рабочих за все виды работ (аккордно) составил 1200 руб. По согласованию сторон распределение заработка производится пропорционально количеству отработанного времени, без учёта квалификации и разрядов рабочих по тарификации:

1. Семёнов В.В. – VII разряд, отработал 24 ч.
2. Бураков Ф.С. – V разряд, отработал 15 ч.
3. Волков А.А. – IV разряд, отработал 20 ч.

Итого - 59 ч.

Размер заработной платы за час работы – 20 руб. 339 коп

Задание: произведите расчет следующим сотрудникам

1. Семёнову В.В. –
2. Буракову Ф.С. –
- Волкову А.А. –

6. В сентябре работник предприятия, имеющий пятидневную рабочую неделю с продолжительностью рабочего дня 8 ч, отработал в один из рабочих дней сверхурочно 4 ч. Зарплата работника определяется исходя из установленной часовой тарифной ставки в размере 10 руб. 38 коп. Продолжительность нормального рабочего времени в сентябре 2015 г. составила 168 ч, которые работник полностью отработал.

Первые два часа сверхурочной работы оплачивается работнику не менее чем полуторном размере:

Остальные два часа сверхурочной работы оплачиваются работнику в двукратном размере:

Заработная плата работника за сентябрь 2015 г. составила:

С учётом сверхурочной работы:

7. В связи с производственной необходимостью работник отработал 12 июня 5 ч сверх нормы рабочего времени.

Норма рабочего времени в июне составила 168 ч (21 дн. * 8 ч), которые работник полностью отработал. Месячный оклад установлен работнику в размере 7 000 руб.

Часовая тарифная ставка работника составила 42 руб.

Задание: рассчитать оплату за 5 ч работы в праздничный день, если оплата производится работнику в двойном размере:

Рассчитайте заработную плату работника за июнь 2010 г.

8. В августе работник отработал в ночное время 10 ч. Работнику установлен оклад в размере 11 000 руб. Доплата за работы в ночные часы, предусмотренная в трудовом договоре, составляет 47 % от часовой тарифной ставки (условно полагаем, что размер этой доплаты соответствует доплате, установленной законодательством).

Норма рабочего времени в августе 2010 г. составила 184 ч, которые работник полностью отработал.

Часовая тарифная ставка составила 60 руб.

Произведите расчет доплаты за ночное время.

9. ООО «Россар» работает по режиму пятидневной рабочей недели. Работнику организации предоставлен отпуск со 2 по 29 ноября 2007 г. на 28 календарных дней.

Расчетный период (с 1 ноября 2006 г. по 31 октября 2007 г. включительно) сотрудник отработал полностью.

Общая заработная плата за 12 месяцев равна 168 000 руб.

Сумма отпускных составит 13333,33 руб. $(168\ 000 : 12 : 29,4 * 28)$

10. Рабочему Семёнову Р.А. по приказу руководителя организации предоставлен отпуск на 28 календарных дней со 2 июля. Его заработок за 12 предшествующих календарных месяцев составил: 54 540 руб.

Расчётный период отработан полностью.

1. Определяем средний дневной заработок:
2. Сумма оплаты за дни отпуска:

Если один или несколько месяцев расчетного периода отработан не полностью, сумма начисленной заработной платы за такой месяц делится на количество фактически отработанных дней по календарю пятидневной рабочей недели, умноженных на соответствующий коэффициент.

Коэффициент зависит от того. В каких днях исчисляется продолжительность рабочей недели на предприятии. Если установлена пятидневная рабочая неделя, то применяется коэффициент 1,4. При шестидневной рабочей неделе – 1,2.

11. Работник ООО «Дон» уходит в ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней с 1 ноября 2006 г. В августе он болел 8 дней (заработок 2050 руб.), в

сентябре болел 10 дней (заработок 2000 руб.) в октябре болел 14 дней (заработок 1714 руб.).

Оклад работника 5 000 руб.

В каждом месяце расчётного периода фактически отработано:

Ноябрь, декабрь 2015 г., январь – октябрь 2016 г. – полностью.

Август – 15 дней.

Сентябрь – 12 дней.

Октябрь – 9 дней.

Средний дневной заработок =

Определите сумму отпускных

12. Работнику ООО «Дон», имеющему оклад 5 000 руб., предоставлен ежегодный отпуск с 4 декабря 201_ г. на 28 календарных дней. Расчётный период декабрь 201_ г. – ноябрь 201_ г.

В расчётном периоде отработано:

Декабрь – сентябрь – полностью.

Октябрь – 4 дня по календарю 5 – дневной рабочей недели.

В октябре работник выполнял гособязанности, в ноябре болел.

Заработная плата составила за отработанное время в расчётном периоде:

Декабрь – сентябрь – 50 000 руб.

Октябрь – 434, 78 руб.

Ноябрь – 1 000 руб.

Высчитайте средний дневной

Сумму отпускных:

13. Работник уходит в отпуск в декабре. Месячный должностной оклад работника 8 000 руб. В расчётный период, который отработан полностью, начислены премии:

- три ежемесячных (в сентябре, октябре и ноябре) по 400 руб.;

- квартальная (в октябре) – 3 600 руб.

- за 9 месяцев (в октябре) – 3 000 руб.

Требуется определить средний дневной заработок для оплаты отпуска.

1. Определяем сумму премиальных выплат, которую следует учесть при подсчёте среднего заработка.

Общая сумма премий составит:

Определяем средний дневной заработок для оплаты отпуска.

В случаях, когда приходится на расчётный период время отработано не полностью. Премии и вознаграждения учитываются при подсчёте среднего заработка пропорционально отработанному времени в расчётном периоде.

14. Работник организации уходит в отпуск в ноябре 201_ г. Расчётный период с 1 ноября 201_ г. по 31 октября 201_ г.

В июле не отработал 10 дней.

В марте 201_ г. начислена премия за 201_ г. – 25 000 руб.

Месяцы расчётного периода	Кол-во рабочих дней в расчёте на пятидневную неделю
201_ г.	
ноябрь	21
декабрь	22
201_ г.	
январь	16
февраль	19
март	22
апрель	20

май	21
июнь	21
июль	21 (отработано 11)
август	23
сентябрь	21
октябрь	22
ВСЕГО	249
Фактически отработано	239

Для определения размера той части годовой премии, которую следует учесть при исчислении среднего заработка, необходимо всю сумму годовой премии разделить на общее количество рабочих дней в рабочем периоде и результат умножить на количество фактически отработанных дней.

15. Сотрудник работал в организации с 1 апреля по 18 августа. В связи с увольнением ему необходимо выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск. За каждый полный месяц работы полагается 2, 33 (28 дн.: 12 мес.) календарного дня отпуска. При этом за месяц, отработанный не полностью, также полагается 2, 33 дня при условии, что сотрудник отработал больше половины месяца. А за месяц, в котором работник отработал меньше половины, отпуск не полагается. В данном примере сотрудник отработал полностью апрель, май, июнь, июль и больше половины августа. Компенсацию нужно начислить за 11, 65 дня (2, 33 дн. * 5 мес.) Среднедневной заработок составил

Рассчитать сумму компенсации за неиспользованный отпуск

16. Сотрудница впервые поступила на работу 6 февраля 2010 г. на должность бухгалтера с окладом 5 000 руб., а с 20 по 27 марта была больна, что подтверждает листок временной нетрудоспособности. Так как сотрудница не имеет страхового стажа более 6 месяцев, то размер пособия не должен быть больше 1 100 руб. (один МРОТ) за полный календарный месяц. Рассчитать средний дневной заработок исходя из МРОТ, который составит:

Сумма пособия за 8 календарных дней составит ...руб., причём первые 2 дня оплатит работодатель, а начиная с 3-го дня – Фонд социального страхования РФ.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6

Тема: Основные подходы и принципы менеджмента

Цель: Формирование практических умений и навыков применения научных подходов и принципов менеджмента к практике управления.

Ход работы:

1. Решите задания в тестовой форме.
2. Выполните в тетради упражнение №1 и №2.
3. Произведите анализ управленческой ситуации (управленческое задание №1).
4. Проверьте себя на знание и понимание узловых вопросов раздела.

1. Решите задания в тестовой форме.

Выберите один правильный ответ:

Менеджмент как наука об управлении возник на рубеже

1. 20 – 21 века;
2. 19 – 20 века;
3. В первом тысячелетии до н.э.

Менеджмент как практика управления возникла

4. До 1760 г. до н.э;

5. 605 -562 гг. до н.э;
6. В конце XIX – начале XX века.

В русской транскрипции, с латинского языка, менеджмент означает

7. Управление стадом овец;
8. Руководство, власть, сфера полномочий;
9. Искусство объезжать лошадей.

Родиной менеджмента является

10. Япония;
11. Америка;
12. Китай.

Функциональными объектами менеджмента являются

13. Персонал, финансы, информация;
14. Цех, рабочее место, участок, отдел;
15. Операции, проекты, система.

То, на что направлено управление именуется

16. Объектом управления;
17. Субъектом управления;
18. Сферой управления.

Тот, кто осуществляет управление именуется

19. Объектом управления;
20. Субъектом управления;
21. Управляющим лицом.

Система вертикального разделения труда имеет

22. Три уровня управления;
23. Два уровня управления;
24. Не имеет уровней управления.

Система высшего руководства организацией/предприятием представлена

25. Руководителем организации и его заместителями;
26. Руководителями функциональных отделов, цехов, штабов;
27. Начальниками смен, участков, бригадами, мастерами.

Уровень среднего менеджмента организации/предприятия представлен

28. Директором организации/предприятия;
29. Руководителями функциональных отделов, цехов, штабов;
30. Начальниками смен, участков, бригадами, мастерами.

Функция принятия управленческого решения реализуется

31. Исполнительским менеджментом;
32. Высшим менеджментом;
33. Средним менеджментом.

Как соотносятся понятия «менеджмент» и «управление»

34. Понятие «управление» является более широким;
35. Понятие «управление» является более узким;
36. Понятие «управление» и «менеджмент» не имеют ничего общего.

Менеджмент как область человеческого знания раскрывается в аспекте

37. Искусства;
38. Науки;
39. Процесса.

Основной функцией среднего уровня управления является

40. Разработка стратегических планов;
41. Разработка вариантов управленческих решений;
42. Контроль использования сырья и оборудования.

Практический талант предвидения и хорошие организаторские способности базируются на предположении о том, что менеджмент это

43. Наука;
44. Искусство;
45. Функция.

Основная цель менеджмента

46. Оптимальное использование ресурсов предприятия для достижения поставленных целей
47. Определение необходимых ресурсов и источников их обеспечения;
48. Установление учёта и контроля при решении управленческих задач.

Управление это

49. Процесс воздействия субъекта на объект, с целью достижения результата;
50. Вид профессиональной деятельности, направленный на оптимизацию человеческих, материальных и финансовых ресурсов для достижения целей организации;
51. Умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект, мотивы поведения других людей.

Менеджмент это

52. Процесс воздействия субъекта на объект, с целью достижения результата;
53. Вид профессиональной деятельности, направленный на оптимизацию человеческих, материальных и финансовых ресурсов для достижения целей организации;
54. Способы и формы практической деятельности менеджера.

Совет директоров это

55. Объект управления;
56. Субъект управления;
57. Предмет управления.

Менеджмент как система программно-целевого управления ресурсами предприятия реализуется в

58. Технических системах;
59. Биологических системах;
60. Социально-экономических системах.

Менеджмент это

61. Теория и практика управления;
62. Теория управления;
63. Практика управления.

2. Выполните упражнения

Упражнение №1

Определите о каком принципе управления идет речь. Ответы запишите в тетради.

1. Для реализации планов предприятия / организации каждый сотрудник, структурное подразделение должны выполнять конкретные виды производственных задач _____.

2. Руководитель не может (и не должен) один выполнить все функции организации _____.

3. Деятельность каждого структурного подразделения, каждого сотрудника предприятия _____ вытекают из общей цели организации _____.

4. Процесс распределения видов деятельности и ресурсов для исполнения конкретных, определенных производственных в функциональные структурные подразделения _____.

5. На предприятии «N» показатель текучести кадров равен 0 _____.

1.6 Не обращая внимания на замечания бригадира автомеханик В.С. Петров постоянно опаздывает на работу _____.

1.7 Бригада из 4 электромонтажников выполняла срочный заказ по ТО электрооборудования, при этом двое из них смотрели телевизор, а двое выполнили весь объем работы. Премия за выполненную работу бригадир разделил поровну между всеми членами бригады _____.

1.8 Ответственность за качество выполненной подчиненными работы несет руководитель _____.

1.9 Руководитель оперативной группы отдал приказ об устранении аварийных работ работникам ремонтно - технической службы _____.

1.10 Электрик И.П. Иванов выступил с рационализаторским предложением по улучшению системы ТО. _____.

1.11 Слесарь М.И. Смирнов постоянно занимает инструмент у других сотрудников _____.

1.12 Электрик О.Г. Сидоров убежден в том, что всегда может обойтись без других людей _____.

1.13 В электроцехе МКК создана иерархическая система управления

1.14 В РЭС все управленческие решения принимаются на уровне высшего руководства _____.

Упражнение №2

Укажите какой подход к управлению используют руководители производственных цехов предприятия. Ответы зафиксируйте в тетради.

В машинно-тракторной мастерской ОАО «Зерновое» 3 производственных цеха: электроремонтный, кузнечно-сварочный, слесарно-токарный.

- Электроремонтный цех возглавляет инженер-механик Л.Д. Лукин. Леонид Дмитриевич грамотный, высококвалифицированный специалист, человек добрый, отзывчивый, справедливый высказывает доброжелательное расположение к своим сотрудникам. Он объективно оценивает профессионализм своих сотрудников, формирует в коллективе корпоративный дух, атмосферу взаимной поддержки и сотрудничества. Побуждает сотрудников к эффективному выполнению производственных задач за счет улучшения условий труда, удовлетворения личностных потребностей. Для повышения степени производительности труда использует приемы управления межличностными отношениями.

- Кузнечно-сварочный цех возглавляет Э.Р. Мирошкин. Эдуард Романович человек властный, деловой, принципиальный. В управлении цехом делает упор на планировании и неукоснительном выполнении производственных показателей. Планирование работ в цехе включает точное определение содержания каждого вида работы в организации и косвенно — порядок распределения работы в ней.

Система мотивации труда основана на выработке норм, соблюдении технологий, предусматривается система штрафов и вознаграждений. В основе управленческого процесса количественная и качественная оценка результатов труда. В общении с подчиненными Эдуард Романович держит дистанцию, не общителен, предпочитает единолично решать управленческие проблемы.

- Слесарно-токарным цехом руководит А.М. Васильев. Алексей Михайлович прекрасно владеет административными, экономическими, социально-психологическими методами управления производством и коллективом. Считает, что в современных условиях управления необходимо прогнозировать влияние на производственный процесс различных внешних и внутренних факторов, например, снижение объемов производства в следствии низкого спроса на сельхозпродукцию или отток высококвалифицированных кадров в следствии с низкой заработной платой.

Возникновение каких-либо обстоятельств Алексей Михайлович подвергает строгой оценке и анализу. Владение различными методами управления позволяют ему быстро реагировать на сложившиеся условия, принимать эффективные управленческие решения. Алексей Михайлович действует по принципу: учитывает сложившиеся условия, прогнозируй, диагностируй, оценивай, действуй по обстоятельствам.

3. Произведите анализ управленческой ситуации «Команда – самое дорогое»

- Ознакомьтесь с содержанием приведенного ниже интервью.
- Начертите в тетради представленную к заданию таблицу.
- Выпишите в первый столбец таблицы не менее 10 универсальных принципов управления, сформулированных А. Файолем в 1920-50-х годах XX века, во второй столбец внесите современные принципы менеджмента, сложившиеся на данном предприятии.

Таб.1

№	Универсальные принципы управления	Современные принципы уп
1		

2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

- *Марина, когда вы пришли в компанию и как вы стали заместителем генерального директора?*

- Я работаю в компании уже шестой год. Когда я впервые пришла на собеседование в РУСАУДИТ, то сразу для себя решила, что хочу работать в этой компании. Это было как любовь с первого взгляда, и, что очень важно, первое впечатление не было ошибочным. Время показало, что мой выбор был правильным. Работа в РУСАУДИТе оказалась интересной, а атмосфера — очень дружественной и комфортной.

За время работы в РУСАУДИТе я прошла, пожалуй, все ступени служебной лестницы. Я начала трудовую деятельность в компании с должности аудитора, через полтора года стала руководителем отдела общего аудита, еще через полтора года — руководителем департамента аудита, объединяющего два отдела: общего и инвестиционного аудита. Спустя еще год меня назначили заместителем генерального директора.

Мне было очень интересно работать в каждой из должностей. На каждом этапе работы я непременно открывала для себя новые аспекты деятельности. Это позволило мне расти профессионально, помогло моей самореализации.

Специальных усилий для продвижения по служебной лестнице я не предпринимала. Мне просто очень нравилась моя работа, коллектив, нравилось работать в команде. Мне нравилось отношение руководства к персоналу, и я старалась платить фирме взаимностью, поскольку я из тех людей, которые умеют ценить хорошее отношение.

В нашей компании все ключевые должности занимают профессионалы — это один из основных принципов работы. Мы планируем карьеру сотрудников, видя в них большой потенциал и стараясь вырастить ключевых специалистов и менеджеров.

Я благодарна руководителям РУСАУДИТа, которые помогли раскрыть мой потенциал, и признательна всему коллективу компании за оказанную мне помощь и поддержку.

- *А какие обязанности возложены на вас компанией сегодня?*

- В структуру нашей компании помимо профессиональных департаментов (аудита, налогов и права, международных проектов, управления бизнесом и оценки) входят вспомогательные службы и подразделения (служба офис-менеджера, служба по работе с персоналом, служба по работе с клиентами, информационно-аналитическая служба, архивная служба, аналитическая служба). Поддержка вспомогательных подразделений обеспечивает бесперебойную работу компании как единого организма.

В настоящее время круг моих обязанностей очень обширен и интересен. Я осуществляю дополнительный контроль качества работы департамента аудита, участвую в переговорах, развитии клиентских взаимоотношений, заключаю договоры, связанные как с профессиональной деятельностью, так и с ее обеспечением. Осуществляю контроль над руководством вспомогательными службами РУСАУДИТа. Я принимаю активное участие в

подборе персонала, в первую очередь это относится к сотрудникам профессиональных департаментов, участвую в организации корпоративных мероприятий.

- *Как бы вы охарактеризовали свой стиль руководства?*

- Исторически сложилось, что в компании придерживаются демократического стиля руководства. Мой стиль руководства в этом смысле не является исключением, поскольку я пришла в компанию с уже сложившимися традициями и росла вместе с ней. И традиции, и стиль руководства были близки мне.

В РУСАУДИТе принят дружественный стиль общения и ровная манера поведения. У нас не повышают голос друг на друга, тем более во взаимоотношениях начальника и подчиненного. Любой сотрудник имеет право на свое мнение, к которому всегда прислушиваются и, при необходимости, используют на практике.

- *Каковы принципы построения кадровой политики компании?*

- Основной принцип кадровой политики в РУСАУДИТе — выстраивание отношений с персоналом на долгосрочной основе, направление усилий и средств на развитие личности каждого сотрудника, его закрепление в коллективе.

Мы ценим следующие качества: трудолюбие, творчество и инициативу, ответственность и обязательность, приверженность интересам фирмы, умение стойко переносить трудности, коллективизм, умение и желание постоянно учиться, заботу о повышении конкурентоспособности фирмы.

Наиболее важно обеспечить условия для того, чтобы люди были удовлетворены своим трудом. Для этого мы целенаправленно продвигаем, но службе работников, которые умеют брать на себя ответственность, заботиться как о росте собственного профессионализма, так и профессионализма коллег.

Другие принципы — создание системы оплаты труда, адекватно учитывающей затраты и результаты труда персонала; возможность стать участником опционной программы для ключевых сотрудников фирмы; развитие внутрифирменных коммуникаций, овладение информацией в рамках фирмы.

Одним из принципов также является обеспечение работников гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством РФ, а также другими преимуществами.

- *А каковы требования к квалификации сотрудников в РУСАУДИТе?*

- РУСАУДИТ предъявляет очень высокие требования. Отбор сотрудников производится на конкурсной основе. Кандидаты проходят многоуровневую систему собеседований и профессионального тестирования.

При подборе персонала мы оцениваем не только профессиональный уровень кандидатов, но и пытаемся понять особенности характера соискателей, поскольку от того, как новый сотрудник впишется в коллектив, во многом зависит результат его работы. Создание благоприятного климата в коллективе, умение работать в команде оказывают влияние на результаты деятельности компании в целом. Создание благоприятных условий труда является важнейшим элементом нашей корпоративной культуры.

- *Какие льготы и возможности карьерного роста предоставляются сотрудникам компании?*

- Персонал РУСАУДИТа проходит систематическое обучение и повышение квалификации за счет фирмы.

В планы по обучению и повышению квалификации персонала включаются индивидуальные пожелания работников, если они соответствуют стратегии фирмы. Причем обучение у нас проходят не только рядовые сотрудники, но и руководители разных уровней. Лично я в 2002 г. приняла участие в трех тренингах, один из которых был корпоративным.

В последнее время мы активно проводим корпоративные тренинги. Они позволяют не только повысить свой профессиональный уровень, но и способствуют укреплению команды и корпоративного духа РУСАУДИТа. Если говорить о краткосрочных планах,

связанных с обучением персонала, мы предполагаем в течение второго квартала 2002 г. провести еще два корпоративных тренинга.

В РУСАУДИТе действует система ротации персонала. Большую отдачу мы получаем от использования этой системы в рамках департаментов, когда специалисты осваивают новые участки работы и повышают квалификацию, не отрываясь от "производственной деятельности". Ротация между профессиональными подразделениями пока не столь распространена, но у нас уже есть примеры перехода специалистов из Департамента аудита в Департамент управления бизнесом. Это позволило сотрудникам проверить свои силы в новом для них направлении деятельности, а подразделению приобрести специалистов, обладающих знаниями, которые невозможно получить, работая в одном департаменте. Кроме того, мы обеспечиваем сотрудникам РУСАУДИТа льготное медицинское страхование и питание.

— *Действительно ли престижно работать в такой компании?*

— Мы полагаем, что в аудиторских и консалтинговых кругах сложилось мнение о стабильности компании РУСАУДИТ. К нам приходят специалисты из других компаний с желанием работать у нас, поскольку стабильность для многих является решающим фактором в выборе работы. Из нашей компании не уходят специалисты в другие аудиторские фирмы.

На мой взгляд, стабильность нашей компании во многом зависит от понимания нами того факта, что КОМАНДА — самое дорогое, что у нас есть. Ее невозможно оценить деньгами, но для нас она дороже любого материального актива.

Наша команда позволяет нам быть надежным партнером. Наш опыт и профессионализм являются гарантией качества и основой доверия наших клиентов, многие из которых широко известны и являются лидерами в различных областях экономики.

Наши сотрудники ценят возможность стать доверенными аудиторами и консультантами наших клиентов, гордятся тем, что работают в РУСАУДИТе.

• *Есть ли в РУСАУДИТе корпоративные праздники, принято ли вместе проводить время вне работы?*

• Да, конечно фирма организует выезды в дома отдыха. Энтузиасты собрали футбольную команду, которая успешно участвует в городских соревнованиях среди корпоративных команд.

Есть традиция отмечать день рождения РУСАУДИТа, который у нас является нерабочим днем, и Новый год.

Кстати, в этом году (8 сентября) нам исполняется 10 лет. Надеюсь, что день нашего десятилетия послужит зарядом радости и бодрости для совместной работы еще не на одно десятилетие.

— *Что приносит в вашу жизнь наибольшую радость?*

— Пусть это банально, но самую большую радость в мою жизнь приносят мои дети, моя семья. Только благодаря усилиям и поддержке в первую очередь моего мужа, а также моих сыновей (у меня их трое) я могу с полной отдачей работать в компании. Я счастлива оттого, что я востребована и как профессионал, и как женщина, и как мать.

Несмотря на то, что работа поглощает много времени, выходные дни (если они выдаются) и отпуск мы неизменно проводим вместе, и меня радует, что мои сыновья сами стремятся быть ко мне ближе.

Когда понимаешь, что ты не один, что ты в команде и дома, и на работе, перед тобой открываются безграничные возможности".

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте трактовку понятию «подход к управлению».
2. Что такое принципы управления?
3. Дайте классификацию основных подходов к управлению.

4. Охарактеризуйте основные идеи школы научного управления.
5. Раскройте сущность административной школы управления.
6. Дифференцируйте основные направления школы поведенческих наук и школы человеческих отношений.
7. Какова методология школы науки управления или количественного подхода к управлению.
8. Кратко опишите аспекты системного, процессного и ситуационного подходов к управлению.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7

Тема: Жизненный цикл организации

Цель: Закрепить понятие «организация» и основные типы организаций, развитие способности анализировать жизненный цикл организации, умения выделить и охарактеризовать его основные этапы.

Ход работы:

1. Решите задания в тестовой форме.
2. Изучите и охарактеризуйте основные этапы жизненного цикла ООО «Когалымский молочный завод».
3. Проверьте себя на знание и понимание узловых вопросов раздела.

1. Решите задания в тестовой форме.

Вставьте пропущенное слово

1. Организация – это группа людей, деятельность которых сознательно _____ для достижения общей цели.

Установите соответствие

2. Установите соответствие между типом организации и его характеристикой

Название		Определение	
1	Средняя организация	А	Количество персонала от 10 до 100 чел.
2	Малая организация	Б	Численность персонала в некоторых случаях превышает 500
3	Крупная организация	В	Количество персонала от 100 до 300 чел.

Выберите один правильный вариант ответа

3. Организации вторичного цикла производства:
 - А. предоставляют услуги
 - Б. реализуют продукцию
 - В. перерабатывают сырье
 - Г. добывают сырье

Установите последовательность

4. Установите правильную последовательность жизненного цикла организации:
 - А. возникновение
 - Б. кризис/затухание
 - В. развитие
 - Г. рост

5. Внешняя среда организации обеспечивает ее деятельность _____

Установите соответствие

6. Установите соответствие между факторами внешне среды организации и их характеристикой

Название		Определение	
1	Потребители	А	Они формируют мнение населения о работе предприятия

2	Конкуренты	Б	Они определяют какую продукцию выпускать и по какой цене реализовывать
3	Поставщики	В	Организации и предприятия ведущие аналогичный вид предпринимательской деятельности, на близлежащей территории
4	Общественные организации	Г	Они снабжают организацию основными производственными ресурсами

Выберите несколько правильных вариантов ответа

7. К основным видам ресурсов предприятия относятся:

- А. сырьё, материалы
- Б. цели
- В. финансы
- Г. информация
- Д. время
- Е. поставщики
- Ж. конкуренты

8. Расставьте в контекст текста пропущенные слова:

Формальные организации имеют четко поставленные 1. _____ и структуру. Коммуникации в формальных организациях основаны на соблюдении управленческих принципов, формализованных правилах, соблюдении норм профессиональной 2. _____ и субординации. 3. _____ организации не имеют четко определенных целей, правил и структур. К ним относятся институты семьи, групп отношения между людьми в которых строятся на понятиях дружбы, интереса, любви.

2. Произведите анализ управленческой ситуации

Укажите настоящую стадию жизненного цикла ООО «Когалымский молочный завод». Аргументируйте, обоснуйте свой ответ.

Определите важнейшие характеристики деятельности данного предприятия на основных этапах жизненного цикла организации. Данные внесите в таблицу.

Основные этапы жизненного цикла ОАО «Когалымский молочный завод»

Адрес: 628484, РФ, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ, г. Когалым, ул. Бакинская, 6. Директор - Смирнова Ольга Борисовна.

ОАО «Когалымский молочный завод» прошел следующие этапы жизненного цикла: Однажды у Смирновой Ольги Борисовны возникла бизнес-идея относительно открытия перерабатывающего предприятия.

Она долго размышляла по поводу будущего своей организации, и в ходе этих размышлений был заложен «теоретический» фундамент новой компании. Идея получила положительную оценку в департаменте инвестиционной политики, были сформулированы определенные внутренние обязательства в отношении ее реализации и обозначена готовность взять на себя риск основания нового дела. Необходимый уровень обязательств измерялся уровнем риска, который организация берет на себя при рождении.

При создании организации были поставлены такие вопросы, как:

- Что мы реально собираемся делать?
- Как это будет сделано?
- Когда это может быть сделано?
- Кто собирается это делать и почему?

Основатель ориентировался на потенциального потребителя.

Далее внимание предпринимателя переместилось от идей и возможностей к результатам производства – удовлетворению потребностей, ради которых компания создавалась.

Вначале организация обладала нечеткой структурой, небольшим бюджетом, процедуры ведения бизнеса практически отсутствовали. На тот момент субординация была слаба, отсутствовала система приема на работу и контроля выполнения заданий.

Был составлен бизнес-план, в котором был бы проанализирован поток денежных средств. Решения принимались и исполнялись быстро. Однако отсутствие правил, стабильности и опыта, на который можно было бы положиться при принятии решений, превращали каждое решение в новый прецедент. Управление осуществлялось от кризиса к кризису.

На данной стадии развития предприятием соблюдались определенные условия, чтобы избежать гибели. Одно из них – это обеспечение постоянного притока денежных средств, а второе – преданность основателя идее построения устойчивой организации.

Руководитель рационально организовывал управленческий процесс, включая расстановку кадров, создание системы ответственности, надежный механизм принятия решений, систему мотивации и стимулов, а также принимал необходимые меры по привлечению дополнительных ресурсов за счет внешних и внутренних источников.

Когда идеи предпринимателя начали работать, т.е. была преодолена нехватка денежных средств и уровень продаж начал расти, создается впечатление, что компания не только выжила, но даже процветает.

Вследствие нечеткого закрепления должностных обязанностей разные функции нередко выполнялись одним сотрудником. Это обуславливает то, что, компания организована вокруг людей, а не задач. И хотя директором предпринимались попытки делегировать властные полномочия, принятие всех существенных решений не происходило без его непосредственного участия. Причиной тому является боязнь руководителя потерять контроль.

На этом этапе предприятие претерпело коренные изменения. Данный процесс протекал более длительно и проблематично, нежели предшествующие. Характерными стали конфликты, прежде всего между сотрудниками, стоящими у истоков компании и недавно начавшими свою деятельность в увеличившейся организации.

Возникла необходимость одновременного решения трех задач: освоения делегирования полномочий, изменения системы руководства, смещения целей.

Смена целей произошла путем перехода от экстенсивного развития к повышению качества деятельности. Для этого весь персонал был вовлечен в происходящие изменения, поскольку сотрудники по-прежнему находились на стадии быстрого роста, и они проявляли интерес к тому, чтобы одновременно и часть полномочий была передана им, и поддерживался тот же темп роста.

Происходит переход организации от одного набора проблем к другому. Руководство решает текущие вопросы и создает систему вознаграждений, перераспределяя роли и обязанности, а также устанавливает четкие правила и нормы поведения сотрудников.

На этой стадии предприятию свойственно наличие систем должностных обязанностей и высокой организационной культуры; усложнилась структура организации; налажилось планирование, определились перспективы развития; компания ориентирована на удовлетворение потребностей клиентов; наблюдается стабильный рост продаж и прибыли.

В настоящее время на предприятии происходит потеря духа творчества, сокращаются инновации и уже не поощряются изменения, которые и привели ее к расцвету. Как только уменьшается гибкость, организация становится зрелой. Она по-прежнему ориентирована на результат и хорошо организована и управляема, однако в ней возникает меньше конфликтов, чем на предыдущих этапах. Достигнутая стабильная позиция на рынке вызывает чувство безопасности, что может быть безосновательным в длительной перспективе. Возвратность инвестиций становится доминирующим индикатором выполнения планов, а различного рода количественные показатели вытесняют гибкое концептуальное мышление.

Задание:

1. Укажите настоящую стадию жизненного цикла ООО «Когалымский молочный завод». Аргументируйте, обоснуйте свой ответ.
2. Определите важнейшие характеристики деятельности данного предприятия на основных этапах жизненного цикла организации. Данные внесите в таблицу.

Этап ЖЦО	Характеристика
----------	----------------

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте трактовку понятию «организация»
2. Идентифицируйте понятия «организация», «предприятие»
3. Дайте классификацию основных видов организаций
4. Охарактеризуйте основные этапы жизненного цикла организации.
5. Укажите признаки современного и традиционного предприятия.
6. Дифференцируйте факторы внешней среды предприятия.
7. Опишите факторы внутренней среды организации и силу их воздействия на процесс и результат работы организации.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8

Тема: Организационные структуры менеджмента

Цель: Формирование умений анализа организационных структур управления, навыка построения организационных структур.

Ход работы:

1. Решите задания в тестовой форме
2. Выполните аналитические задания
3. Постройте организационные структуры управления предприятиями
4. Проверьте себя на знание и понимание узловых вопросов раздела.

Решите задания в тестовой форме
Выберите правильные ответы:

Организация это

1. Функция распределения задач между подразделениями и установления взаимодействия между ними;
2. Социальный институт;
3. Сознательное объединение людей, преследующих достижение общей цели.

К механистическим типам ОСУ относят

1. Дивизиональную ОСУ;
2. Матричную ОСУ;
3. Линейно-функциональную ОСУ.

Линейной структуре управления присущи следующие недостатки

1. Двойное подчинение;
2. Нарушение координации действий;
3. Отсутствие подразделений по планированию.

К адаптивным типам ОСУ относят

1. Дивизиональную;
2. Штабную;
3. Бригадную.

Принцип иерархичности управления является основополагающим в

1. Механистических ОСУ;
2. Адаптивных;
3. Является универсальным принципом построения ОСУ.

Для механистического типа ОСУ характерны

1. Централизация;
2. Децентрализация;
3. Жесткая департаментализация.

Принцип двойного подчинения является признаком

1. Дивизиональной ОСУ;
2. Штабной ОСУ;
3. Матричной ОСУ.

Выполните аналитические задания

Задание 1. Составьте сравнительную таблицу, характеризующую основные типы организационных структур управления.

Наименование ОСУ	Преимущества	Недостатки	Для каких организация ОСУ эффективна	В н у
------------------	--------------	------------	--------------------------------------	----------

Задание 2. Укажите какие методы построения ОСУ могут применяться совместно. Заполните приведенную ниже таблицу. Отметьте знаком + методы, которые могут применяться совместно, знаком – не могут применяться совместно.

Методы построения ОСУ					
	Разделение по функциям	Разделение по производимой продукции	Разделение по группам потребителей	Разделение по этапам производства	Разделе по рабочим сменам
Разделение по функциям					
Разделение по производимой продукции					
Разделение по группам потребителей					
Разделение по этапам производства					

Разделение по рабочим сменам					
Разделение по географическому положению					

Постройте организационные структуры управления предприятиями, выбрав два из пяти предложенных вариантов и используя конспект или учебник отобразите структуру данного предприятия в схеме. Сделайте вывод указав название структуры ее достоинства, недостатки.

Вариант 1

Во главе ООО «220В» стоит генеральный директор. В его непосредственном подчинении находятся главный бухгалтер, начальник отдела закупок, начальник отдела сбыта. У каждого из них в подчинении находятся по 2 рабочих. Директор имеет право единолично принимать решения по управлению подразделением и несет персональную ответственность за деятельность коллектива. Отсутствие подразделений по планированию производством и подготовке решений является проблемой в структуре управления данного предприятия.

Вариант 2

Во главе ООО «Агропромэнерго» стоит директор. Два цеха компании разрабатывают новые технологии для производства, их возглавляют начальники, в подчинении которых находятся по 2 заведующих. Кроме этого в компании восемь сотрудников. Каждая структурная единица специализируется на выполнении определенной функции. Выполнение распоряжений руководителя осуществляется в пределах его полномочий. Существуют проблемы по координацию действий по управлению.

Вариант 3

Предприятие «Фристайл» является молочным мини заводом. Данное предприятие имеет молочный цех, цех по изготовлению творожной продукции, сырный цех, цех по изготовлению сладостей на основе молока. Для четкой организации работы на предприятии есть ряд отделов - финансовый, плановый, маркетинговый, производственный, которые непосредственно возглавляет директор. Руководители отделов осуществляют непосредственное руководство производством, каждый из них выступает в качестве единоначальника в соответствующем производстве, но приходится постоянно согласовывать текущие вопросы производства, экономики, кадров с соответствующими функциональными службами.

Вариант 4

Предприятие «Электра» занимается изготовлением и установкой световых щитов. У генерального директора есть два помощника по технической и коммерческой части. Для продвижения товаров и услуг на рынке в рыночных условиях на предприятии созданы отделы маркетинга и реализации, транспортный отдел. Для контроля за качеством - технический и производственные отделы, а также конструкторское бюро. За счет четкой организации на предприятии существует качественная подготовка планов и вариантов решений, высокий уровень профессионализма персонала.

Вариант 5

Во главе проектно-сметного института «Электромонтаж» стоит генеральный директор. В данный момент в институте разрабатываются два проекта, имеющие каждый своего начальника. В непосредственном подчинении у генерального директора находятся: директор по науке, директор по производству, директор по маркетингу, директор по финансам. Для достижения конкретной цели предполагается разработка проекта, но существуют трудности в обеспечении баланса между руководителями.

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте трактовку понятию «организационная структура управления»

2. Идентифицируйте понятия «механистическая ОСУ», «адаптивная ОСУ»
3. Дайте классификацию основных видов ОСУ
4. Охарактеризуйте основные достоинства иерархических ОСУ.
5. Укажите признаки бригадной ОСУ.
6. Перечислите принципы построения ОСУ.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №9

Тема: Стили лидерства и управления

Цель: Формирование умений применять различные стили лидерства и управления для решения управленческих задач, навыков эффективной организации групповой работы

Ход работы:

1. Решите задания в тестовой форме
2. Выполните аналитические задания
3. Определите ваш личный доминирующий стиль лидерства посредством диагностической методики А.В.Румянцевой
4. Проверьте себя на знание и понимание узловых вопросов раздела.

Решите задания в тестовой форме

Выберите правильный ответ:

Какой стиль следует использовать менеджеру, чтобы достичь результатов в экстремальных условиях

1. Либеральный;
2. Демократический;
3. Авторитарный.

Какой стиль деятельности менеджера должен преобладать в начальный период формирования трудового коллектива

1. Демократический;
2. Либеральный;
3. Авторитарный.

Что такое стиль управления?

1. Устойчивые способы решения задач;
2. Методы управления менеджера;
3. Повседневное поведение менеджера.

Устойчивая система способов, методов и форм практической деятельности руководителя

1. Стиль руководства;
2. Стиль управления;
3. Стиль коммуникации.

Для какого стиля руководства характерно распределение ответственности в соответствии с полномочиями:

1. Авторитарного;
2. Демократического;

3. Либерального.

Мягкость, покладистость, легковёрность характерная черта руководителя:

1. Демократического стиля;
2. Авторитарного стиля;
3. Либерального стиля.

Руководитель авторитарного стиля руководства принимает решения:

1. Единолично;
2. Коллегиально;
3. Отдает инициативу подчиненным.

Дружеский стиль общения с коллективом поддерживает руководитель:

1. Либерал;
2. Демократ;
3. Автократ.

Способ, с помощью которого индивид предпочитает выстраивать отношения с другими, называется:

1. Стиль коммуникации;
2. Стиль руководства;
3. Стиль управления.

Элемент, коммуникационного процесса позволяющий прояснить понимание сообщения

1. Обратная связь;
2. Замысел;
3. Декодирование.

Выполните аналитические задания

Задание 1. Проведите сравнительный анализ понятий «лидер» и «руководитель». Заполните ниже представленную таблицу.

Руководитель	Лидер
Администратор	
Поручает	
Работает по целям других	
План – основа действий	
Полагается на систему	
Использует доводы	
Контролирует	
Профессионален	
Принимает решения	
Уважаем	

Задание 2. Проанализируйте приведенные высказывания. Соотнесите их со стилем управления.

... Я принимаю решения других, присоединяюсь к мнению и стилю поведения других. Если возникают конфликты, то стараюсь быть в стороне. Я работаю не напрягаясь сверх того, что совершенно необходимо.

... Для меня важно достижение поставленных целей, если даже средства их достижения не всегда безупречны. Стремлюсь обеспечивать ритмичную работу коллектива. Все решения принимаю единолично. Я придерживаюсь мнения о том, что подчиненные должны повиноваться и беспрекословно выполнять мои распоряжения.

... В принятии управленческих решений прислушиваюсь к мнению сотрудников. Стараюсь поддерживать, одобрять их инициативы, стремления. Если возникают конфликты, я стараюсь выяснить причины и решить проблемы. Меня в равной степени волнуют проблемы производства и коллектива.

Определите ваш личный доминирующий стиль лидерства посредством диагностической методики А.В.Румянцевой

Цель: Определение доминирующего стиля лидерства.

Предлагаемая методика диагностика стилей лидерства, основывается на теоретических воззрениях и экспериментальных данных американских психологов К. Левина и П. Леппита, которые впервые провели исследование в лабораторном эксперименте и предложили наименование трех, выделенных ими, стилей лидерства. По своей сути, подход к определению автократического, демократического и либерального стилей лидерства полагается на персонологический подход в понимании стиля.

Настоящая методика разработана и опробована Л.В.Румянцевой. Ее надежность и валидность проверена многими исследованиями.

Инструкция. Внимательно читая каждый из приведенных ниже вопросов, постарайтесь дать ответ на них. Ваш ответ должен отражать Ваше мнение, которое следует выразить знаком «крестик» и поставить его на соответствующем Вашему мнению числу баллов. Все вопросы имеют 10-балльную шкалу для оценки.

1. Какое влияние имеет лидер на членов группы?
очень большое 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 очень малое
2. Как считает лидер, лучше ли для дела, если члены группы имеют больше прав?
чем больше, тем лучше 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 чем меньше, тем лучше
3. Часто ли лидер вмешивается в дела группы?
никогда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 всегда
4. Часто ли лидер по отношению к членам группы использует грубые обращения и приказы?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
5. Как часто лидер оказывает помощь советом, дает рекомендации?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
6. Как часто лидер использует запреты, распоряжения?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
7. Тщательно ли лидер планирует свои дела?
очень тщательно 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 приблизительно
8. Лидер считает, что каждый член группы должен отвечать только за свой участок работы?
за всех 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 только за себя
9. Контролирует ли лидер членов группы или каждый делает то, что считает нужным?
не контролирует 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 всегда контролирует
10. Часто ли лидер принимает решения по делам группы, не посоветовавшись с членами группы?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
11. Одобряет ли лидер проявление инициативы у членов группы
одобряет 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 не одобряет

12. Часто ли лидер предъявляет требования к членам группы?
никогда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 всегда
13. Как относится лидер к ведению лишних, по его мнению, разговоров?
отрицательно 10. 9 8 7 6 5 4 3 2 1 положительно
14. Поддерживает ли лидер товарищеский тон общения в группе?
поддерживает 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 не поддерживает
15. Часто ли лидер бывает в добродушном настроении?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
16. Есть ли у каждого члена группы, по мнению лидера, свои, строго определенные обязанности?
очень определенные 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 неопределенные
17. Часто ли лидер придирается по мелочам, не обращая внимание на главное?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
18. Часто ли лидер выступает в роли посредника между группой и другим коллективом?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
19. Как относится лидер к тому, что кто-то из группы самостоятельно применяет свои новые идеи?
не одобряет 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 одобряет
20. Лидер принимает решения только после обсуждения их на группе?
всегда после обсуждения 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
21. Часто ли лидер передает некоторые свои обязанности другим?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
22. Часто ли лидер разговаривает с коллегами по группе грубо?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
23. Объективно ли лидер оценивает партнера по групповой работе?
объективно 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 не объективно
24. Часто ли лидер, налагая на членов группы ограничения, ссылается на вышестоящих?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
25. Считает ли лидер необходимым тщательно контролировать членов группы?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
26. Стараются ли лидер организовать группу так, чтобы взаимодействия членов группы были продуктивными и рациональными?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
27. Любит ли лидер сообщать новые сведения?
да 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 нет
28. Если в группе возникает спорный вопрос, то всегда ли лидер до конца отстаивает свое мнение?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
29. Как часто лидер заставляет что-либо делать, не объясняя причины?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
30. Легко ли лидер соглашается с мнением других?
легко 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 нелегко
31. Лидер знает о делах группы больше других?
больше 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 меньше
32. Если с мнением лидера не согласны, то терпеливо ли он настаивает на своем?
терпеливо 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 не терпеливо
33. Часто ли бывает, что лидер избегает острых дискуссий?
часто 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 не часто
34. Часто ли лидер распределяет обязанности среди членов группы по своему усмотрению?

- часто 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 редко
35. Поддерживает ли лидер в группе атмосферу сотрудничества?
поддерживает всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
36. Вникает ли лидер в распределение обязанностей среди членов группы?
никогда не вникает 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 всегда
37. Если лидер считает кого-то виноватым, то резко ли он выражает свое недовольство, неудовольствие?
резко 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 мягко
38. Всегда ли лидер объективен в своих требованиях?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
39. Как часто лидер высказывает отрицательные суждения о членах группы?
редко 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 часто
40. Нравится ли лидеру рассказывать о делах группы то, что неизвестно другим?
не нравится 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 нравится
41. Всегда ли лидер относится доброжелательно к членам группы?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
42. Часто ли лидер разговаривает с членами группы ровно, не повышая тона?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
43. Часто ли лидер настаивает на использование тех средств решения задачи, которые он предлагает?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
44. Лидер распределяет работу справедливо, в меру возможностей каждого?
справедливо 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 несправедливо
45. Часто ли лидер стремится добиться успеха?
никогда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 всегда
46. Добивается ли лидер пунктуального выполнения задания каждым участником совместной работы?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
47. Должны ли члены группы, по мнению лидера, контролировать друг друга?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
48. Считаете ли вы, что лидер обычно проявляет пассивность?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
49. Часто ли при выражении своего мнения лидер предпочитает категорические суждения?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
50. Может ли лидер в критические моменты поддержать и успокоить других?
может всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
51. Наблюдали ли вы, что, если лидеру что-то надо, то он действует просьбами, уговорами?
всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда
52. Если лидер высказывает члену группы претензии, он делает это один на один?
никогда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 всегда
53. Часто ли лидер предлагает варианты решения того или иного вопроса?
очень часто 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 очень редко
54. Болезненно ли лидер переживает неудачи?
безболезненно 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 очень болезненно

55. Нравится ли лидеру, если члены группы ведут себя с ним слишком по-дружески, фамильярно?

не нравится 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 нравится

56. Следит ли лидер за тем, чтобы поведение членов группы даже в деталях, не отклонялось от принятых норм?

никогда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 всегда

57. Часто ли лидер занимает принципиальную позицию?

никогда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 всегда

58. Часто ли из-за характера лидера создаются напряженные ситуации, нервная обстановка?

часто 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 редко

59. Доверяет ли лидер людям?

доверяет 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 не доверяет

60. Насколько лидер общителен в группе?

очень общителен 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 замкнут

61. Заставляет ли лидер членов группы жестко следовать принятым нормам?

всегда заставляет 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 никогда

62. Часто ли лидер находит выход в проблемной ситуации?

очень часто 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 очень редко

63. Осведомлен ли лидер о состоянии дел в других группах лучше, чем остальные члены группы?

не осведомлен 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 осведомлен

64. Включаясь в общее дело, берет ли лидер всю ответственность на себя?

полностью берет 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 не берет

65. Умеет ли лидер погасить назревающий конфликт?

умеет 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 не умеет

66. Считаете ли вы, что лидер, как правило, избегает ответственности?

избегает всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 не избегает

67. Прислушивается ли лидер к критическим замечаниям?
никогда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 всегда
68. Находит ли лидер к каждому индивидуальный подход?
находит 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 не находит
69. Часто ли лидер бывает участником конфликта?
очень редко 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 часто
70. В отношениях с членами группы лидер держится независимо?
весьма независимо 10 9 8 7 6 5 4 3 1 зависимо
71. Проявляет ли лидер в отношениях с окружающими терпение?
очень терпелив 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 нетерпелив
72. Возьмется ли лидер за работу, если не может с нею справиться?
откажется 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 возьмется
73. Проявляет ли лидер высокую активность?
высокую активность 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 пассивность
74. Терпимо ли относится лидер к слабостям других?
весьма терпимо 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 нетерпимо
75. Часто ли лидер бывает замешан в конфликтах?
очень часто 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 редко
76. Любит ли лидер посмеяться над тем, кто допустил ошибку?
любит посмеяться 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 не любит
77. Правильно ли лидер воспринимает критику?
правильно 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 неправильно
78. Часто ли лидер проявляет нерешительность?
очень часто 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 редко
79. Производит ли лидер озабоченного человека?
озабочен 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 не озабочен

80. Объективно ли лидер себя оценивает?

объективно 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 не объективно

81. Если лидер встречает в группе враждебное отношение, занимает ли он примиренческую позицию?

занимает всегда 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 не занимает никогда.

Испытуемый отвечает на вопросы опросника ДСЛ-81 и проставляет знак на соответствующем балльном значении. Подсчитывать сумму баллов следует по трем возможным стилям лидерства: автократического, демократического, либерального. Каждый, из названных стилей, проявляется во внешних особенностях деятельности, общения и поведения лидера. Поэтому суммарный индекс автократического, демократического, либерального стилей складывается из трех компонентов (показателей): деятельностного, коммуникативного и поведенческого. Отдельные компоненты стиля лидерства у разных людей могут колебаться в пределах от 90 до 9 баллов (таблица 1).

Таблица 1

Шкала проявления стилей лидерства

Стиль Лидерства	Внешние признаки проявления стилей	Уровни проявления стилей	
		высокий	средний
Автократический	Деятельностный Коммуникативный Поведенческий	90 - 72	63 - 36
Демократический	Деятельностный Коммуникативный Поведенческий	90 - 72	63 - 36
Либеральный	Деятельностный Коммуникативный Поведенческий	90 - 72	63 - 36

Сформулируйте вывод, зафиксировав результаты тестирования в качественной интерпретации.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №10

Тема: Жизненный цикл товара

Цель: Научиться анализировать товарный ассортимент, оценивать факторы, оказывающие влияние на формирование товарного ассортимента, усвоить определение понятия «товар», основные положения теории жизненного цикла товара, подходы к формированию товарного ассортимента, особенности товаров различных сфер АПК;

Ход работы:

1. Решите задания в тестовой форме;
2. Выполните практическое задание;
3. Проверьте себя на знание и понимание узловых вопросов раздела.

Решите задания в тестовой форме

Выберите один правильный ответ:

Товары, которые потребитель не знает, или знает, но не задумывается об их покупке, - это:

1. товары пассивного спроса;
2. товары повседневного спроса;
3. товары особого спроса;
4. товары предварительного спроса.

Выберите несколько правильных ответов:

Товар в маркетинге – это:

1. все, что может удовлетворить потребности;
2. материальные объекты;
3. изделия, предназначенные для продажи;
4. изделия, приобретаемые потребителями посредством покупки по свободной рыночной цене.

Соотнесите группы товаров с составляющими элементами. Ответы внесите в таблицу:

	Группы товаров		Составляющие элементы
1	Товары повседневного спроса	А	Марки дорогих модных товаров; автомобили престижных марок
2	Товары предварительного выбора	Б	Страховые полисы; энциклопедии; ритуальные услуги
3	Товары особого спроса, о которых хорошо осведомлен потенциальный покупатель	В	Основные товары; товары импульсной покупки; товары для экстренных случаев
4	Товары пассивного спроса	Г	Одежда; мебель; сложная бытовая техника
	1	2	3

Установите последовательность жизненного цикла товара:

1. Внедрение;
2. Спад;
3. Зрелость;
4. Рост.

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

Выберите один правильный ответ:

Конкурентоспособность товара определяется:

1. Производителями;
2. Потребителями;
3. Интенсивностью рекламы;
4. Производственными мощностями организации.

Выберите несколько правильных ответов:

Качество товара – это интегральная характеристика, в которую входят:

1. Отзывы потребителей;
2. Эстетические свойства;
3. Функциональные характеристики;
4. Заключение экспертов.

Соотнесите варианты кривых жизненного цикла товара относительно уровня агрегирования. Ответы внесите в таблицу:

1			А	Нахождение новых сфер применения			
2			Б	Продолжительный бум			
3			В	Возобновление спроса			
4			Г	Кратковременное увлечение			
5			Д	Неудачный продукт			
1		2		3		4	

Установите закономерность динамики объемов продаж в соответствии со стадиями ЖЦТ:

1. Быстро растущие;
2. Максимальные;
3. Низкие;
4. Снижающиеся.

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

Выберите один правильный ответ:

Эмпирическая формула товара имеет вид:

1. Продукт + Поддержка + Инструменты маркетинга;
2. Качество + Цена + Обслуживание;
3. Новый товар + Сервис + Функции;
4. Отбор + Анализ возможных продаж + Коммерческое освоение.

Выберите несколько правильных ответов:

Модификация существующих продуктов может осуществляться путем:

1. Дифференцирования;
2. Вариации;
3. Идентификации;
4. Инновации.

Соотнесите показатель ассортимента с его характеристикой. Ответы внесите в таблицу:

	Показатель ассортимента		Характеристика
1	Ширина ассортимента	А	Степень взаимодополняемости и сочетаемости различных ассортиментных групп
2	Подвижность ассортимента	Б	Способность сохранять ассортиментную матрицу из наиболее востребованных и доходных ассортиментных позиций

3	Стабильность ассортимента	В	Способность изменяться в соответствии с потребностями и запросами потребителей
4	Совместимость ассортимента	Г	Количество ассортиментных групп по всей совокупности товарной продукции

Установите последовательность процесса создания нового товара:

1. Составление бизнес-плана;
2. Отбор идей;
3. Поиск идей;
4. Создание опытного образца.

Выполните практическое задание:

Коммерческая организация производит и реализует товары А, Б, В. Спрос на товары А и Б стабилен. Товар В перестал пользоваться спросом. У предприятия есть возможность заменить товар В на товар Д, который может изготавливаться на том же оборудовании, что и В, но с меньшими переменными затратами.

Сумма выручки от реализации продукции составляет 280 тыс. рублей. Постоянные затраты при обоих вариантах товарного ассортимента – 80 тыс. руб. Определите эффективно ли предлагаемое изменения товарного ассортимента.

Исходные данные:

Характеристика товарного ассортимента

Наименование товара	Удельный вес товара в выручке, %		Цена единицы товара в руб.	изд.
	Базовый вариант	Предлагаемый вариант		
А	30	30	20	
Б	30	30	32	
В	40	-	48	
Д	-	40	40	

Методические рекомендации:

1. Рассчитайте объем товаров А, Б и В в базовом варианте ассортимента (например, удельный вес товара А в выручке от реализации составляет 30%, соответственно объем выручки в стоимостном выражении составит $208\ 000\ \text{руб.} \cdot 30\% = 84\ 000\ \text{руб.}$, следовательно физически было продано $84\ 000 : 20\ \text{руб./шт} = 4\ 200$ единиц товара А).

2. Определите маржинальный доход по каждой позиции базового ассортимента. Маржинальный доход представляет собой разницу между ценой реализации единицы товара и переменными издержками на производство единицы данного товара. Например, по товару А маржинальный доход составляет $20\ \text{руб./шт.} - 8\ \text{руб./шт.} = 12\ \text{руб./шт.}$

3. Определите сумму чистой прибыли при базовом варианте товарного ассортимента. Чистая прибыль рассчитывается как разница между выручкой и суммой постоянных и переменных затрат.

4. Рассчитайте объем продаж товара Д в предлагаемом ассортименте.

5. Рассчитайте суммы маржинального дохода и чистой прибыли по предлагаемому варианту товарного ассортимента.

6. Рассчитайте коэффициенты рентабельности в базовом и предлагаемом вариантах. Коэффициент рентабельности рассчитывается как отношение чистой прибыли к сумме переменных и постоянных затрат.

7. Сравните коэффициент рентабельности и сделайте вывод о целесообразности замены товара В товаром Б.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что является причиной ограниченного «срока жизни» товара?
2. Какие признаки отличают каждую стадию жизненного цикла товара?
3. Какими характеристиками должен обладать товар, чтобы иметь успех на рынке?
4. Из каких стадий состоит процесс разработки нового товара?
5. Назовите особенности товарной политики производящих и перерабатывающих сельскохозяйственную продукцию предприятий.

Литература:

Основные источники:

1. Шимко П. Д. Основы экономики: учеб. и практикум для сред. проф. образования / П. Д. Шимко. – М.: Юрайт, 2017. – 380 с.
2. Менеджмент: учеб. для сред. проф. образования / под ред. Ю. В. Кузнецова. – М.: Юрайт, 2016. – 448 с.
3. Коротков Э. М. Менеджмент: учеб. для сред. проф. образования / Э. М. Коротков. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2017. – 640 с.
4. Михалёва, Е.П. Маркетинг : учеб. пособие для СПО и прикладного бакалавриата / Е.П. Михалева. – 2-е изд., перераб и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 213с. – Серия : Профессиональное образование.

Дополнительные источники:

1. Менеджмент: практикум: учеб. пособие для сред. проф. образования / под ред. Ю. В. Кузнецова. – М.: Юрайт, 2017. – 246 с.
2. Иваницкий В. Л. История экономических учений: учеб. для сред. проф. образования / В. Л. Иваницкий. – М.: Юрайт, 2017. – 282 с.
3. Романова М. В. Бизнес-планирование: учеб. пособие / М. В. Романова. – М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2013. – 240 с.
4. Петранева Г. А. Экономика сельского хозяйства : учеб. / Г. А. Петранева. – М.: Альфа-М; ИНФРА-М, 2013. – 288 с.
5. Захарьин В.Р. Налоги и налогообложение: учеб. пособие / В. Р. Захарьин. – 2-е изд., перераб. и доп., М.: Форум; ИНФРА-М, 2013. – 320 с.
6. Голубева Т.М. Основы предпринимательской деятельности: учеб. пособие / Т. М. Голубева. – М.: Форум, 2013. – 272 с.
7. Череданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства : учеб. / Л.Н. Череданова. – 12-е изд., стер. – М.: Академия, 2013. – 224 с.

Интернет – ресурсы:

1. Экономическая Теория On-Line, экономика во всех ее ракурсах, книги, статьи, форум и др. - Режим доступа: <http://economictheory.narod.ru>;
2. Экономическая библиотека. - Режим доступа: <http://ek-lit.agava.ru/>;
3. "Экономика предприятия" - теоретический и научно-практический журнал (публикации). - Режим доступа: <http://www.eko.ru/>;
4. Естественнонаучный образовательный портал. - Режим доступа: <http://en.edu.ru> ;
5. Министерство образования Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.ed.gov.ru> ;
6. Национальный портал "Российский общеобразовательный портал». - Режим доступа: <http://www.school.edu.ru> ;

7. Специализированный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». - Режим доступа: <http://www.ict.edu.ru> ;
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>;
9. Электронная библиотека. Электронные учебники. - Режим доступа: <http://subscribe.ru/group/mehanika-studentam/>;