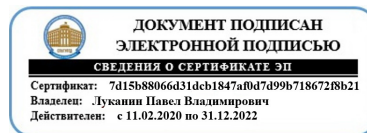


УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ



Рабочая программа дисциплины

Б1.О.26

Офисные технологии

Учебный план:

ФГОС3++b010302-1_19-14.plx

Кафедра:

16

Прикладной математики и информатики

Направление подготовки:
(специальность)

01.03.02 Прикладная математика и информатика

Профиль подготовки:
(специализация)

Прикладная математика и информатика

Уровень образования:

бакалавриат

Форма обучения:

очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоём- кость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
1	УП	17	34	56,75	0,25	3	Зачет
	РПД	17	34	56,75	0,25	3	
Итого	УП	17	34	56,75	0,25	3	
	РПД	17	34	56,75	0,25	3	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 01.03.02 Прикладная математика и информатика, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2018 г. № 9

Составитель (и):

Кандидат технических наук, доцент

Антонюк П.Е.

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой прикладной математики и информатики

Яковлев В.П.

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Яковлев В.П.

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Изучение общих принципов документооборота организации и использование средств вычислительной техники.

1.2 Задачи дисциплины:

- приобрести навыки работы с служебными документами, необходимыми менеджеру любого звена управления ;
- научиться самостоятельно применять полученные знания в практической деятельности.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п.2, при изучении дисциплин:

Дисциплина базируется на компетенциях полученных на предыдущем уровне образования

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПК-4: Способен решать задачи профессиональной деятельности с использованием существующих информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности
Знать: принципы, методы и средства решения задач профессиональной деятельности с использованием офисных технологий и учетом основных требований информационной безопасности.
Уметь: решать задачи профессиональной деятельности с использованием офисных технологий и учетом основных требований информационной безопасности
Владеть: навыками использования офисных технологий и учетом основных требований информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-1: Способен применять фундаментальные знания, полученные в области математических (или) естественных наук, и использовать их в профессиональной деятельности
Знать: базовые теоретические положения в области офисных технологий.
Уметь: использовать базовые теоретические положения дисциплины «Офисные технологии» в профессиональной деятельности.
Владеть: навыками выбора методов решения задач профессиональной деятельности на основе теоретических знаний в области офисных технологий

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)			
Раздел 1. Основные понятия информационных технологий (ИТ)	1					О
Тема 1. Понятие информатики и информационных технологий. Информационное общество: определение, характерные черты, тенденции развития. Информация. Информационные объекты различных видов. Виды и свойства информации.		1			ГД	
Тема 2. Основные информационные процессы. Хранение, передача и обработка информации. Подходы к измерению информации. Единицы измерения информации.		1	2	2	ГД	
Тема 3. Инвариант обработки управленческой информации. Этапы, процессы обработки. Технологический процесс обработки (ТПО) – типовые соединения. Уровни обработки информации – этапы, операции, действия, элементарные операции. Первичный, основной и заключительный этапы обработки			1	3		
Тема 4. Операционная система как основа общения пользователя с компьютером. Виды операционных систем. Виды интерфейсов операционной системы.		2		2	ГД	
Тема 5. Однопрограммные, многопользовательские и многозадачные операционные системы. Пакетный, диалоговый и сетевой режимы обработки данных		2	2	1	ГД	
Раздел 2. Свойства и классификация ИТ						О
Тема 6. Стратегическая роль информационных технологий в современном обществе. Влияние ИТ на экономические процессы.		1		4	ГД	
Тема 7. Ручные, автоматические и автоматизированные технологии. Классификации по предметной области, по функциям применения, по обрабатываемым данным, по способу передачи данных.		1	2	3		
Раздел 3. Интегрированные ИТ общего назначения						Л,О
Тема 8. Офисные приложения на примере пакета электронного офиса MicrosoftOffice. Word – стандарт текстового процессора. Excel – табличный процессор, функции обработки. Access – система управления базами данных. Power Point - программа подготовка презентаций.		2	6	3	ГД	

Тема 9. Принципы создания графических объектов в современном компьютере. Растровая и векторная графика. Создание слайдов в PowerPoint – общая схема создания презентации.	1	2	4		
Тема 10. Понятие гипертекст и гипертекстовая технология. Семантическая близость связываемых фрагментов как основа гипертекста. Тезаурус гипертекста.	1	4	2		
Тема 11. Графические акселераторы. Стандарты мультимедиа в современном компьютере. Виды информации, обрабатываемые мультимедиа системами.	1	4	9		
Раздел 4. Интегрированные ИТ специального назначения					
Тема 12. Вычислительная сеть – основные определения. Серверы, абонентские ПК (клиенты). Обмен данных в сетях – сообщения и пакеты.	1	2	8,75	ГД	
Тема 13. Интернет как средство взаимодействия электронных адресов. Почтовый ящик, правила создания. Почтовые сервера – основные определения.	1	6	9		О,Л
Тема 14. Безопасность и достоверность данных. Программно-аппаратные средства защиты.	2	3	6	ГД	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	17	34	56,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)	0,25				
Всего контактная работа и СР по дисциплине	51,25		56,75		

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ОПК-4	1. Правильно выбирает базовые законы информационных технологий для работы с информацией в офисных приложениях; 2. Имеет представление об основных законах взаимодействия информации в офисных приложениях; 3. Демонстрирует применение базовых законов и принципов офисных технологий к решению задач	Вопросы устного собеседования Практико-ориентированные задачи
ОПК-1	1. Имеет представление о теоретических знаниях в области офисных технологий; 2. Анализирует основные процессы в офисных приложениях различного назначения; 3. Решает практические задачи с помощью офисных приложений различного назначения	Вопросы устного собеседования Практико-ориентированные задачи

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных	

	неточностей в ответе на вопросы, способен правильно применить основные методы и инструменты при решении практических задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Практико-ориентированная задача решена верно.	
Не зачтено	Обучающийся знает материал не в полном объеме, или же вообще его не знает. Изложение материала страдает от неграмотности и от объяснения мелких деталей вопроса, не показывая ответ по существу. Обучающийся допускает существенные неточности в ответе на вопросы, не способен правильно применить основные методы и инструменты при решении практических задач, абсолютно не владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Практик-ориентированная задача не решена или решена неверно.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 1	
1	Современные технологии реализации систем электронного документооборота в офисе.
2	Электронный документооборот в офисе. Преимущества и недостатки. Методы управления документооборотом в офисе.
3	Типы документов, классификация, взаимосвязи, атрибуты. Оценки объемов документооборота. Методы связи офиса с внешним миром. Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия.
4	Офисные и информационные технологии. Взаимное влияние технологий.
5	Шаблоны и мастера в MSWord.
6	Макросы. Составные документы: основные документы и источники данных. Слияние документов. Автоматизированная работа с большими документами.
7	Закладки. Названия. Перекрестные ссылки. Структурированные документы.
8	Составление и изменение структуры документа. Многоуровневые списки.
9	Структурированные документы. Главные и вложенные документы, работа с ними. Автоматическое составление аннотаций и оглавлений документов.
10	Требования, предъявляемые к документам. Указатели. Корпоративные сети. Технология интернет и совместная работа над документами в офисе. Интернет.
11	Шаблоны в MS Excel.
12	Надстройки, макросы, формулы. Относительные и абсолютные ссылки.
13	Арифметические функции в MSEcel.
14	Логические функции в MSEcel.
15	Функции работы с базами данных, с датой и временем. Функции инженерные и обработки текста. Циклические ссылки.
16	Сортировка. Фильтры. Поиск по условию. Ограничение вводимых в ячейку данных.
17	Принципы конструирования презентаций. Произвольные демонстрации.
18	Анимация текстов и объектов. Параметры анимации. Интерактивные презентации.
19	Параметры и настройка действий. Репликация презентаций. Хронометр, назначение и способ применения.
20	Презентации в сети Интернет. Технология интранет, организация доступа к Web.

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрено

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Представлены в приложении

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная ☒ Письменная ☐ Компьютерное тестирование ☐ Иная ☐

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Зачёт проводится в устной форме, время приёма для одного обучающегося - 15 минут.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
М.В. Подобед, Д.Г. Подобед	Офисные технологии в современном делопроизводстве [Текст]: учебное пособие	М-во образования и науки РФ, ВШТЭ СПбГУПТД. – СПб.: ВШТЭ СПбГУПТД	2017	http://www.nizrp.narod.ru/metod/kafprklmatiif/ofis_tech.pdf
Спиридонов О. В.	Современные офисные приложения	Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ)	2016	http://www.iprbookshop.ru/73723.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
В.П. Яковлев, П.Е. Антонюк	Подготовка, оформление и защита курсовой работы	М-во образования и науки РФ, СПбГТУРП. – СПб.: СПбГТУРП	2015	http://nizrp.narod.ru/metod/kafprklmatiif/4.pdf

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

Электронная библиотека ВШТЭ СПб ГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://nizrp.narod.ru>

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы

Министерства в сети Интернет» [Электронный ресурс]. URL:

<http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Windows 8

Microsoft Office Professional 2013

Microsoft: Office Standard 2016 Russian OLP NL Academic Edition

Microsoft: WIN HOME 10 Russian OLP NL Academic Edition Legalization Get Genuine

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

Приложение

рабочей программы дисциплины Офисные технологии

по направлению подготовки 010302 Прикладная математика и информатика
наименование ОП (профиля): Прикладная математика и информатика

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ п/п	Условия типовых практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
Семестр 1	
1	Запас рыбы в пруду оценен в 1200 тонн. Ежегодный прирост рыбы составляет 15%. Ежегодный план отлова- 300 тонн. Наименьший запас рыбы ниже которого запас уже не восстанавливается, - 400 тонн. Постройте таблицу, рассчитывающую количество рыбы в пруду на 15 лет. Поставьте, начиная с какого момента невозможно выполнить заданный план отлова. Постройте график изменения количества рыбы в пруду.
2	Олимпиада по программированию оценивается по сумме очков, полученных за каждую из трех задач, плюс 0,1 от набранной суммы для учащихся классов младше 10-го. В олимпиаде принимало участие 12 человек: 4 из 8-го класса, 3- из 9-го, 3 - из 10-го и 2 - из 11-го. Первое задание оценивалось максимум в 10 баллов. Второе - в 8, третье - в 12. Набравшие больше 27 баллов получают диплом 1-й степени, больше 25 - 2-й степени, больше 23 - третьей степени. Создайте таблицу участников и их результатов. Определите дипломы участников. Постройте диаграмму по сумме набранных очков для получивших диплом 1-й степени.
3	Создать в текстовом редакторе Word цветную поздравительную открытку, содержащую рисунок, фотографию и текст: «Поздравляю с окончанием первого курса обучения», заключенные в рамки. Открытка должна позволять копировать все её содержимое, изменять её масштаб и перемещать в другое место в документе.
4	В PowerPoint создайте тест проверки знаний слушателей. Для этого заполните слайды следующего содержания: - Первый слайд: надписи «Тест», «Excel!»; - Второй слайд: надписи: «Сейчас вам предстоит пройти тест по MsExcel!», «Вам будут заданы вопросы и варианты ответов, на каждый вопрос будет дано три варианта ответа, и один из них будет верным» и надпись «Старт»; - Третий слайд: надписи «Вопрос». Затем вопрос с 3 ответами (вопрос и ответы сформулируйте самостоятельно). - Четвертый слайд: «Неверно! Повторите, пожалуйста». - Пятый слайд: «Правильно!» Создайте условные переходы, между слайдами используя команду «Вставка гиперссылки».
5	Создать БД в «Access», состоящую из одной таблицы, содержащей оценки 10 студентов по пяти предметам и вычислить средний балл учащихся. Осуществить выборку студентов, которые попадают в диапазон от 4.2 до 4.7.
6	Создать БД в «Access», состоящую из одной таблицы «Ведомость по Информатике» и форму для этой таблицы. Вид таблицы, включающей 4 поля (столбца) и не менее 5 записей (строк), следующий:

	<table><tr><td>Код студента</td><td>Фамилия</td><td>Номер зачетной книжки</td><td>Оценка</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Вычислить средний балл группы. Осуществить выборку студентов, у которых фамилия начинается на букву «К».	Код студента	Фамилия	Номер зачетной книжки	Оценка																																																																																																						
Код студента	Фамилия	Номер зачетной книжки	Оценка																																																																																																								
7	В семи магазинах фирмы продавались товары четырёх артикулов. В некоторых магазинах имелись одинаковые товары.Требуется провести анализ продажи товаров по артикулам. 1. Скопируйте артикулы товаров из Табл. 1 в Табл. 2. 2. На основе данных из Табл. 1 проведите расчеты в Табл.2. 3. На листе 2 постройте круговую диаграмму Анализ продаж товаров по артикулам на основе данных строки Продано единиц из Табл. 2. 4. Диаграмму оформите так, как показано на рис.1. Табл. 1 <table><tr><th rowspan="2">Магазин №</th><th rowspan="2">Артикул товара</th><th rowspan="2">Единица изм.</th><th rowspan="2">Цена (руб)</th><th rowspan="2">Наличие на нач. кв.</th><th colspan="3">Продано единиц</th><th rowspan="2">Остаток на кон. кв.</th><th rowspan="2">Выручка в руб.</th><th rowspan="2">Процент пункта</th></tr><tr><th>январь</th><th>февраль</th><th>март</th></tr><tr><td>1</td><td>3232</td><td>шт</td><td>580</td><td>561</td><td>118</td><td>107</td><td>123</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>3233</td><td>шт</td><td>569</td><td>634</td><td>135</td><td>109</td><td>147</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>3234</td><td>шт</td><td>563</td><td>679</td><td>101</td><td>112</td><td>137</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>3235</td><td>шт</td><td>614</td><td>663</td><td>125</td><td>111</td><td>110</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>3232</td><td>шт</td><td>580</td><td>653</td><td>118</td><td>119</td><td>146</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>3233</td><td>шт</td><td>569</td><td>544</td><td>127</td><td>125</td><td>120</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>3235</td><td>шт</td><td>614</td><td>558</td><td>107</td><td>145</td><td>141</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Табл. 2 <table><tr><th>Артикул товара</th><td>3232</td><td>3233</td><td>3234</td><td>3235</td></tr><tr><th>Продано единиц</th><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>Выручка</th><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Анализ продаж товаров по артикулам	Магазин №	Артикул товара	Единица изм.	Цена (руб)	Наличие на нач. кв.	Продано единиц			Остаток на кон. кв.	Выручка в руб.	Процент пункта	январь	февраль	март	1	3232	шт	580	561	118	107	123				2	3233	шт	569	634	135	109	147				3	3234	шт	563	679	101	112	137				4	3235	шт	614	663	125	111	110				5	3232	шт	580	653	118	119	146				6	3233	шт	569	544	127	125	120				7	3235	шт	614	558	107	145	141				Артикул товара	3232	3233	3234	3235	Продано единиц					Выручка				
Магазин №	Артикул товара						Единица изм.	Цена (руб)	Наличие на нач. кв.				Продано единиц			Остаток на кон. кв.	Выручка в руб.	Процент пункта																																																																																									
		январь	февраль	март																																																																																																							
1	3232	шт	580	561	118	107	123																																																																																																				
2	3233	шт	569	634	135	109	147																																																																																																				
3	3234	шт	563	679	101	112	137																																																																																																				
4	3235	шт	614	663	125	111	110																																																																																																				
5	3232	шт	580	653	118	119	146																																																																																																				
6	3233	шт	569	544	127	125	120																																																																																																				
7	3235	шт	614	558	107	145	141																																																																																																				
Артикул товара	3232	3233	3234	3235																																																																																																							
Продано единиц																																																																																																											
Выручка																																																																																																											
8	В таблице показано распределение мест в лыжной эстафете за 2009-2016 годы. 1. По данным Табл. 1 постройте на листе 2 графики распределения мест по годам для России и Норвегии.																																																																																																										

2. Графики оформить как на рисунке под таблицей.

Лыжная эстафета								
Команда	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Германия	5	6	4	5	6	4	4	4
Италия	3	2	1	1	3	5	2	3
Норвегия	1	1	2	1	2	2	3	2
Россия	2	3	3	2	1	1	1	1
Финляндия	4	4	5	3	4	3	5	5
Швеция	6	5	8	6	5	9	6	7





Акционерное общество
"СТАРТ"

115218 Москва ул.Новая, 28 телефон: (095)123-45-89
факс 231-56-78, e-mail: din@start.msk.ru р.сч. 456789123

12.02.99 № 25/08-15

На № _____

Директору
Выставочного центра
«Экспо-Бизнес»
г-ну Страхову Ю.В.
110020, Москва
ул. Вострякова, 118

Об участии в выставке

Уважаемый Юрий Викторович!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в № 5 "Экономической газеты" от 15.11.94, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.

Просим включить наше предприятие в число участников выставки.

Приложение: план экспозиции на 3 л. в 2 экз.

Директор

О.Н. Некрасов

10 Составить заявление об увольнении по собственному желанию.

Директору ООО «Отели Востока»
Кутько Г.Н.
от менеджера по продажам
Ларионова Ивана Сергеевича

Заявление

Прошу уволить меня с занимаемой должности по собственному желанию 19.09.2016 г.

05.09.2016

Ларионов

11 Составить приказ об отпусках сотрудников организации.

12 Составить служебную записку об итогах экзаменационной сессии в учебной группе.

13 Составить приказ о предоставлении другого дня отдыха

	Открытое акционерное общество «Маяк» (ОАО «Маяк») ПРИКАЗ 19 марта 2009 г. № 17-л/с Москва О предоставлении другого дня отдыха Парамонову Е.Р. в связи с возвращением из командировки в выходной день В связи с тем, что ведущий инженер опытно-конструкторского отдела Парамонов Е.Р. вернулся из командировки из ООО «Весна» (г. Екатеринбург) в выходной день (в субботу, 17 марта 2009 года в 14:30), ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Предоставить Парамонову Евгению Романовичу вместо 17 марта другой день отдыха (отгул) в течение марта месяца 2009 г. в любой рабочий день по выбору работника. 2. Внести в связи с этим необходимые сведения в табель учета рабочего времени за март месяц 2009года. 3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя отдела кадров Славину Д.И. Основание: командировочное удостоверение от 12.03.2009 № 21 с отметкой о выбытии из ООО «Весна» 17.03.2009, авиационный билет «Екатеринбург-Москва» с отметкой о прибытии в Москву 17.03.2009 в 14:30. Генеральный директор <u>Таранов</u> Л.Ю. Таранов Начальник отдела кадров <u>Славина</u> Д.И. Славина 19.03.2009 С приказом ознакомлен: Парамонов Е.Р. Парамонов 19.03.2009
14	Составить приказ об организационной структуре предприятия Открытое акционерное общество «Маяк» (ОАО «Маяк») ПРИКАЗ «21» февраля 2010 г. № 17-л г. Самара О внесении изменений в организационную структуру, численный состав и штатное расписание предприятия В целях совершенствования организационной структуры, оптимизации численного состава организации, - ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Создать с 01.06.2010 в ОАО «Маяк» управление организационно-правовой и договорной работы на базе организационного, юридического отделов и группы по работе с заказчиками и подрядчиками. Установить предельную численность состава управления организационно-правовой и договорной работы на 2010 год — 32 должностные единицы, в том числе: 1.1. Администрация управления — 2 штатные единицы. 1.2. Организационный отдел — 10 штатных единиц. 1.3. Юридический отдел — 10 штатных единиц. 1.4. Отдел договорной работы — 10 штатных единиц. 2. Начальнику отдела кадров к 01.03.2010 во взаимодействии с председателем аттестационной комиссии организации представить предложения по перемещению работников, указанных в п. 1, структурных подразделений, их доукомплектованию, а также кандидатуры на должности начальника управления и его заместителя. Обратить особое внимание на соблюдение законности при рассмотрении вопросов, связанных с перемещением и в особенности с увольнением работников, должности которых в связи с указанными организационными изменениями подлежат сокращению. До 01.04.2010 во взаимодействии с заместителем генерального директора по управлению и главным бухгалтером обеспечить внесение необходимых изменений в действующую организационную структуру, численный состав и штатное расписание ОАО «Маяк». 3. Ввести в действие с 01.06.2010 уточненную организационную структуру, численный состав и штатное расписание предприятия (проекты соответствующих документов представлены в приложениях № 1—3 к настоящему Приказу). 4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя генерального директора организации. Приложение: по тексту, на 8 листах. Директор <i>личная подпись</i> А. А. Агафонов Юрисконсульт <i>личная подпись</i> Е. В. Кашина

	Начальник отдела кадров <i>личная подпись</i> Д. Е. Жукова
15	Составить приказ об утверждении графика отпусков Открытое акционерное общество «Маяк» ПРИКАЗ «17» декабря 2010 г. № 123-л г. Самара Об утверждении графика отпусков и плана командировок работников предприятия на 2011 год. В целях надлежащей организации работы по предоставлению ежегодных оплачиваемых отпусков работникам предприятия, их направлению в служебные командировки, - ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить график отпусков работников ОАО «Маяк» на 2011 год (приложение № 1 к настоящему Приказу). 2. Утвердить план служебных командировок работников организации на 2011 год (приложение № 2 к настоящему Приказу). 3. Начальнику отдела кадров во взаимодействии с заведующим канцелярией до 30.12.2010 обеспечить подготовку выписок из указанных в пп. 1 и 2 настоящего Приказа и их оперативное доведение до сведения начальников структурных подразделений под роспись. 4. Начальникам структурных подразделений довести до сведения подчиненных (в части касающейся) сроки предоставления очередных оплачиваемых отпусков, направления в служебные командировки на 2011 год. Предложения и ходатайства о внесении изменений в графики отпусков и план командировок, утвержденные на 2011 год настоящим Приказом, направлять в исключительных случаях начальнику отдела кадров не позднее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты предоставления отпуска или направления в служебную командировку, а в безотлагательных случаях — немедленно. Иметь в подразделениях резерв работников для направления в служебные командировки взамен заболевших, выбывших и т.п. 5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя директора организации. Приложение: по тексту, на 4 листах. Директор <i>личная подпись</i> А. А. Агафонов Юрисконсульт <i>личная подпись</i> Е. В. Кашина Начальник отдела кадров <i>личная подпись</i> Д. Е. Жукова
16	Составить приказ о временно исполняющем обязанности генерального директора ПРИКАЗ 10 марта 2009 г. № 2 г.Москва О назначении временно исполняющего обязанности генерального директора В связи уходом в ежегодный отпуск генерального директора ООО «Предприятие» ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Назначить финансового директора Сидорова Сергея Сергеевича временно исполняющим обязанности генерального директора ООО «Предприятие» в период с 15 марта 2009 г. по 31 декабря 2009 г. включительно. 2. Предоставить Сидорову С. С. в указанный период право первой подписи на всей финансово-хозяйственной документации ООО «Предприятие». 3. Настоящий приказ довести до сведения всех работников организации. Основание: решение генерального директора ООО «Предприятие». С приказом ознакомлен _____ С. С. Сидоров Генеральный директор И. И. Иванов
17	Составить приказ о кадровой печати

	рублей за увеличение объема выполняемой работы. 4. Довести настоящий приказ до сведения всех работников организации. С приказом ознакомлен С. С. Сидоров ___ августа 2009 г. Генеральный директор И. И. Иванов
19	Составить приказ о совмещении должностей ПРИКАЗ 01 августа 2009 г. № 5 по личному составу Москва Об установлении Сидорову С. С. совмещений должностей В связи с наличием вакантной должности «инспектор по кадрам» и необходимостью ведения работы по оформлению кадровой документации ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Установить Сидорову Сергею Семеновичу совмещение должностей секретаря и инспектора по кадрам в период с 01 августа 2009 г. по 31 декабря 2009 г. 2. Определить Сидорову С. С. перечень обязанностей по совмещаемой должности инспектора по кадрам в должностной инструкции инспектора по кадрам. 3. Установить Сидорову С. С. доплату за совмещение должностей в размере 14000 рублей ежемесячно. 4. Предоставить Сидоров С. С. право подписания трудовых книжек работников, а также право заверять своей подписью копии кадровых документов. 5. Довести настоящий приказ до сведения всех работников организации. С приказом ознакомлен С. С. Сидоров ___ августа 2006 г. Генеральный директор И. И. Иванов
20	Составить приказ о премировании участников студенческой олимпиады по информатике.