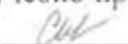


УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»
(ГБ ПОУ «БЭРТТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-производственной работе
 С.А. Кайгородова
«31» марта 2021 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению практических работ по учебной практике

для специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

г. Байконур – 2021

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно-цикловой
комиссии специальности

«Документационное обеспечение
управления и архивоведение»

протокол от 22.03.2021 № 07

Председатель

 О.Г. Савелова

«22» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Методист

 С.Б. Сатенова

«30» марта 2021 г.

Составитель



А.А. Бажина

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания к практическим работам по учебной практике предназначены для студентов специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Учебная практика является завершающим этапом при изучении ПМ.03 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель». В соответствии с программой учебной практики практические работы рассчитаны на 144 аудиторных часа.

Целью занятий учебной практики является закрепление практического материала по междисциплинарным курсам «Делопроизводство с использованием ПК» и «Методика организации делопроизводства» для использования их в дальнейшей профессиональной деятельности.

После прохождения учебной практики студент должен уметь:

1. Составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде, основываясь на ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2. Овладеть основными технологическими операциями в среде текстового редактора MSWord для создания текстовых документов, таблиц.

3. Составлять и оформлять кадровую документацию и документацию по трудовым отношениям.

4. Оформлять и регистрировать документы, контролировать сроки их исполнения.

5. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

6. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

Практические работы предусматривают проведение контроля знаний студентов в виде практических работ, тестирования, контрольных вопросов.

Итоговой формой контроля учебной практики является «дифференцированный зачет».

Структура практики соответствует темам учебного плана по ПМ. 03 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»». Уровень заданий соответствует требованиям, предъявляемым ГОСТ. В методических указаниях представлены различные варианты заданий: контрольные вопросы, задания на нахождение ошибок в оформлении служебных документов и отдельных реквизитов.

Перечень практических работ по учебной практике

№	Тема практических работ	Кол-во часов
1	2	3
1	Охрана труда. Инструктаж по технике безопасности	8
2	Оформление основных реквизитов документа	8
3	Составление бланков документов	8
4	Оформление структуры и штатной численности, штатного расписания	6
5	Оформление должностной инструкции делопроизводителя	6
6	Составление и оформление приказа по основной деятельности	8
7	Составление и оформление приказа по основной деятельности, выписки из приказа, распоряжения	8
8	Составление и оформление полного протокола	8
9	Составление и оформление краткого протокола, выписки из протокола	6
10	Составление и оформление актов	6
11	Составление и оформление служебной, докладной, объяснительной записок, справок	8
12	Составление и оформление писем	8
13	Составление и оформление писем	8
14	Составление и оформление резюме, анкеты, автобиографии, заявлений по личному составу	6
15	Составление и оформление приказов по личному составу	6
16	Заполнение регистрационных форм	8
17	Составление номенклатуры дел	8
18	Оформление обложки дел. Оформление описи дел	8
19	Заполнение таблицы «Сравнительный анализ систем управления документооборотом»	6
20	Заполнение таблицы «Сравнительный анализ систем управления документооборотом»	6

Занятие № 1

Практическая работа № 1

Цели и задачи учебной практики. Охрана труда.
Инструктаж по технике безопасности

Цель: изучить охрану труда для делопроизводителя при работе на ПК

Задание: самостоятельно изучите охрану труда делопроизводителя.

ОХРАНА ТРУДА

1. ПОНЯТИЕ ОХРАНЫ ТРУДА В НОРМАТИВНО – ПРАВОВЫХ АКТАХ РФ

Согласно статье 209 Трудового кодекса РФ охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности включающая в себя правовое, социально –экономические организационно – технические, санитарно – гигиенические, лечебно – профилактические реабилитационные и иные мероприятия.

Действия Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ» распространяется на: работодателей; работников состоящих с работодателем в трудовых отношениях; студентов образовательных учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования; военнослужащих, направляемых на работу в организации; граждан, отбывающих наказание по приговору суда, в период их работы в организации.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ РАБОТЕ НА ПК

При работе на ПК должны соблюдаться общие требования по охране труда персонала.

К работам на ПК допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие обязательный при приеме на работу ежегодный медицинский осмотр в соответствии с нормативами Минздрава России и признанные годными по состоянию здоровья к работе в конкретных условиях в зависимости от вида трудовой деятельности, тяжести и напряженности труда.

К работе на ПК не допускаются женщины во время беременности и в период кормления ребенка грудью.

До начала работы на ПК каждый делопроизводитель должен пройти специальную подготовку по охране труда, в которую входят:

- Психологическое тестирование для определения профессиональной пригодности в соответствии с отраслевыми нормативами и методиками.
- Вводный инструктаж и ознакомление с инструкцией или получение ее на руки под подпись в специальном журнале;
- Обучение принципам работы с вычислительной техникой, специальное обучение по работе на ПК с использованием конкретного программного обеспечения с обучением при этом безопасным приемам и методам труда;
- Инструктаж по охране труда на конкретном рабочем месте;
- Проверка знаний (аттестация);
- Обучение приемам и методам оказания первой помощи пострадавшим от несчастных случаев с получением на руки.

Повторное обучение и периодическую проверку знаний норм охраны труда делопроизводитель должен проходить в соответствии с отраслевыми нормами (не реже 1 раза в 3 года). Внеочередную проверку знаний и обучение делопроизводитель проходит в

случаях систематического нарушения им норм охраны труда, изменения условий труда или замены оборудования.

3.ТРЕБОВАНИЯ ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

1.Общие требования охраны труда.

К самостоятельной работе делопроизводителя допускаются лица, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

При работе делопроизводитель должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

Делопроизводитель обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.

При несчастном случае или неисправности оборудования, немедленно прекратить работу и сообщить об этом администрации техникума.

В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требование охраны труда перед началом работы.

Включить полностью освещение помещения и убедиться в исправной работе светильников местного освещения, наименьшая освещенность рабочего места должна быть: при люминесцентных лампах не менее 300 люкс (20 вт/кв.м.), при лампах накаливания не менее 150 люкс (48 вт/кв.м.).

Проветрить помещение и подготовить рабочее место и оборудование. При использовании в работе электрических приборов и аппаратов (электрическая пишущая машинка, компьютер др.) убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей электровилок.

3. Требования охраны труда во время работы.

Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами и ненужными документами

При недостаточной освещенности рабочего места пользоваться дополнительным освещением (светильниками местного освещения).

При работе с использованием электрической пишущей машинки соблюдать все меры безопасности от поражения электрическим током.

Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать помещение.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

В случае появления неисправности в работе электрической пишущей машинки или компьютера, постороннего шума, искрения и запаха гари, немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом администрации техникума. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

При возникновении пожара немедленно сообщить об этом администрации техникума и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить об этом преподавателю (лаборанту).

5. Требования охраны труда по окончанию работы.

Отключить от электросети электрические приборы.

Привести в порядок рабочее места, убрать в отведенные места для хранения документы и оборудование.

Проветрить помещение, закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ. Вводный инструктаж проводится на основании п. 7.1 ГОСТ 12.0.004 – 90. Вводный инструктаж проводится со всеми вновь поступающими работниками инженерам по охране труда или лицом, назначенным по приказу. Инструктаж проводится по программе вводного инструктажа, инструкции по охране труда для административно – управленческого персонала, специалистов, инженерно – технических работников и младшего обслуживающего персонала, инструкций по пожарной безопасности, а также инструкции по оказанию первой до врачебной помощи.

Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой. Инструктаж завершается проверкой знаний.

После проведения вводного инструктажа инженер по охране труда и вновь принятый работник расписываются в журнале вводного инструктажа и в личной карточке инструктажа. Личную карточку инструктажа руководство отдела возвращает в отдел кадров. Карточка хранится в отделе кадров.

ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится на основании п. 7.2 ГОСТ 12.0.004 – 90. первичный инструктаж на рабочем месте проводится, со всеми поступающими работниками заместителями директора. А также заведующими кабинетами и лабораторий.

Инструктаж проводится по программе первичного инструктажа, инструкциям по охране труда по специальности и видам работ, инструкции по охране труда для административно – управленческого персонала, специалистов, инженерно – технических работников и младшего обслуживающего персонала, инструкции по пожарной безопасности, инструкции по оказанию первой до врачебной помощи, инструкции по охране труда при работе с электроинструментом и оборудованием.

Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой. Инструктаж завершается проверкой знаний. Инструктаж проводит непосредственно заместитель директора. О проведении первичного инструктажа на рабочем месте делается запись в личной карточке инструктажа и журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Вновь принятый работник и заместитель директора (заведующие кабинетами и лабораторий) расписываются в личной карточке инструктажа и журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Личную карточку инструктажа руководство отдела возвращает в отдел кадров. Карточка хранится в отделе кадров.

Первичный инструктаж на рабочем месте также проводится с работниками, выполняющими новую для них работу, со строителями, выполняющими строительно – монтажные работы на территории техникума с соответствующим оформлением.

ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ. Повторный инструктаж на рабочем месте проводится на основании п. 7.3 ГОСТ 12.0.004 – 90. Повторный инструктаж на рабочем месте проводится, со всеми работниками заместителями директора (заведующими кабинетами и лабораторий).

Инструктаж проводится по программе первичного инструктажа, инструкциям по охране труда по специальностям и видам работ, инструкции по охране труда для

специалистов, инженерно – технического персонала, инженерно – технических работников и младшего обслуживающего персонала, инструкции по пожарной безопасности, инструкции по оказанию до врачебной помощи, инструкции по охране труда при работе с электроинструментом и оборудованием.

Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой. Инструктаж завершается проверкой знаний. Инструктаж проводит непосредственно заместитель директора (заведующие кабинетами и лабораториями).

После проведения повторного инструктажа работник и заместители директора (заведующие кабинетами и лабораториями) расписываются в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Повторный инструктаж проводится для подсобных рабочих не реже одного раза в три месяца, для отдельных категорий работников ежегодно.

ВНЕПЛАНОВЫЙ ИНСТРУКТАЖ. Внеплановый инструктаж на рабочем месте проводится на основании п. 7.4 ГОСТ 12.0.004 – 90. Внеплановый инструктаж проводится:

- При введении новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- При изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструментов, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- При нарушении работающими и учащимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- По требованию органов надзора;
- При перерывах в работе – для работ, к которым предъявляют дополнительные (повышенные) требования безопасности труда более чем на 30 календарных дней, а для остальных работ – 60 дней.

Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой. Инструктаж завершается проверкой знаний. Инструктаж проводит непосредственно заместитель директора (заведующие кабинетами и лабораториями).

После проведения внепланового инструктажа работник и заместители директора (заведующие кабинетами и лабораториями) расписываются в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

ЦЕЛЕВОЙ ИНСТРУКТАЖ. Целевой инструктаж на рабочем месте проводится на основании п.7.5 ГОСТ 12.0.004 -90. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне техникума и т. д.):

- Ликвидации аварий. Стихийных бедствий и катастроф;
- При производстве работ, на которые оформляется наряд – допуск, разрешение и другие документы;
- При проведении экскурсий на предприятие
- При организации массовых мероприятий с учащимися (походы, спортивные соревнования и др.)

Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой. Инструктаж завершается проверкой знаний. Инструктаж проводит непосредственно заместитель директора (заведующие кабинетами, лабораториями).

После проведения целевого инструктажа работник и заместители директора (заведующие кабинетами и лабораториями) расписываются в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

За нарушение законодательства о труде и правил по охране труда виновные должностные лица организаций несут дисциплинарную, административную, уголовную, гражданскую (материальную) ответственность.

Нарушением трудовой дисциплины является противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей. **Дисциплинарная ответственность** заключается в объявлении виновному одного из видов дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение.

Привлечение к **административной ответственности** – это применение к виновным должностным лицам (работодателям) такой меры наказания, как денежный штраф.

За ущерб, причиненный организации при исполнении трудовых обязанностей, работники, по вине которых он причинен, несут **материальную ответственность**. Работники возмещают причиненный ущерб в полном размере своей заработной платы.

Уголовная ответственность за преступления против трудовых прав граждан предусмотрена следующими нормами УК РФ, например: за нарушение правил охраны труда, необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение беременной женщины, или женщины имеющей детей в возрасте до трех лет и др.

6. ОПАСНЫЕ И ВРЕДНЫЕ ФАКТОРЫ, СОПУТСТВУЮЩИЕ В РАБОТЕ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

Работа делопроизводителя ПК относится к категории работ, связанных с опасными и вредными условиями труда. На делопроизводителя ПК может воздействовать ряд опасных и вредных производственных факторов.

Вредные производственные факторы – это производственные факторы, воздействие которых на работника может привести к его заболеванию.

Опасные производственные факторы – это производственные факторы, воздействие которого на работника может привести к его травме.

К опасным и вредным производственным факторам относятся:

1. Физические факторы;
2. Химические факторы;
3. Биологические факторы;
4. Психофизиологические факторы.

Наиболее значимые из которых следующие:

- Повышенный уровень напряжения в электрических цепях питания и управления ПК;
- Пониженный или повышенный уровень освещенности;
- Повышенный уровень напряженности статистического электричества;
- Повышенный уровень загрязненности воздуха (в первую очередь – по углекислому газу и аммиаку, которые образуются при выдыхании), особенно в плохо вентилируемых помещениях;
- Повышенный уровень запыленности воздуха рабочей зоны от внешних источников;
- Повышенное содержание в воздухе патогенной (вызывающей заболевания) микрофлоры (прежде всего – стафилококка), особенно зимой при повышенной

температуре в помещении, плохом проветривании, пониженной влажности и нарушении аэроионного состава воздуха;

- Повышенный уровень шума от работающих вентилятора охлаждения ПК и принтера, от не отрегулированных источников люминесцентного освещения др.;

- Повышенный уровень мягкого рентгеновского излучения от электронно - лучевой трубки дисплея (этот факт имеет только у старых ВДТ выпуска ранее 1992 г.);

- Повышенные зрительные нагрузки адинамиа глазных мышц, т.е. их малая подвижность при высоком статистическом зрительном напряжении в течение длительного времени, что может стать причиной различных глазных заболеваний, особенно таких, как спазм аккомодации (потеря возможности мышц сокращаться), снижение остроты зрения, уменьшение запаса относительной аккомодации, а затем и близорукость;

- Монотонность труда;

- Повышенное умственное напряжение из – за большой объем перерабатываемой и усваиваемой информации;

- Физическое перенапряжение из – за нерациональные организации рабочего места (неудобные кресла, столы, отсутствие подставок для текста, для ног и кистей рук и т.д.), что в значительной степени усиливает напряжение мышц позвоночника, ног рук, шеи, глаз;

- Повышенное нервно – эмоциональное напряжение (дополнительное вредное проявление работы на ПК – при этом ускоряется вывод из организма многих жизненно необходимых витаминов и макроэлементов);

- Внешне постоянно действующие экологические факторы, наличие в воздухе рабочей зоны вредных веществ (окиси углерода, озона, аммиака, окислов азота, серы и т.п.), солей тяжелых металлов и органических соединений (фенола, бензапирона, формальдегида, полихлорированныхбифенилов, свободных радикалов и др.);

- Резкое ухудшение качества воздуха по аэроионному составу, увеличение в нем содержания различных аллергенов, грибков, вирусов, бактерий, микроорганизмов;

- Рост информационных нагрузок извне (причем не только во время работы на ПК) вызывает дополнительные психические перегрузки, стрессы, что также повышает вероятность заболеваний органов зрения и других наиболее нагруженных и ослабленных органов.

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ ПРИ РАБОТЕ НА ПК.

При работе на ПК в результате воздействия вредных факторов могут возникнуть различные заболевания.

Наиболее распространенные проявления таких заболеваний следующие:

- Зрительные и глазные симптомы:

- снижение остроты зрения и запаса относительной аккомодации;

- ложная (от спазма аккомодации) и истинная близорукость, нарушение бинокулярного (объемного) зрения;

- пелена перед глазами, неясные очертания предметов, изменение их цвета и т.п.;

- резь и боль в глазах, слезоточивость, покраснение век, шелушение, частое моргание, ощущение усталости век, помутнение глаз и др.

- Физические недомогания: сонливость, головные боли в области надбровий (лба), в затылочной и теменной областях, головокружение, онемение конечностей, усталость, боли в нижней части спины, в области сердца, отдышка, сухость кожи и слизистых, особенно носа и горла, и т.п.;

- Психические расстройства и нервно – соматические нарушения: чувство тревоги, нарушение сна, сужение интересов, ослабление памяти, рост числа ошибок, снижение сосредоточенности, и т.д.;

- Повышение уровня заболеваемости:

- бронхитом, бронхиальной астмой, острыми респираторными заболеваниями, невротами, остеохондрозами;

- проявление или обострение заболеваний желудочно – кишечного тракта.

Подобные проявления заболеваний резко возрастает с увеличением времени работы на ПК.

8. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПОЖАРА

В случае возникновения пожара действия работников техникума и привлекаемых к тушению пожара лиц в первую очередь должны быть направлены на обеспечение безопасности людей, их эвакуации и спасения.

При обнаружении пожара или его признаков горения (задымление, запахи гари, повышение температуры воздуха в помещении т.п.) необходимо:

- Немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану (при этом четко назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);

- Оповестить людей о пожаре посредством громкой связи или другими способами;

- Принять по возможности меры по эвакуации людей из здания в безопасное место согласно плану эвакуации.

При проведении эвакуации и тушении пожара необходимо:

- С учетом сложившейся обстановки определить наиболее безопасные эвакуационные пути и выходы, обеспечивающие возможность эвакуации людей в безопасную зону в кратчайший срок;

- Исключить условия, способствующие возникновению паники. С этой целью преподавателям, мастерам и другим работникам техникума нельзя оставлять обучающихся без присмотра с момента обнаружения пожара и до его ликвидации;

- Эвакуацию людей следует начинать из помещения, в котором возник пожар, и смежных с ним помещений, которым угрожает опасность распространения огня и продуктов горения. Больных следует эвакуировать в первую очередь;

- В зимнее время по усмотрению лиц, осуществляющих эвакуацию, обучающиеся могут предварительно одеться;

- Тщательно проверить все помещения, чтобы исключить возможность пребывания в опасной зоне обучающихся, спрятавшихся в помещениях здания;

- Выставлять посты безопасности на выходах в здание, чтобы исключить возможность возвращения людей в здание, где возник пожар;

- При тушении следует стремиться в первую очередь обеспечить благоприятные условия для безопасной эвакуации людей;

- Воздержаться от открывания окон и дверей, а также от разбивания стекол во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения. Покидая помещения или здание, следует закрывать за собой все двери и окна.

Контрольные вопросы:

1. Что такое охрана труда? На какого распространяется.
2. Виды инструктажей.
3. Общие требования по ОТ.

4. Ответственность за нарушение правил по ОТ.
5. Опасные и вредные факторы.
6. Профессиональные заболевания.
7. Порядок действий при возникновении пожара.

Занятие № 2

Практическая работа № 2

Оформление основных реквизитов документа

Цель:

1. Закрепить полученные знания;
2. Выработать навыки по оформлению реквизитов.

Время: 8 часов

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Инструкция к выполнению:

1. Для того чтобы выполнить практическое задание, вам необходимо повторить правила оформления реквизитов.
2. После выполнения практического задания, выполнить тест.
3. Ответить на контрольные вопросы.

ЗАДАНИЕ 1:

Составьте и оформите реквизит «Виза».

- А) визируется начальником юридического отдела Н.С. Синициным.
- Б) визируется главным бухгалтером организации.
- В) визируется начальником планового отдела и заместителем руководителя.

ЗАДАНИЕ 2:

Составьте формуляр документа с указанием реквизитов.

ЗАДАНИЕ 3:

Заполните таблицу.

№ и наименование Реквизита	Виды документов, в которых он проставляется	Расположение реквизита		Пример оформления (с указанием вариантов, если есть)
15				
09				
16				
23*				

?

Контрольные вопросы:

1. Что такое реквизит?
2. На какие части можно разделить реквизиты?

Занятие № 3

Практическая работа № 3 Создание бланков документов

Цель:

1. Закрепить полученные знания;
2. Выработать навык быстрого набора.

Время: 8 часов

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Инструкция к выполнению:

1. Для того чтобы выполнить практическое задание, вам необходимо повторить правила оформления бланков, их виды.
2. После выполнения практического задания, выполнить тест.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Бланки документов

Бланки документов – это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем набором реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой и продольный.

Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 посередине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флажковым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Нормативными актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк

письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица – реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица – реквизит 07.

<p>Образец общего бланка организации Росархив</p> <p>Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)</p> <p style="text-align: right;">№ _____</p> <p style="text-align: center;">Москва</p>	
--	--

<p style="text-align: center;">Росархив</p> <p>Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)</p> <p>Профсоюзная ул., д. 82. Москва, 117393 Тел./факс: (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001</p> <p style="text-align: right;">№ _____</p> <p>На № _____ от _____</p>	<p>образец углового банка письма</p>
---	---

ЗАДАНИЯ:

1. Заполните таблицу, обозначив реквизиты, входящие в состав бланка, знаком «+», а реквизиты, для которых обозначаются отметки, знаком – «++».

Реквизиты	Бланки				
	общий	Для письма	Структурного подразделения	Конкретного вида документа	Должностного лица
Государственный герб РФ (герб субъекта РФ)					
Эмблема организации или товарный знак					
Наименование организации – автора документа					
Справочные данные об организации					
Наименование вида документа					
Дата документа					
Регистрационный номер документа					
Ссылка на регистрационный номер и дату документа					
Место составления или издания документа					

2. Назовите реквизиты и определите вид бланка.

 Закрытое акционерное общество «СИТИ» (ЗАО «СИТИ»)	
_____	№ _____
Москва	

3. Составьте бланк письма (недостающие данные и реквизиты дополните самостоятельно).

ООО «Диалог» (компьютеры и компьютерные сети). Россия, 454000, Челябинск, Университетская наб., 23. Тел.: (351) 289-09-00, факс (351) 567-09-99.

4. Найдите ошибки в оформлении бланка.

Ω ОАО «ЮЖКОНДИТЕР»
454087, Саратов, ул. Дарвина, 38. Тел.: (345) 459-09-89 ПИСЬМО № _____ от _____ На № _____ от _____

6. Рассмотрите пример бланка.

<p>Акционерное общество «Сбыт» (АО «Сбыт»)</p> <p>Худякова ул., 23, оф.56, г. Воронеж, 561256. Тел.: (345) 560-67-67, факс: (345) 567-09-76 ОКПО 76543678, ОГРН 5612389765432, ИНН/КПП 5675345678/564378987</p>

Используя данные предложенного бланка письма, составьте и оформите:

1. Общий бланк с угловым и продольным расположением реквизитов.
2. Бланк конкретного вида документа (приказа) с угловым и продольным расположением реквизитов.
3. Бланк структурного подразделения – бухгалтерии (расположение реквизитов любое).
4. Бланк должностного лица – заместителя генерального директора (расположение реквизитов любое).

? **Контрольные вопросы:**

1. Что такое бланк документа?
2. Какие существуют виды бланков?
3. Какие виды варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете?

Занятие № 4

Организационные документы

Практическая работа № 4

Оформление структуры и штатной численности, штатного расписания

Цель:

1. Закрепить полученные знания;
2. Выработать навыки составления и оформления штатного расписания.

Время: 6 часов

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Инструкция к выполнению:

1. Для того чтобы выполнить практическое задание, вам необходимо повторить правила оформления структуры и штатной численности, штатного расписания.
2. После выполнения практического задания, выполнить тест.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Структура и штатная численность

Структура и штатная численность - правовой акт, регламентирующий состав структурных подразделений организации и штатную численность их персонала.

Составление документа, определяющего структуру и штатную численность организации, может быть предусмотрено Уставом (Положением об организации).

Документ оформляется на общем бланке организации. Содержит **следующие реквизиты:** наименование организации, гриф утверждения, наименование вида документа, место составления или издания документа, текст, подпись, виза.

Структура и штатная численность организации, как правило, утверждается на календарный год. Изменения в документ вносятся приказом руководителя организации.

В тексте документа указываются коды структурных подразделений, их наименований штатная численность.

Штатное расписание

Штатное расписание – документ, устанавливающий структуру, штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее Уставом.

Штатное расписание составляется каждый год и утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме. Штатное расписание содержит перечень структурного подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 с нанесением реквизитов общего бланка: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. В заголовке к тексту указывается год, на который составлено штатное расписание.

Ответственность за подготовку штатного расписания несут планово-экономическое подразделение и служба персонала. Проект штатного расписания визируют руководители подразделений, главный бухгалтер, юрисконсульт, заместители руководителя организации.

Текст штатного расписания составляется в табличной форме. В нем содержатся перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде зарплаты. Унифицированная форма штатного расписания (форма Т-3) утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (форма Т-3 в Альбоме форм первичной учетной документации). Расписание составляется на основе этой формы, но в зависимости от своих потребностей организация может вносить туда необходимые изменения.

В штатном расписании фиксируются сведения:

- структурное подразделение;
- профессия (должность);
- количество штатных единиц;
- оклад (тарифная ставка);
- надбавки;
- месячный фонд заработной платы;
- примечания.

В графе 4 «Количество штатных единиц» по должностям, по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству, указывают в соответствующих долях, например, : 0,25; 0,5; 2,75 и пр.

В графе 5 «Тарифная ставка (оклад) и пр.» указывают в рублевом исчислении месячную заработную плату по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и пр., в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами организации.

В графах 6 - 8 «Надбавки» показывают стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством РФ (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

При невозможности заполнения организацией граф 5-9 в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством РФ иных систем оплаты труда (бестарифной, смешанной и пр.) указанные графы заполняют в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и т.п.)

Штатное расписание должно быть прошито, пронумеровано, скреплено печатью организации и подписью руководителя. Его подписывают главный бухгалтер и руководители структурных подразделений организации. Если штат большой и штатное расписание занимает несколько листов, то главный бухгалтер по своему усмотрению может подписать каждый лист или поставить свою подпись один раз (в конце документа). После этого штатное расписание утверждается приказом руководителя или уполномоченного им лица и вступает в силу (Приложение 1).

ЗАДАНИЕ:

1. Составьте и оформите штатное расписание, используя данные (недостающие сведения дополните самостоятельно)
2. Составьте структуру и штатную численность.

Наименование организации: МБОУ СОШ № 2 г. Краснознаменск

Состав организации:

Административный персонал:

1. Директор (1 чел.)
2. Зам.директора (1 чел.)
3. Зам.директора по АХЧ (1 чел.)
4. Зав.библиотекой (1 чел.)

Педагогический персонал:

1. Учитель (45 чел.)
2. Педагог-психолог (2 чел.)
3. Учитель-логопед (1 чел.)
4. Воспитатель (2 чел.)

Учебно-вспомогательный персонал:

1. Секретарь (2 чел.)
2. Лаборант (5 чел.)
3. Инженер по ОТ и ТБ (1 чел.)

Обслуживающий персонал:

1. Рабочий по обслуживанию (2 чел.)
2. Уборщик производственного и служебного помещений (2 чел.)
3. Сторож (2 чел.)
4. Повар (3 чел.)
5. Водитель (1 чел.)

Форма структуры и штатной численности

Наименование организации

Гриф утверждения
документа

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

Место составления или издания

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Штатная численность (ед.)

Виза

? Контрольные вопросы:

1. Что такое штатное расписание и структура и штатная численность?
2. На какой период составляется штатное расписание?
3. Какие сведения вносятся в штатное расписание?

Занятие № 5

Организационные документы

Практическая работа № 5

Оформление должностной инструкции делопроизводителя

Цель:

1. Закрепить полученные знания.
2. Выработать навыки составления должностной инструкции.

Время: 6 часов

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Инструкция к выполнению:

1. Для того чтобы выполнить практическое задание, вам необходимо повторить правила оформления должностной инструкции.
2. Ответить на контрольные вопросы.

Должностная инструкция

Основным организационным документом, регламентирующим разграничение обязанностей и прав между сотрудниками, установление взаимосвязей отдельных должностей, является должностная инструкция.

Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности.

Должностная инструкция позволяет:

1. Рационально распределить функциональные обязанности;
2. Повысить своевременность и надежность выполнения задач;
3. Улучшить социально-психологический климат в коллективе и устранить конфликты;
4. Четко определить функциональные связи работника и его взаимоотношения с другими специалистами;
5. Конкретизировать права работника;
6. Повысить личную и коллективную ответственность;
7. Повысить эффективность морального и материального стимулирования работников;
8. Организовать равномерную загрузку работников.

Источники разработки должностных инструкций

Исходными данными для разработки должностных инструкций являются: организационная и функциональная структура; классификатор функций управления;

классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих; нормативы управленческого труда; положения о структурных подразделениях;

результаты экспертных и социологических опросов работников и др.

Первым источником для разработки должностных инструкций является Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Справочник содержит перечень требований к квалификации специалистов различных категорий. Каждая квалификационная характеристика является нормативным документом, регламентирующим содержание выполняемых функций работников, способствующим обеспечению оптимальной технологии трудовой деятельности, рационального разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствованию системы управления персоналом. В качестве нормативной базы квалификационные характеристики должностей служащих предназначены для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм и отраслей экономики независимо от их ведомственной подчиненности. На основе квалификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции для конкретных работников.

Формуляр должностной инструкции и структура текста закреплены в УСОПД.

Должностные инструкции должны быть составлены для каждой должности, предусмотренной штатным расписанием.

Разработка и разделы должностных инструкций

При разработке должностных инструкций используется положение о структурном подразделении. Положение и должностные инструкции взаимосвязанные документы, так как обязанности каждого работника вытекают из задач и функций всей службы в целом.

Текст должностной инструкции должен полно и четко определить задачи, функции, обязанности работника. Нечеткое и неполное определение сферы деятельности каждого работника ведет к нестабильности работы самой службы и несогласованности действий отдельных работников. Как правило, такая обстановка способствует возникновению конфликтных ситуаций, вызванных неправильным представлением работника о своих обязанностях. Текст должностной инструкции излагается отдельными пунктами (Приложение 2).

Должностная инструкция обычно состоит из следующих разделов:

Общие положения

Основные задачи и функции

Обязанности

Права

Ответственность

Взаимосвязи.

ЗАДАНИЕ:

1. Оформите должностную инструкцию делопроизводителя, по предложенному ниже образцу, дополните нужную информацию (исправьте ошибки в оформлении).

Наименование организации

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Гриф утверждения
(утверждается руководителем)

делопроизводителя
(наименование организации, предприятия и т.п.)

№ _____

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с _____ и в (наименование должности лица, на которого составлена настоящая должностная инструкция) соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия по представлению _____ (заведующего канцелярией, иного должностного лица)

1.2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Делопроизводитель непосредственно подчиняется _____ (заведующему канцелярией, начальнику отдела документационного обеспечения, иному должностному лицу)

1.4. Во время отсутствия делопроизводителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основные вопросы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

II. Функции

На делопроизводителя возлагаются следующие функции:

2.1. Прием, регистрация и направление корреспонденции в структурные подразделения предприятия, отправка исполненной документации по адресатам.

2.2. Учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов.

2.3. Контроль за своевременным исполнением документов, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам.

III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций делопроизводитель обязан:

3.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в соответствующие структурные подразделения.

3.2. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных.

3.3. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.4. Отправлять исполненную документацию по адресатам.

3.5. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.

3.6. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их удобный и быстрый поиск.

3.7. Готовить и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.

3.8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

3.9. _____.

IV. Права

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися ее деятельности.

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

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

4.5. _____.

V. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность:

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

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

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ВИЗА

С инструкцией ознакомлен: _____ (инициалы, фамилия) _____ (подпись)

" " _____ 20__ г.

Контрольные вопросы:

1. Что такое должностная инструкция?
2. Кем разрабатывается и на кого?
3. Кем утверждается должностная инструкция?

Занятие № 6

Практическая работа № 6

Составление и оформление приказов по основной деятельности

Цель:

1. Закрепить полученные знания;
2. Выработать навыки составления и оформления распорядительных документов.

Время: 8 часов

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Инструкция к выполнению:

1. Для того чтобы выполнить практическое задание, вам необходимо повторить правила оформления распорядительных документов.
2. Ответить на контрольные вопросы.

Приказ по основной деятельности

Приказ по основной деятельности является нормативным документом, отражающим управленческие решения по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования, совершенствования структуры предприятия и т.п. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указано другого срока. Приказ оформляется на бланке А4 и содержит следующие основные реквизиты: наименование организации – автора документа, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказов, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилия, имя, отчество должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами от нулевого положения табулятора. После слова «ПРИКАЗЫВАЮ» ставится двоеточие. Пункты распорядительной части начинаются с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, далее в пункте указываются исполнители и срок исполнения. Последний пункт приказа содержит указание о должностном лице, ответственном за исполнением приказа в целом.

ЗАДАНИЕ: составьте и оформите на компьютере приказы по основной деятельности, выписки из приказа, используя следующие данные (недостающие данные дополните самостоятельно):

1. Текст задания.

ООО «Строитель», Приказ, Москва, 08.10.2018, регистрационный номер № 67; в целях совершенствования работы с документами и обеспечения их сохранности утвердить инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ООО «Строитель» с 01.05.2018, ответственный – секретарь - референт Иванова А.И. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.05.2018 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в инструкции по делопроизводству, ответственные – начальники структурных подразделений. Секретарю-референту Ивановой А.И. обеспечить совместно с заведующим копировально-множительной службой Петровым Г.О. тиражирование инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения до 01.04.2018.

Ответственный за исполнение приказа заместитель директора Егоров П.А., директор Борисов С.Т., юристконсульт Озеров И.М., исп. Иванова И.Н., тел.09-89-00.

2. Текст задания.

ЗАО «Рассвет», Приказ, Москва, 03.11.2018, регистрационный номер 98; в целях выполнения п.45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2015 № 225 «О трудовых книжках»; На основании установленного в отделе кадров распределения обязанностей по работе с кадровой документацией, назначить ответственной за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек инспектора по кадрам Максимова О.Б. Начальнику отдела кадров Звягиной А.И. до 10.11.2018 привести в соответствие с настоящим приказом и предоставить на утверждение должностную инструкцию инспектора отдела кадров. Ответственный за исполнение приказа заместитель директора по кадрам Симонова В.Н.; генеральный директор Михайлов Д.М.; исп. Антонова Е.В. тел. 23-09-09.

Дополнительно: задание на время. Напечатать приказ, используя следующие данные (время на выполнение работы 15 мин.):

ООО «Приморье», ПРИКАЗ, 29.01.2010 № 48 «Об экономии электроэнергии в подразделениях».

Текст: За последнее время в служебных зданиях ООО «Приморье» резко увеличилось потребление электроэнергии, что ведет к повышению финансовых затрат и угрожает пожарной безопасности. В целях экономии и снижения потребления электроэнергии в подразделениях:

Запретить использование нагревательных приборов в подразделениях.

Руководителям структурных подразделений и отделов назначить по каждому служебному помещению ответственных лиц за экономное использование

электроэнергии. Хозяйственному отделу (Долгов В.И) организовать горячие завтраки для сотрудников в помещении столовой.

Хозяйственному отделу осуществлять контроль за расходом электроэнергии в подразделениях и в срок до 10 декабря провести ревизию автоматических выключателей в электрощитах и неисправные заменить на новые.

Контроль за исполнением приказа возложить на административного директора М.П. Соловьева. Подписывает Генеральный директор В.В. Трофимов.

Контрольные вопросы:

1. Что такое приказ?
2. Реквизиты приказа.
3. Из каких частей состоит текст приказа?

Занятие № 7

Практическая работа № 7

Составление и оформление приказа по основной деятельности, выписки из приказа, распоряжения

Цель:

1. Закрепить полученные знания.
2. Выработать навыки составления и оформления распорядительных документов.

Время: 6 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Инструкция к выполнению:

1. Для того чтобы выполнить практическое задание, вам необходимо повторить правила оформления распорядительных документов.
2. Ответить на контрольные вопросы.
3. Выполнить тест.

Выписка из приказа. Распоряжение

Выписка – это копия какой-либо части подлинного документа. Выписка из приказа содержит фактически те же реквизиты, что и приказ. Но в выписке из приказа берется только та распорядительная часть текста, которая нужна для практической работы. Констатирующая часть текста воспроизводится полностью. Кроме того, выписка из приказа заверяется проставлением отметки о заверении выписки.

Выписка оформляется на бланке конкретного вида документа и содержит следующие реквизиты: наименование организации; наименование вида документа (**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**), дату документа и регистрационный номер; место составления или издания документа; заголовок к тексту, текст; подпись; отметка о заверении копии.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан.

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «**ПРЕДЛАГАЮ**» или «**ОБЯЗЫВАЮ**», которое так же, как в приказах печатается отдельной строкой от поля прописными буквами, или без какого-либо слова, т.е. непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия.

Обязательными реквизитами распоряжения являются: наименование организации, наименование вида документа, дата документа и регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст, подпись, виза.

ЗАДАНИЕ: составьте и оформите на компьютере выписку из приказа (по 1 пункту).

1) Текст задания: Закрытое акционерное общество «Солнце». Приказ от 15.07.2018 № 15, Самара; о создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем.

Текст: в целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику управления производства и внедрения информационных систем Ю.С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В.В. Васильевой внести изменение в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А.С. Королеву. Генеральный директор В.Я. Яковлев

2) Из практической работы № 6 (задание 2, сделайте выписку по 2 пункту).

ЗАДАНИЕ: составьте и оформите на компьютере распоряжение, используя следующие данные:

Текст задания: ЗАО «Пирамида»; распоряжение; от 09.10.2018 № 34; Санкт-Петербург; о повышении квалификации сотрудников; в связи с переходом на новую систему оплаты труда и предстоящей аттестации персонала компании; Предлагаю сотрудникам отделов № 3, 4, 7, 8 и аналогичного сектора пройти обучение на курсах Академии управления при Правительстве РФ в первом квартале 2019 г. Руководителям указанных структурных подразделений до 20.12.2018 предоставить в департамент по работе с персоналом списки сотрудников с предполагаемым сроком проведения занятий. Начальнику департамента Силаеву И.В. до 23.12.2018 согласовать и предоставить мне на утверждение сводный график проведения обучения сотрудников компании. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по кадрам Федорова В.И. Генеральный директор Каримова Р.И.; исполнитель Соловьева Галина Николаевна 236-01-26; распоряжение передали в дело № 23/7 12.12.2018.

Дополнительно: задание на время. Составьте и оформите на компьютере распоряжение, используя следующие данные (время на выполнение работы 15 мин.):

Текст задания: ООО «Меркурий»; распоряжение; от 29.03.2018; зарегистрировано под номером 44; г. Омск; подготовка графика отпусков. В связи с принятым в ООО «Меркурий» порядком разработки графика отпусков: 1. Руководителям структурных подразделений ООО «Меркурий» предоставить предложения к графику отпусков. 2. Отделу кадров составить проект графика отпусков к 12.04.2018. 3. При составлении графика отпусков учесть требования трудового законодательства о порядке предоставления отпусков отдельным категориям работников. 4. Ознакомить работников организации с графиком отпусков после утверждения документа генеральным директором. 5. Отделу кадров руководствоваться утвержденным графиком отпусков при предоставлении отпусков работникам организации. Генеральный директор Л.А. Ларин. Согласовано с начальником отдела кадров Ефимовым Ю.Н. С распоряжением ознакомлена специалист отдела кадров Матвеева О.Ю.

Контрольные вопросы:

1. Что такое выписка?
2. Реквизиты выписки из приказа.
3. Что такое распоряжение?
4. Реквизиты распоряжения.

Занятие № 8

Информационно-справочные документы

Практическая работа № 8

Составление и оформление полного протокола

Цель:

1. Закрепить полученные знания;
2. Выработать навыки составления и оформления информационно-справочных документов.

Время: 8 часов

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Инструкция к выполнению:

1. Для того чтобы выполнить практическое задание, вам необходимо повторить правила оформления информационно-справочных документов.
2. Ответить на контрольные вопросы.

Протокол

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других формах работы коллегиальных органов.

Реквизиты: наименование организации – автора документа; наименование вида документа; дата документа (дата заседания); регистрационный номер, текст (протокол состоит из двух частей: вводной и основной), подпись.

ЗАДАНИЕ: составьте протокол и оформите на компьютере, используя следующие данные исправьте ошибки в оформлении):

Текст задания:

Городской архив администрации г. Ярославль

ПРОТОКОЛ (О заседании методического совета)

02.03.2018 № 15

Председатель Корнев В.Н.

Секретарь Иванова А.И.

Присутствовали 22 человека.

Повестка дня:

О ходе работы над темой «Правила издания исторических документов».

О соответствии автоматизированной системы контроля за состоянием делопроизводства и учета документов в ведомственных архивах рабочей документации и техническому заданию.

1. СЛУШАЛИ:

Сергель А.В. – Разработка является необычно актуальной. Автором проделана большая работа, подготовлен рабочий проект «Правила издания исторических документов», который был рассмотрен различными заинтересованными организациями. Как видно из рецензий, рукопись требует серьезной доработки.

1. ВЫСТУПАЮЩИЕ:

Белько Г.Л. –Как вы относитесь к идее создания творческого коллектива по доработке рукописи?

Сергель А.В.- Положительно.

Супонев П.М. - Поддерживаю предложение о создании творческого коллектива. Считаю целесообразным включить в него старших научных сотрудников отдела археографической обработки документов Д.С. Немцова, В.А. Курочкина, ведущего научного сотрудника отдела архивоведения М.Ф. Онищика.

1. ПОСТАНОВИТЬ:

1.1. Информацию Сергеля А.В. о ходе работы над темой «правила издания исторических документов» принять к сведению. 1.2. Создать творческий коллектив по доработке рукописи. 1.3. Назначить руководителем творческого коллектива ведущего научного сотрудника отдела архивоведения М.Ф. Онищика. 1.4. Представить окончательный вариант «Правил издания исторических документов» на обсуждение Ученого совета. Срок предоставления 01.04.2018.

2. СЛУШАЛИ:

Лившица С.М. – текст сообщения прилагается.

2. ВЫСТУПАЮЩИЕ:

Корнев В.Н. – Предложенный проект представляет важное значение для нужд архивной отрасли в городе Ярославль. Реализация проекта позволит вывести на качественно новый уровень учет документов Национального архивного фонда и позволит сэкономить значительные временные и материальные ресурсы.

2.ПОСТАНОВИТЬ:

1.1. Рекомендовать «АСУ-Учет документов» для сдачи в промышленную эксплуатацию и использования в государственных архивах.

Секретарь

Иванова

Иванова В.С.

Председатель

Корнев

Корнев В.Н.

ЗАДАНИЕ: составьте протокол и оформите на компьютере, используя следующие данные:

Текст задания: Открытое акционерное общество «ИНФОРМ»; протокол общего собрания акционеров; 10.10.2018 № 3; Москва; председатель Королев М.И.; секретарь Синелобова Е.Ю.; присутствовали 255 акционеров. Повестка дня: об увеличении уставного капитала. Слушали: Мелгунова Н.О. – на основании Положения о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества и действующего российского законодательства, в связи с увеличением объемов производственной деятельности общества и полученной по результатам деятельности в 2017 году прибыли, представил подготовленное Финансовым отделом и одобренное руководством общества технико-экономическое обоснование увеличения уставного капитала общества на 85 млн.руб, в результате чего уставной капитал общества станет равным 950 млн.руб. Увеличение уставного капитала общества предлагается произвести путем дополнительного выпуска акций общества. Выступили: Волошин А.Ю., поддержал предложение об увеличении уставного капитала Общества и эмиссии акций; Соколов П.П., предложил перечень периодических изданий для публикации информации о дополнительном выпуске акций Общества. Постановили: 1. Увеличить уставной капитал Общества на 85 млн.руб. Утвердить представленный Советом директоров проспект эмиссии акций. 3. Внести изменения в Устав Общества в части увеличения уставного капитала Общества до 95 млн.руб. Голосовали: за-251 голосов, против -0 голосов, воздержались – 4 голоса. Подписывает председатель и секретарь.

Контрольные вопросы:

1. Что такое протокол?
2. Реквизиты протокола.

Занятие № 9

Информационно-справочные документы

Практическая работа № 9

Составление и оформление краткого протокола, выписки из протокола

Цель:

1. Закрепить полученные знания;
2. Выработать навыки составления и оформления информационно-справочных документов.

Время: 8 часов

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Инструкция к выполнению:

1. Для того чтобы выполнить практическое задание, вам необходимо повторить правила оформления информационно-справочных документов.
2. Ответить на контрольные вопросы.

Краткий протокол. Выписка из протокола

В кратких протоколах в разделе «СЛУШАЛИ» в кратких протоколах даются фамилия выступающего (докладчика) и тема его выступления.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступавших в обсуждении.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» записывается принятое решение. Решение формулируют кратко, точно, лаконично, так чтобы не возникло двоякого толкования.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование организации – автора документа; наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА); дату (дату заседания); регистрационный номер (порядковый номер заседания); место составления (место проведения заседания); заголовок к тексту; все реквизиты вводной части текста протокола: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные», «Повестка дня»; отдельные реквизиты основной части текста протокола: «Слушали», «Постановили», «Голосование»; реквизиты оформляющей части протокола: реквизиты «Подпись», включающей слова «Председатель», «Секретарь», инициалы и фамилии председателя и секретаря (без их личных подписей, так как выписки, как правило, не подписываются подлинными подписями, а заверяются секретарем), отметку о заверении копии. Таким образом, из содержания части протокола берутся только те элементы, которые необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц.

ЗАДАНИЕ:

1. Используя данные с практической работы № 8, составьте краткий протокол.
2. Используя данные с практической работы № 8, составьте выписку из протокола.

Контрольные вопросы:

1. Что такое протокол?
2. Чем отличается полный протокол от краткого?
3. Что такое выписка? Реквизиты.

Занятие № 10

Информационно-справочные документы

Практическая работа № 10

Составление и оформление актов

Цель:

1. Закрепить полученные знания.
2. Выработать навыки составления и оформления информационно-справочных документов.

Время: 8 часов

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Инструкция к выполнению:

1. Для того чтобы выполнить практическое задание, вам необходимо повторить правила оформления информационно-справочных документов.
2. Ответить на контрольные вопросы.

Акт

Акт– документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Акты составляются по результатам ревизий деятельности предприятий или его структурного подразделения и отдельных должностных лиц при приеме-передаче дел, подготовке документов к уничтожению, приеме объектов в эксплуатацию и т.п.

Акты составляют коллегиально (не менее двух составителей). Не редко акты составляются комиссиями, специально создаваемые, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на постоянной основе.

Обязательными реквизитами акта являются: наименование организации – автора документа; наименование вида документа (АКТ); дата документа и регистрационный номер документа; заголовок текста; текст; подписи; в необходимых случаях – гриф утверждения документа.

ЗАДАНИЕ: составьте акт, используя данные:

Текст задания: Специализированное конструкторское бюро НПП «Сигнал». Акт проверки расходования валютных средств 21.05.2018 № 143. Санкт-Петербург. Основанием составления акта является приказ генерального директора от 10.05.2018 № 36 «О проведении финансового контроля за расходованием средств при командировках работников СКБ за границу». Составлен комиссией:

председатель – заместитель главного бухгалтера Карась И.К.; члены: начальник службы кадров Шумов Я.М., юрисконсульт правового управления Лопухова М.Ю., бухгалтер Карачина И.И.

Присутствовали: зам. генерального директора по кадровой работе Смирнов Г.Н., референт генерального директора Приставкин С.И.

В период с 16 по 18 мая 2018 г. комиссия проверила систему оформления документов по направлению работников ОАО в загранкомандировки, получения, расходования и отчетов в командировочных расходах.

В ходе проверки комиссия установила:

1. Приказы о командировках не имеют документов-оснований и не всегда визируются юрисконсультom, главным бухгалтером и финансовым директором.

2. Кадровая служба передает копию приказа о командировке в бухгалтерию за 1 - 2 дня до даты выезда в командировку.

3. Начисление авансовых сумм для возмещения расходов ведется с нарушением действующих нормативов.

Комиссия предлагает подготовить и утвердить Инструкцию о порядке получения и расходования подотчетных командировочных средств.

Составлен в трех экземплярах: 1-й экз. - направлен директору; 2-й экз. - главному бухгалтеру; 3-й экз. - в кадровую службу в дело №05-12. Акт утверждает директор М.С. Скачков. Подписывает председатель и члены комиссии.

ЗАДАНИЕ: составьте акт, используя данные:

Текст задания: Объединение «Мосгорархив». Акт проверки организации и условий хранения управленческих документов 12.11.2018 № 12. г. Омск. Основанием для составления акта является приказ директора от 01.11.18 № 12 «О мерах по обеспечению сохранности документов». Составлен комиссией:

Председатель - заместитель директора по персоналу Петров П.П. Члены комиссии: Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С. Начальник отдела кадров Васильева В.В. Менеджер Романова Р.Р. Присутствовали: заведующая канцелярией Кузнецова К.К.

В период с 10.11.18 по 12.11.18 комиссия проводила проверку организации и условий хранения управленческих документов. В ходе проверки установлено:

1. Документы хранятся в структурных подразделениях. 2. Дела формируются не в соответствии с номенклатурой дел. 3. Отмечен случай утери документа (письмо ЗАО «Восход» от 15.03.15 № 123). Комиссия рекомендует: 1. Установить порядок централизованного хранения документов в канцелярии. 2. Выделить и оборудовать специальное помещение для архива. Составлен в 2 экз. 1-й экз. - в дело №01-142-й экз. - в объединение «Мосгорархив». Подписывает председатель и члены комиссии. Акт утверждается генеральным директором Сонниковым А.А.

Контрольные вопросы:

1. Что такое акт?
2. Реквизиты акта.
3. Из каких частей состоит текст акта (охарактеризуйте каждую).

Занятие № 11

Информационно-справочные документы

Практическая работа № 11

Составление и оформление служебной, докладной, объяснительной записок, справок

Цель:

1. Закрепить полученные знания;
2. Выработать навыки составления и оформления информационно-справочных документов.

Время: 6 часов

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Инструкция к выполнению:

1. Для того чтобы выполнить практическое задание, вам необходимо повторить правила оформления информационно-справочных документов.
2. Ответить на контрольные вопросы.

Служебная, докладная, объяснительная записки

Докладная записка – документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладные записки составляются на стандартном листе бумаги формата А4. обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование структурного подразделения; наименование вида документа; дата документа и регистрационный номер; адресат; заголовок к тексту; текст; подпись.

Служебная записка – документ, по назначению близкий к докладной записке, составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

Служебные записки составляются по вопросам материально- технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу.

Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и

представляемый вышестоящему должностному лицу. Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу.

Реквизитами объяснительной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов, событий или явлений, а также удостоверяющий какой – либо юридический факт.

Типовой формуляр справки включает следующие реквизиты:

1. Наименование организации (автора, выдавшего справку).
2. Наименование вида документа (справка).
3. Справочные данные об организации.
4. Дата (датой справки служит дата её подписания).
5. Регистрационный номер (регистрационный номер считается порядковый номер документа, он оформляется одновременно с датой).
6. Адресат (адресат указывается только на справках информационного характера, в справках личного характера адресат указывается в тексте, поэтому специально этот реквизит не оформляют).
7. Заголовок к тексту (заголовок к тексту может включать указание на период времени, на который приходится сообщение: например: О наличии документов о трудовой повинности за 1935 г.).
8. Текст.
9. Подпись.
10. Печать.

ЗАДАНИЕ: составьте и оформите служебные записки, используя следующие данные.

1) Докладная записка от отдела эксплуатации информационных систем директору ОАО «Литерстар» Иванову Г.Г. о командировании специалистов на семинар от 18.12.2018 № 08-16/90.

Текст: в связи с предстоящим внедрением программного комплекса «Калинда» и приглашением посетить проводимый ООО «Штепсель» семинар по эффективному использованию данного комплекса прошу командировать на семинар специалистов отдела Комарикова И.Д. и Таранда Ю.Б. в г. Воронеж с 24.01.2018 по 27.01.2018. Составил начальник отдела Барабаш И.Л.

2) Докладная записка от отдела информационных технологий генеральному директору ООО «Беседа» Изотову Т.Н. о нарушении трудовой дисциплины от 09.12.2018 № 10-23/158.

Текст: Ставлю Вас в известность, что вчера 08.12.2018 в течении 2-х часов с 16:00 и до конца рабочего дня специалист информационных технологий Фрегатова Роман Викторович отсутствовал на рабочем месте. Оправдательных документов,

свидетельствующих об уважительности причины отсутствия, Фрегатом Р.В. не представлено. В связи с допущенным нарушением, предлагаю Фрегатову Р.В. объявить выговор. Составил начальник отдела Любимов Е.С.

3) Составить и оформить объяснительную записку, недостающие реквизиты дополнить самостоятельно.

Текст задания: отдел ценных бумаг; Заместитель директора банка Петров И.И. 12.05.2018. Начальник отдела Сидоров П.И.

Текст: сводный отчет отдела за III квартал 2018 г. не был представлен в указанный срок в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием отчетных данных Московского филиала банка.

ЗАДАНИЕ: составьте и оформите служебные записки, используя следующие данные.

1) Составить и оформить справку с места работы (недостающие реквизиты дополнить самостоятельно).

Текст задания: Логинова Инна Анатольевна, экономист отдела маркетинга, ООО «Лотос» 21.03.2018 № 25, оклад 5000 рублей.

2) Составить и оформить справку (недостающие реквизиты дополнить самостоятельно).

Текст задания: ООО «Зима» (справочные данные об организации);

Текст: Настоящая справка выдана Соколова Андрею Алексеевичу в том, что он действительно работал в Обществе с ограниченной ответственностью «Зима».

22 ноября 2008 г. принят на работу в отдел рекламы и маркетинга на должность маркетолога (приказ о приеме на работу № 87 л/с от 22.11.2008) с ежемесячной заработной платой в размере 12 000 руб. – 00 коп. (двенадцать тысяч рублей 00 коп.)

02 февраля 2009 г. постоянно переведен на должность начальника отдела рекламы и маркетинга (приказ о переводе № 12 л/с от 02.02.2009) с ежемесячной заработной платой в размере 18000 руб. – 00 коп. (восемнадцать тысяч рублей 00 коп.).

17 июня 2010 г. с занимаемой должности по собственному желанию (приказ об увольнении № 32 л/с от 16.06.2010).

Справка выдана для предоставления в инспекцию Федеральной налоговой службы № 5 по г. Москве.

3) Торговая фирма «Новый книжный»; Справка. 12.12.2018 № 5. О комплектовании товарных фондов в 2015.

Текст: В 2015 году комплектование товарных фондов торговых точек торговой фирмы учебными пособиями происходило за счет следующих источников:

издательский дом «Питер» - 210 тыс. руб., издательства «Академия» - 340 тыс. руб., издательства «Новые школьные учебники» - 450 тыс. руб., ООО «Профессиональное издательства» - 120 тыс. руб., издательский дом «Новый мир» - 450 тыс.руб., издательский дом «БИНОМ» - 150 тыс. руб. Подписывает директор А.П. Симонов.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение докладной записке, объяснительной, служебной запискам.
2. Реквизиты записок.
3. Что такое справка?
4. Реквизиты справки. Виды справок.

Занятие № 12

Информационно-справочные документы

Практическая работа № 12

Составление и оформление писем

Цель:

1. Закрепить полученные знания;
2. Выработать навыки составления и оформления информационно-справочных документов.

Время: 6 часов

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Инструкция к выполнению:

1. Для того чтобы выполнить практическое задание, вам необходимо повторить правила оформления информационно-справочных документов.
2. Ответить на контрольные вопросы.

Письмо

Письмо- это письменное обращение к должностному лицу (представляемому им предприятию, организации, учреждению), подготовленное в соответствии с деловой перепиской.

Обязательными реквизитами письма являются: Наименование организации – автора документа; справочные данные об организации; дата (дата подписания); регистрационный номер; ссылка на дату и номер поступившего документа; адресат; заголовок к тексту; подпись; отметка об исполнителе; в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений; в гарантийных письмах, письмах финансового содержания и некоторых других, требующих особого удостоверения – печать.

ЗАДАНИЕ: найдите ошибки в письме-напоминания, сопроводительном письме. Составьте письма в соответствии с правилами оформления служебных документов, исправьте ошибки в оформлении, недостающие данные дополните самостоятельно.

1)

ЗАО «Малахит»

Генеральному директору
В.В. Макарову
ООО «Алмазный цвет»

Почтовый адрес: 116121, г. Орёл,
Ул. Театральная, дом №5, тел
/факс: 576-89-93
ОКПО 04212908, ОГРН
1204700326143
ИНН / КПП 7706034110 / 771002001

27.05.2018 № 142

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО (об условиях поставки ювелирных изделий)

Уважаемый Владимир Викторович! Направляю Вам, в соответствии с договором от 12.01.2018 № 03, протокол согласования условий поставки ювелирных изделий. Приложение: 10 л., 2 экз. С уважением, генеральный директор (М.Л. Демидов).

2)

Закрытое акционерное общество «Триоли»
ПИСЬМО- НАПОМИНАНИЕ

Директорам филиалов
ЗАО «Триоли»

г. Долгопрудный, ул. Северная, д. №23, 176543
тел./факс: 234-65-26
E-mail: nikea@mail.ru

Исп. Инина Н.П.
Тел.: 234-65-26

14.12.2018 № 98/01-18

О сроках хранения архивных документов

Напоминаю, что все филиалы нашей фирмы при разработке номенклатур дел, заполняя графу 4 «Срок хранения и № статей по перечню», должны руководствоваться сроками хранения, установленными в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2015 № 558).

Особое внимание следует уделить статье 19, в которой приведены сроки хранения приказов по основной деятельности, по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам. Директор, Петров В.А.

ЗАДАНИЕ: Составьте и оформите письмо, используя следующие данные:

Текст задания: ЗАО «СТАРТ», Москва, 28, Новая ул., и т. д.; 12.02.2018 № 12/02-01; об участии в выставке; директор Выставочного Центра «ЭСПО_БИЗНЕС»; Страхов Ю.В.; Вострякова ул.100 Москва, 11020; приложение на 3 л. В 2 экз.; Директор В.Н. Петров; Иванов Андрей Иванович 181-07-09; Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в № 5 «Экономической газеты» от 15.01.2018, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра. Просим включить нашу организацию в число участников выставки.

Контрольные вопросы.

1. Дайте определение переписке.
2. Что такое письмо?
3. На каких бланках оформляют письма?
4. Как оформляется второй и последующий лист письма?
5. Каковы сроки подготовки писем?
6. Обязательные реквизиты письма?
7. Что является датой письма?
8. В каких случаях мы не указываем заголовок к тексту?
9. В каких случаях составляются простые письма?
10. В каких сложные?
11. Кто подписывает письма?
12. Чем отличается текст простого письма от сложного?

Занятие № 13

Информационно-справочные документы

Практическая работа № 13

Составление и оформление писем

Цель:

1. Закрепить полученные знания;
2. Выработать навыки составления и оформления информационно-справочных документов.

Время: 8 часов

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Инструкция к выполнению:

1. Для того чтобы выполнить практическое задание, вам необходимо повторить правила оформления информационно-справочных документов.
2. Ответить на контрольные вопросы.

ЗАДАНИЕ: Оформите письмо с угловым расположением реквизитов используя следующие данные (недостающие данные дополните самостоятельно):

Текст задания: Открытое акционерное общество «Райпо»; ул. Центральная, д. 14, г. Воронеж, 678965; тел. (789) 567-09-90, факс (789) 657-56-87, ОКПО 78546784, ОГРН 6512378950675, ИНН/КПП 4589437895/235689675; 23.04.2018 № 45; на № 01/56 от 06.04.2018. Техническому директору ООО «Формула» Белову П.И.

Текст: По вашей просьбе направляем вам прайс – листы на цены комплектов торгового оборудования, а также новые рекламные проспекты. При положительном решении вопроса о закупке торгового оборудования соответствующие документы должны быть направлены начальнику отдела сбыта Игнатову В.П.; Начальник отдела маркетинга И.И. Мартынов; С.П. Петрова 876-67-09.

ЗАДАНИЕ: Оформите письмо с угловым расположением реквизитов используя следующие данные (недостающие данные и информацию добавьте самостоятельно).

Текст: Уважаемые господа! Ваша фирма поставила в наш адрес (текстовое поле – название товара) по счету № (текстовое поле), который был оплачен нами в полной сумме. При проверке обнаружена недостача (текстовое поле – количество единиц товара), о чем свидетельствует коммерческий акт № (текстовое поле). В связи с этим убедительно просим Вас допоставить или возместить стоимость недостающего товара. Приложение: на (текстовое поле) л., в (текстовое поле) экз. С Уважением...

ЗАДАНИЕ: оформите письмо продольным способом расположения реквизитов, используя следующие данные (недостающие данные дополните самостоятельно).

Текст задания: 1275772, Москва, ул. Новгородская, д.14, к.2, тел 2342312, АО «Логос М», 12.03.2018 №12/01-04, директору ЗАО «Тайдекс» г-ну Прищепову Ф.И., на № 3/02-01 от 28.02.2018, вашу просьбу об изменении срока поставки компьютерной мебели выполнить не можем из-за отсутствия ее на наших складах, поэтому компьютерная мебель будет доставлена в сроки, указанные в договоре. Директор АО «ЛОГОС» С.И. Дорохов.

Контрольные вопросы:

1. Виды писем.

Занятие № 14

Документация по личному составу

Практическая работа № 14

Составление и оформление резюме, анкеты, автобиографии, заявлений по личному составу

Цель:

1. Закрепить полученные знания;
2. Выработать навыки составления и оформления документации по личному составу.

Время: 8 часов

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Инструкция к выполнению:

1. Для того чтобы выполнить практическое задание, вам необходимо повторить правила оформления документации по личному составу.
2. Ответить на контрольные вопросы.

Резюме

Резюме – это описание профессионального пути в письменной форме, которое призвано создать о Вас позитивное мнение у работодателя. Это краткое письменное изложение профессиональных качеств соискателя, демонстрирующее потенциал личности и способность занять данную конкретную должность.

Автобиография

Автобиография – документ информационного типа, целевая установка которого описать жизненный путь составителя текста. Автобиографию пишут от руки на листе бумаги форматом А4 либо на специальном бланке (при поступлении на работу или учебу). Типового формуляра для автобиографии не существует, составляется она в произвольной форме от первого лица. Все сведения даются в прямом хронологическом порядке и так, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественно-политической деятельности составителя. Каждый новый блок информации лучше начинать с определения времени и абзаца.

Анкета

Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных сотрудника, его образовании,

выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др. Анкета заполняется от руки самим сотрудником при оформлении на службу. На все вопросы анкеты он должен давать полные ответы, не допуская сокращений, прочерков, исправлений, помарок и соблюдая строгое соответствие с теми записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, «ученая степень» – «не имею»).

Заявление

Заявление – официальное обращение лица (или нескольких лиц) в учреждение или к должностному лицу констатирующе-ходатайствующего характера в целях реализации его (их) права или законного интереса.

В тексте заявления содержится просьба/предложение (в некоторых случаях их краткая аргументация). Поскольку заявление относится к личным документам, текст излагается от первого лица. Документ визируется лицами, непосредственно заинтересованными в решении вопроса: начальником структурного подразделения, где работает (или собирается работать) заявитель, начальником отдела кадров, заместителем директора, бухгалтером и т.д. Заявление рекомендуется составлять на чистом листе бумаги формата А4 рукописным способом.

Заявление может быть написано и на бланке с трафаретным текстом, в который работником могут быть внесены дополнения.

Задание 1. Составьте резюме на себя.

Задание 2.

а) Составьте заявление о приеме, переводе и увольнении работника, используя следующие данные: Сидоров Игорь Владимирович пришел устраиваться на работу в ООО «Урал» на должность механика на полный рабочий день с окладом 5 000 руб., заявление он написал на директора Айвазова П.Р. 23.09.2018.

б) Сидоров И.В. после повышения квалификации в г. Краснодар, решил написать заявление о переводе на другую должность (слесаря-механика), с окладом 7000 руб., 12.12.2018.

в) Сидоров И.В. 30.03.2018 решил уволиться с ООО «Урал» в связи с переездом в другой город.

Задание 3. Заполните анкету.

Контрольные вопросы?

1. Что такое резюме? Что указывается в резюме?
2. Что такое заявление? Как правильно написать заявление о приеме на работу, увольнении, переводе?
3. Что такое автобиография? Какие сведения заполняются в автобиографии?
4. Какие сведения заполняются в анкете?

Занятие № 15

Документация по личному составу

Практическая работа № 15

Составление и оформление приказов по личному составу

Цель:

1. Закрепить полученные знания;
2. Выработать навыки составления и оформления приказов по личному составу.

Время: 8 часов

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Инструкция к выполнению:

1. Для того чтобы выполнить практическое задание, вам необходимо повторить правила оформления документации по личному составу.
2. Ответить на контрольные вопросы.

Унифицированные формы Т-1, Т-5, Т-8

Приказы (распоряжения) по личному составу оформляются в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, утвержденными Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 1 и введенными в действие с 5 апреля 2004 г.

В унифицированные формы первичной учетной документации организация может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты унифицированных форм, утвержденные Госкомстатом Российской Федерации, остаются без изменений (включая код, номер организации, наименование документа).

Удаление каких-либо реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Внесенные организацией изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом.

При изготовлении бланков на основе унифицированных форм допускается расширять и сужать графы строк, включать дополнительные строки.

Оформление приказа о приеме на работу (унифицированная форма Т-1)

Издание приказа (распоряжения) работодателя о приеме на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ) с предъявлением основных и дополнительных (при необходимости) документов. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) оформляется по унифицированной форме № Т-1, если оформление производится индивидуально, или по форме Т-1а в случае одновременного оформления на работу нескольких работников.

По оформлению приказа (распоряжения) о приеме на работу указывается:

- фамилия, имя, отчество работника (полностью);
- условия приема и характер предстоящей работ (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника);
- испытательный срок (его продолжительность и т. п.);
- установленный размер заработной платы.

Следует указывать точную сумму оплаты труда в рублях, а не ссылаться на штатное расписание организации.

Размер надбавки указывается сначала в процентах от оклада, а затем — в рублях.

На месте, предназначенном для даты (в любом приказе по личному составу), сотрудник кадровой службы проставляет только месяц и год издания приказа.

Завизированный проект приказа передается руководителю организации, который подписывает и датирует первый экземпляр документа. После этого приказ подписывает принятый на работу сотрудник (виза ознакомления) (Приложение 18).

Оформление приказа о переводе работника на другую работу (унифицированная форма Т-5)

Условия и порядок перевода работника на другую службу определяется ТК РФ (ст.72,74).

Приказ (распоряжение) руководителя организации о переводе подготавливается по унифицированной форме № Т-5 для одного работника и № Т-5а для группы работников (Приложение 19).

В приказе о переводе обычно указывается:

- фамилия, имя, отчество работника;
- вид перевода
- прежнее место работы
- причина перевода
- новое место работы
- изменение оплаты труда.

Оформление приказа о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником ((унифицированная форма Т-8)

Основания прекращения трудового договора (увольнения) указаны в ст. 77 ТК РФ.

Согласно ст.80 ТК РФ работник может уволиться по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной за две недели.

В приказе о прекращении трудового договора обычно указывается:

- фамилия, имя, отчество работника;

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

- наименование структурного подразделения;
- наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации;
- основание увольнения.

Приказ готовится сотрудником отдела персонала и после его подписания объявляется работнику (работникам) под расписку (Приложение 20).

Задание: заполните унифицированные формы (Т-1, Т-5, Т-8), используя данные из практической работы № 14 (заявления).

Контрольные вопросы:

1. Для чего предназначена унифицированная форма?
2. Какие сведения вносятся в унифицированную форму Т-1, Т-5, Т-8?

Занятие № 16

Регистрация и исполнение документов

Практическая работа № 16

Заполнение регистрационных форм

Цель:

1. Закрепить полученные знания;
2. Выработать навыки заполнения регистрационных форм.

Время: 8 часов

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Инструкция к выполнению:

1. Для того чтобы выполнить практическое задание, вам необходимо повторить правила регистрации документов.
2. Ответить на контрольные вопросы.

Регистрация документов

Регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

Формы регистрации документов

Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно с самостоятельными регистрационными номерами.

Регистрационный номер (индекс) документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Существуют три формы регистрации документов: журнальная; карточная; автоматизированная.

Журнальная форма

Журнальная система применяется обычно тогда, когда учет документов выступает на первый план, в журналах обычно регистрируются наиболее ценные документы, например паспорта, трудовые книжки, документы об образовании. Банки ведут журналы учета договоров о депозитном вкладе, счетов фирмы и т.д. Журнальная система регистрации используется в работе с документами ограниченного доступа: секретными, конфиденциальными. Так, журнал учета конфиденциальных документов имеет следующие графы:

Карточная форма

Карточная система регистрации позволяет преодолеть эти недостатки, так как карточки можно располагать в картотеках в любой последовательности, да и регистрировать документы могут несколько человек одновременно, создавая под копирку нужное количество экземпляров регистрационной карточки. Форма регистрационной карточки может быть определена самим учреждением и записывается в инструкции по делопроизводству.

Автоматизированная форма

Однако наиболее рациональной на сегодняшний день является автоматизированная система регистрации документов на компьютере. Она позволяет, ведя регистрацию на различных рабочих местах, объединить все сведения о документах в единую базу данных, на основе которой можно организовать централизованную информационно-справочную работу и контроль за исполнением документов.

РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Регистрируются документы независимо от пути их получения: поступившие по почте, полученные через курьера, по факсу, электронной почте.

В регистрационную форму обычно вносятся следующие данные о входящем документе:

- дата получения;
- входящий регистрационный номер, присваиваемый документу учреждением-получателем;
- автор (корреспондент) – т.е. чей это документ;
- дата документа, присвоенная ему учреждением-автором;
- регистрационный номер документа, присвоенный ему учреждением-автором;
- заголовок (о чем документ);
- резолюция;
- срок исполнения полученного документа;
- исполнитель (кто будет работать с полученным документом);
- ход исполнения (фиксируются все передачи документа и результат исполнения);
- N дела (куда документ помещен после исполнения).

Регистрационную форму входящего документа заполняют сначала не полностью. До передачи документа руководителю на документе нет резолюции, срока исполнения и исполнителя, эти данные вносятся после рассмотрения документа руководителем. Сведения о ходе исполнения документа и номер дела в регистрационную форму вносятся уже по ходу и после исполнения документа.

ЗАДАНИЕ: Заполните журнал (журнальная форма регистрации, входящих документов, используя следующие данные:

1). 01.02.1018, 126/04-08, ООО «Орбита», 21.01.2018, 07/11-63, О поставке комплектующих изделий; Отдел сбыта Егоров П.С.; Подготовить проект договора поставки; 10.02.2018; Зам.директора; 02.02.2015; приложение на 2 л. в 1 экз.; Отправлен проект договора от 10.02.2012 № 14-п.

2). 12.09.2018; 12/04-38; ООО «Солнце»; 21.08.2018; 07-14/65; О поставке дверей; Отдел сбыта Иванов В.С.; Подготовить проект договора поставки; 21.09.2018; Зам. директора; 13.09.1018; приложение на 1 л. в 1 экз.; Отправлен проект договора от 21.09.2018 № 34-п.

ЗАДАНИЕ: Заполните журнал регистрации (журнальная форма регистрации, исходящих документов, используя следующие данные:

1)23.03.2018; 01-05/209; ЗАО «Медсервис»; О приглашении на презентацию; директор; менеджер отдела рекламы Самохин Ю.В.; 04.04.2018; 318/01-05; Об участии в презентации.

ЗАДАНИЕ: Заполните журнал регистрации (журнальная форма регистрации, Приложение21), внутренних документов, используя следующие данные:

17.05.2018; № 68; О внесении изменений в штатное расписание; директор; Менеджер по персоналу; бухгалтерия; в дело № 01-06 от 18.05.2018.

Контрольные вопросы:

1. Что регистрация документов?
2. Какие формы регистрации бывают? Кратко охарактеризуйте.

Занятие № 17

Номенклатура дел

Практическая работа № 17

Составление номенклатуры дел

Цель:

1. Закрепить полученные знания;
2. Выработать навыки составления номенклатуры.

Время: 8 часов

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Инструкция к выполнению:

1. Для того чтобы выполнить практическое задание, вам необходимо повторить правила составления номенклатуры дел.
2. Ответить на контрольные вопросы.

Номенклатура дел

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел служит для распределения и группировки исполненных документов в дела, закрепления индексации дел, установления сроков хранения дел, в качестве схемы построения справочной картотеки на исполненные документы и является учетным документом в архиве предприятия для дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатуры дел подразделяются на индивидуальные, примерные и типовые.

При составлении номенклатуры дел используют уставы и положения, планы и отчеты о работе, штатные расписания, действующие перечни документов, классификаторы, номенклатуры дел за прошлые годы, список структурных подразделений и корреспондентов, описи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), справочные картотеки.

В номенклатуру дел должны быть включены все дела и документы, которые отражают документируемые участки работы и отдельные вопросы деятельности.

Номенклатура дел утверждается в установленном порядке. Утвержденные номенклатуры дел действуют в течение ряда лет и подлежат пересоставлению и

переутверждению в случае коренного изменения функций и структуры предприятия.

В номенклатуре указываются наименования разделов и подразделов классификационной схемы и наименования (заголовки) дел. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс. Индексы дел должны состоять из обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения или учреждения.

Содержание номенклатуры

В первом столбце указывают номер дела. Он проставляется исходя из порядкового номера своего структурного подразделения. Порядковый номер в документе заполняют только арабскими цифрами. Где первые две цифры наименование структурного подразделения, а вторые две обозначают номер регистрируемого документа.

Во второй столбец заносят название регистрируемого документа. Заголовок должен четко отражать содержание документа.

Регистрируемое название должно состоять из вида переписки (дела, протокола или приказа), название организации, отправившее корреспонденцию. Краткое содержание документа. Дату отправки, и отметку, что есть копии документа.

Пример: «Распоряжение о награждении. Копии».

Заголовки не должны иметь такие названия, как например: «Различные материалы», «Все переписки».

Заголовки должны иметь конкретный смысл документа.

Заголовки дел регистрируют по степени их важности. Сначала записываются документы руководящего подразделения, затем записывают отчеты, информационные и плановые документы.

Все заголовки должны вноситься по алфавиту.

Третий столбик обычно заполняют в конце года. Количество дел указывает на то, сколько дел хранится в папке. По нормам документооборота в номенклатуре не хранят более 250 страниц.

Если количество страниц превышает, то заводят новое дело с таким же названием и регистрационным номером.

В следующем столбце указывают срок хранения этого дела.

В примечании указывают, что дело перемещается, либо отправляется на уничтожение.

Номенклатуру заполняют полностью кроме столбца «количество дел», его заполняют в конце года.

Задание: составить номенклатуру дел, используя следующие данные: АО «Компас», 15.12.2018 № 4. На 2019 г.

Секретариат

1-1 – Устав АО 1 дело, пост.ст.13

1-2 Протоколы совещаний руководства 2 дел. пост.ст.5.

1-3 Приказы по основной деятельности 1 дел. пост. ст.6а.

Отдел взысканий

2-1 годовые планы работы 1 дел. пост.ст.13.

2-2 Договоры с организациями на проведение исследовательских и аналитических работ 3 дел. 5 лет ст.256.

2-3 Информационно-аналитические материалы 1 дел. пост.ст.39.

2-4 Переписка с внешними организациями 2 дел. 5 лет ст.44.

Бухгалтерия

3-1 Годовой баланс 1 дел. пост.ст.105

3-2 Лицевые счета по заработной плате сотрудников 4 дел. 75 лет ст.153

3-3 Контракты, договоры с организациями 3 дел. 5 лет ст.256

Отдел кадров

4-1 Приказы по личному составу на сотрудников 1 дел. 75 лет ст.66

4-2 Личные карточки ф.Т-2 на сотрудников 1 дел. 75 лет. ст.339.

Контрольные вопросы:

1. Что такое номенклатура дел?
2. Содержание номенклатуры дел.
3. Типы номенклатуры дел?

Занятие № 18

Формирование и оформление дел

Практическая работа № 18

Оформление обложки дел. Оформление описи дел

Цель:

1. Закрепить полученные знания;
2. Выработать навыки оформления обложки дел и составления описи дел.

Время: 6 часов

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Инструкция к выполнению:

1. Для того чтобы выполнить практическое задание, вам необходимо повторить правила составления номенклатуры дел.
2. Ответить на контрольные вопросы.

Формирование дела

Дело – это совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций: распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам); расположение документов внутри дел в определенной последовательности; оформление обложек дел.

Формирование дела: Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

После того как документы исполнены, они помещаются в соответствующие дела и систематизируются внутри них. Дело считается заведенным с момента появления в нем первого исполненного документа.

В дела подшиваются только исполненные документы, в которых заполнен реквизит "Отметка об исполнении и направлении документов в дело", по одному вопросу, имеющие один срок хранения. Документ должен быть подшит в дело в течении 10 дней после сдачи его исполнителем.

При алфавитной систематизации документов используют фамилии их авторов, названия учреждений-корреспондентов, наименования административно-территориальных единиц и т.д. Копии приказов о наложении взысканий, поощрениях".

В нумерационном порядке группируют однородные документы, имеющие порядковую нумерацию (протоколы, приказы, квитанции, накладные и т.д.).

Копии приказов о наложении взысканий, поощрениях, изменении фамилии и т.д. в личное дело не подшивают, так ты, как эти сведения записываются в дополнение к личному листку по учету кадров.

Наряду с принципами систематизации документов при формировании дел следует придерживаться основных правил, общих для всех категорий документов:

в дела подшиваются только исполненные документы. Неисполненные, а также подлежащие возврату документы подшивать в дело запрещается;

каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов. Поэтому до подшивки документа в дело обязательно проверяется правильность его оформления: наличие необходимых подписей, виз, индекса, дат, отметок и т.д.;

в дело включаются документы в одном экземпляре. Черновики, размноженные копии вместе с оригиналами не подшиваются. Исключение могут составлять только черновики особо ценных документов или копии, на которых есть отметки, визы и т.п., дополняющие содержание первых экземпляров;

документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела;

Ксерокопии факсограмм, телефонограмм и электронных документов помещаются в дела на общих основаниях;

в дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел. Кроме того, отдельные категории дел имеют свои особенности формирования. Так, личные дела формируются в течение всего периода работы лица в организации; дела выборных органов и их постоянных комиссий формируются за период созыва; документация учебных заведений формируется в дела по учебным годам;

документы помещаются в дело со всеми относящимися к ним приложениями и дополнительными материалами. Если приложения имеют большой объем, из них формируют самостоятельное дело.

Полное оформление дел предусматривает:

оформление реквизитов обложки по установленной форме (ГОСТ 17914-72) (Приложение 23);

нумерацию страниц;

составление заверительной надписи;

составление в необходимых случаях внутренней описи дела;

подшивку или переплет;

внесение необходимых изменений в обложку.

Внутренняя опись документов дела: Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела .

Задание: оформить обложку дела, используя следующие данные:

1) ООО «Текстиль», бухгалтерия, дело № 9, том 1. Заголовок (лицевого счета по начислению заработной платы работникам транспортного цеха по алфавиту фамилий на буквы «А»-«К»). На 248 листах, 75 лет.

2) ЗАО «Метеорит», отдел кадров. Дело 14 том 1 Приказы руководителя организации по личному составу (о приеме, переводе, увольнении) с № 1/к по 147/к за период с 14 января по 30 июня 2005 года. На 153 листах, 75 лет.

Задание: оформите опись дела, используя следующие данные (недостающие данные дополнительно самостоятельно):

Заголовки дел: внутреннее ОРД, внешнее ОРД, документы с трафаретным текстом.

Индекс дела: 5-6 том 1; 5-6 том 2; 5-6 том 3.

Дата: для всех 2018 г.

Количество: для всех 3 (три).

Срок хранения: для всех 3 года.

Контрольные вопросы:

1. Что такое формирование дела?
2. Что такое дело?
3. Реквизиты обложки дела.
4. Что такое внутренняя опись дела?

Занятие № 19, 20

Практическая работа № 19, 20

Системы электронного документооборота

Заполнение таблицы «Сравнительный анализ систем управления документооборотом»

Цель:

1. Изучить системы управления документооборотом.

Время: 6 часов

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Инструкция к выполнению:

1. Для того чтобы выполнить практическое задание, вам необходимо повторить правила составления номенклатуры дел.
2. Ответить на контрольные вопросы.

Системы электронного документооборота

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Комплекс работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа.

Электронный документооборот (ЭДО) представляет собой единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

Документ, представленный в электронном виде, или электронный документ (ЭД) - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной цифровой подписью и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) - аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

Аналогично тому, как бит является единицей информации в кибернетике, документ является единицей информации в системах документооборота. Системы документооборота хранят документы, ведут их историю, обеспечивают их движение по организации, позволяют отслеживать выполнение тех процессов, к которым эти документы имеют отношение. В организации, где внедрена система документооборота, документ является базовым инструментом управления. Здесь нет

просто решений, поручений или приказов - есть документы, содержащие эти самые приказы, решения, поручения и т. д.: все управление в организации осуществляется через документы.

1.2 Преимущество электронного над бумажным документооборотом

Большинство предприятий признают достоинства электронного документооборота, который имеет следующие преимущества:

- многокритериальный поиск документов;
- контроль исполнения документов;
- регистрация документов;
- ввод резолюций к документам;
- распределенная обработка документов в сети;
- распределение прав доступа к различным документам и функциям системы;
- ведение нескольких картотек документов;
- работа с проектами документов;
- распределение находящихся на исполнении документов по «папкам» в зависимости от стадии исполнения документа: поступившие, на исполнении, на контроле и другие;
- формирование стандартных отчетов;
- обмен документами по электронной почте;
- списание документов в дело;
- отслеживание перемещений бумажных оригиналов и копий документов, ведение реестров внутренней передачи документов;
- ведение пользовательских списков должностных лиц, организаций, тематических рубрик, групп документов;
- редактирование шаблонов выходных печатных форм

Задание: используя разные источники литературы, заполните таблицу «Сравнительный анализ систем управления документооборотом».

Ход выполнения:

1. Осуществите сравнительный анализ систем управления документооборотом на основе изучения статей, данных с интернет-сайтов разработчиков программ по следующим критериям:

- название системы (разработчик);
- сфера применения программы (банковское дело, энергетика, страхование);
- уровень корпоративности (масштаб – количество автоматизированных рабочих мест, возможность работы с филиалами, степень охвата функций организации/, или только один участок - ДОО);
- функции системы в целом;
- структура системы (функциональные и обеспечивающие модули (части), их функции);
- примерная стоимость внедрения (прайс - лист).
- применяемое ПО (СУД), его разработчик; СУБД-платформа, системное ПО; оценка надежности;
- открытость (мультиформатность) ПО;

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

- организации, в которых реализована система, для решения каких проблем организации она создана;
- системы документации, для работы с которыми создана система, использование отечественных стандартов делопроизводства;
- отношение к поддержке безбумажного документооборота, возможности использования электронной цифровой подписи;
- бизнес-процессы организации и их автоматизация в системе (как осуществляет регистрация, поиск, контроль исполнения, вид карточки документа, отчеты).

В заключении по каждой из систем отмечаются достоинства и недостатки, даются рекомендации по их применению (в большой корпорации, в небольшой фирме, в производственной организации, в государственном учреждении) и т.п.

Рассматриваются минимум три системы.

№ п/п	Название и разработчик АС ДОУ	Функции АС ДОУ (если состоит из подсистем/модулей название и функции каждого модуля)	Названия экранных форматов и полей каждого формата	Отчеты, АС ДОУ	Используемая СУБД, формат(ы) данных	Вид АС ДОУ (по степени корпоративности, Масштабированию, мультиформатности, функциям)

Контрольные вопросы:

1. Что такое электронный документооборот?
2. В чем отличие электронного документооборота от бумажного?

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Приложение 1

Унифицированная форма № Т-3

Утверждена постановлением Государственного комитета РФ по статистике
от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017

Наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	дата

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от “___” _____ 20__ года № _____

На “___” _____ года

Штат в количестве _____ единиц
с месячным фондом заработной платы
(_____) рублей

Структурное подразделение		Профессия (должность)	Количество Штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), руб.	Надбавка, руб.			Месячный фонд заработной платы, руб.	примечание
наименование	код				персональная	прочие	-		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по документу									

Руководители структурных подразделений

_____ должность

_____ должность

_____ подпись

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ расшифровка подписи

Форма должностной инструкции

Наименование организации

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
(наименование должности работника)

Гриф утверждения

00.00.0000

№ 00

Место составления или издания документа

СТРУКТУРА ТЕКСТА

- I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
- III. ПРАВА
- IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)
- V. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Виза
С инструкцией ознакомлен

Форма приказа по основной деятельности

Наименование организации

ПРИКАЗ

(наименование вида документа)

00.00.0000

(дата документа)

№ 00

(регистрационный номер документа)

Место составления или издания документа

Заголовок к тексту (начинается с предлога «О» («Об»), 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. Констатирующая часть отделяется от распорядительной части словом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Фамилия И.О. или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предписываемых действий (начинается с глагола в неопределенной форме) и указывается срок исполнения предписываемых действий.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 1.2 и т.д.).

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: «Контроль за исполнением приказа возложить на ... (указывается наименование должности, Фамилия И.О.).

Наименование должности

руководителя

личная подпись

Расшифровка личной подписи

Визы заинтересованных лиц (оформляется на оборотной стороне последнего листа, в нижней части документа)

Форма выписки из приказа по основной деятельности

Наименование организации

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

(наименование вида документа)

00.00.0000

(дата документа)

№ 00

(регистрационный номер документа)

Место составления или издания документа

Заголовок к тексту (начинается с предлога «О» («Об»), отвечает на вопрос «о чем?»)

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. Если в приказе констатирующая часть присутствует, то при оформлении выписки, ее переносят полностью

ПРИКАЗЫВАЮ:

В распорядительную часть текста переносят только те пункты, которые необходимы для практической работы.

Наименование должности
руководителя

личная подпись

Расшифровка личной подписи

Верно
Секретарь
00.00.0000

Личная подпись

Расшифровка личной подписи

Форма распоряжения

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

(наименование вида документа)

№ 00

00.00.0000

(дата документа)

(регистрационный номер документа)

Место составления или издания документа

Заголовок к тексту (начинается с предлога «О» («Об»), отвечает на вопрос «о чем?»)

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать распоряжение. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Констатирующая часть отделяется от распорядительной части словом ОБЯЗЫВАЮ; ПРЕДЛАГАЮ; РЕКОМЕНДУЮ; СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Фамилия И.О. или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предписываемых действий (начинается с глагола в неопределенной форме) и указывается срок исполнения предписываемых действий.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 1.2 и т.д.).

3. В последнем пункте распоряжения приводится указание о контроле за исполнением распоряжения: «контроль за исполнением распоряжения возложить на ... (указывается наименование должности, Фамилия И.О.).

Наименование должности
руководителя

личная подпись

Расшифровка личной подписи

Визы заинтересованных лиц (оформляется на оборотной стороне последнего листа, в нижней части документа)

Форма полного протокола

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

(наименование вида документа)

00.00.0000

(дата документа)

№ 00

(регистрационный номер документа)

Место составления или издания документа

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос чего?)

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилии и инициалы присутствующих в алфавитном порядке, при необходимости должность – если количество присутствующих меньше 15 человек. Если количество присутствующих больше 15 человек, указывается общее количество, а к протоколу прилагается список.

Приглашенные: полное наименование должности, Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Включает перечень рассматриваемых вопросов, вопросы располагают по степени важности и сложности. Формулировка вопроса начинается с предлога «О», «Об». Каждый вопрос печатают с абзаца и нумеруют арабской цифрой. Наряду с вопросом указывается должность докладчика с указанием его фамилии.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. докладчика – дословная его речь

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. докладчика – дословная речь выступавшего

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Принятое решение (решение излагается с использованием неопределенной формы глагола: аттестовать, рекомендовать, принять, осуществить и т.д.).

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

.....

ВЫСТУПИЛИ:

.....

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1.

2.2.

Председатель

личная подпись

расшифровка личной подписи

Секретарь

личная подпись

расшифровка личной подписи

Форма краткого протокола

Наименование организации

ПРОТОКОЛ
(наименование вида документа)

00.00.0000
(дата документа)

№ 00
(регистрационный номер документа)

Место составления или издания документа

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос чего?)

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилии и инициалы присутствующих в алфавитном порядке, при необходимости должность – если количество присутствующих меньше 15 человек. Если количество присутствующих больше 15 человек, указывается общее количество, а к протоколу прилагается список.

Приглашенные: полное наименование должности, Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1. О Доклад должность Фамилия И.О.
- 2. О Доклад должность Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – Тема его выступления

ВЫСТУПИЛИ:

Указывается только фамилия И.О. выступавших

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Принято решение.....
- 1.2.....
- 1.3

2. СЛУШАЛИ:

.....

ВЫСТУПИЛИ:

.....

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1
- 2.2
- 2.3

Председатель

личная подпись

расшифровка личной подписи

Секретарь

личная подпись

расшифровка личной подписи

Форма выписки из протокола

Наименование организации

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

(наименование вида документа)

00.00.0000
(дата документа)

№ 00
(регистрационный номер документа)

Место составления или издания документа

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос чего?)

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилии и инициалы.

Приглашенные: Должности, фамилия, инициалы.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1. О Доклад должность Фамилия И.О.
- 2. О Доклад должность Фамилия И.О.
- 3. О Доклад должность Фамилия И.О.
- 4. О Доклад должность Фамилия И.О.
- 5. О Доклад должность Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – Тема его выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1
- 1.2

5. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст выступления

ВЫСПУПИЛИ:

.....

ПОСТАНОВИЛИ:

- 5.1
- 5.2

Председатель

личная подпись

расшифровка личной подписи

Секретарь

личная подпись

расшифровка личной подписи

Верно

Наименование должности

00.00.0000

личная подпись

расшифровка личной подписи

Форма акта

Наименование организации

АКТ

(наименование вида документа)

00. 00.0000

(дата документа)

№ 00

(регистрационный номер документа)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

И.О. Фамилия

дата утверждения

Место составления или издания документа

Заголовок к тексту

(краткое содержание
события или факта,
отвечает на вопрос чего?)

Основание: является распорядительный или нормативный документ суказанием его даты и номера

Составлен комиссией:

Председатель – наименование должности Фамилия И.О.

Члены комиссии: наименование должностей Фамилии И.О. (располагаются в алфавитном порядке)

Присутствовали: наименование должностей Фамилии И.О. лицприсутствующих при составлении акта, располагаются в алфавитном порядке.

В основной (констатирующей) части текста излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Основная часть может быть разделена на пункты, содержать материалы представленные в виде таблицы.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в _____ экземплярах:

1-й экземпляр – куда (наименование структурного подразделения);

2-й экземпляр – куда (наименование структурного подразделения).

Отметка о наличии приложения (если имеется).

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

личная подпись

И.О. Фамилия

личная подпись

И.О. Фамилия

личная подпись

И.О. Фамилия

Форма докладной записки

Наименование структурного
подразделения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

(наименование вида документа)

00.00.0000

(дата документа)

№ 00

(регистрационный номер документа)

Наименование должности
адресата

(с включением Наименования организации
в дательном падеже)

Фамилия И.О.

Заголовок к тексту (начинается с предлога «О»)

Излагается проблема, вопрос ситуация. Не рекомендуется текст начинать со слов «Довожу до Вашего сведения ...»

Затем приводятся выводы и предложения.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включают в заголовок.

Оформляют приложения, если оно есть.

Приложение: если имеется.

Наименование должностного лица,
подписывающего документ

личная подпись

И.О. Фамилия

Форма объяснительной записки

Наименование структурного
подразделения

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

(наименование вида документа)

00.00.0000

(дата документа)

№ 00

(регистрационный номер документа)

Наименование должности
адресата

(с включением Наименования организации
в дательном падеже)

Фамилия И.О.

Заголовок к тексту (начинается с предлога «О»)

Первая часть содержит факты послужившие поводом к её написанию.

Вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Приложение: если имеется.

Наименование должностного лица,
подписывающего документ

личная подпись

И.О. Фамилия

Форма служебной записки

Наименование структурного
подразделения

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

(наименование вида документа)

00.00.0000

(дата документа)

№ 00

(регистрационный номер документа)

Наименование должности
адресата

(с включением Наименования организации
в дательном падеже)

Фамилия И.О.

Заголовок к тексту (начинается с предлога «О»)

В первой части излагаются причины, послужившие поводом для ее составления.

Во второй части – предложения, просьбы, заявки и др.

Приложение: если имеется.

Наименование должностного лица,
подписывающего документ

личная подпись

И.О. Фамилия

Форма внешней справки

Наименование организации

Справочные данные организации

(указывается на справках
информационного характера)**СПРАВКА**

(наименование вида документа)

00.00.0000

(дата документа)

№ 00

(регистрационный номер)

В первой части излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы. Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, ее текст может состоять из нескольких разделов.

Наименование должности
Руководителя организации
МП

Личная подпись

Расшифровка подписи

Форма письма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Справочные данные об организации

Адресат

00.00.0000 № 00/00 – 000

(дата документа, регистрационный номер документа)

На № 00 от 00.00.0000

(ссылка на регистрационный номер документа)

Заголовок к тексту отвечает
на вопрос «О Чем?»(начинается предлога «О» (заголовок может
не составляться, если текст письма
небольшого объема)).

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен различного толкования

В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной – двух частей: вступления и заключения. Сложные содержат: вступление, основную часть (доказательство), заключение.

Во вступлении даётся обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история. Если поводам для составления письма послужит какой-либо документ, дается ссылка на него.

В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства и опровержения. Эта часть должна быть убедительной, чтобы не возникло сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений.

В заключении формулируется основная цель письма (просьба, предложение, напоминание, требование, мнение и т.д.)

Приложение: На л., в ...ЭКЗ. (отметка о наличии приложения)

Подпись

Наименование должности

личная подпись

расшифровка личной подписи

Исполнитель

(инициалы, фамилия, телефон)

Примерная форма резюме
Фамилия Имя Отчество

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Дата рождения: _____

Возраст: _____

Семейное положение: _____

(статус, дети, их возраст)

Адрес: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЦЕЛЬ: соискание (укажите название претендуемой должности)**ОБРАЗОВАНИЕ:** (укажите в обратном хронологическом порядке полученное основное образование)

Период обучения	Название учебного учреждения	Факультет	Специализация	Квалификация

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ: (указывается в обратном хронологическом порядке)

Название пройденного курса	Название организации, проводившей курсы	Год окончания

ОПЫТ РАБОТЫ: (укажите предыдущие места работы в хронологическом порядке, начиная с последнего) должность, период работы, название организации.**Основные обязанности:** (перечислите основные выполняемые обязанности и особенно подчеркните те, которые напрямую пересекаются с предполагаемой должностью; не указывайте несуществующего опыта)**Профессиональные достижения:** (указывайте только положительные достижения, например, увеличение продаж, внедрение проектов и т.д.)**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ:** (перечислите приобретенные навыки и умения, которые могут способствовать решению профессиональных задач)**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:** (укажите любую информацию, которая, как Вы думаете, поможет в трудоустройстве)

Форма анкеты

Место для фотографии	Претендент на должность	
	В отдел	
	Дата первого собеседования	
	Результаты профессионального тестирования	
	Результаты собеседования	
	Другие отметки	
	Дата принятия на работу (отказа)	

АНКЕТА

Фамилия		Имя		Отчество	
Дата рождения		Возраст		Гражданство	
Место рождения (село, город, край, область, республика):					
Адрес (место жительства): индекс		город (обл.)			
улица		дом		корп.	кв.
Адрес (прописка): индекс		город (обл.)			
улица		дом		корп.	кв.
Условия проживания (комната(ы) в коммунальной квартире, в квартире с родителями, отдельная квартира 1-, 2-, 3-комнатная, пр.)					
Домашний телефон		Контактный телефон		Рабочий телефон	
Паспортные данные					
Семейное положение					
Близкие родственники (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):					
Степень родства	Ф.И.О	Дата рождения	Место работы, должность	Телефон	Адрес (место жительства)
Имеются ли близкие родственники, постоянно проживающие за границей (если да, то указать где):					
Отношение к воинской обязанности и воинское звание:					
Образование, когда и какие учебные заведения окончили:					
Дата поступления	Дата окончания	Название учебного заведения	Факультет	Специальность	Квалификация

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Дополнительное образование:									
Водительские права категории									
С какими программными продуктами приходилось работать:									
Операционные системы		Офисные программы		Специализированные программы		Языки программирования			
MS-DOS		Word		1С		Basic			
Windows 3.1, 3.11		Excel		Инфо-Бухгалтер		Pascal / Delphi			
Windows 95/98/Me		Access		БЕСТ		C / C++			
Windows NT/20000		Corel Draw				Assembler			
Другие		Другие		Другие		Другие			
Дополнительно:									
Знание иностранных языков, степень владения (свободно, разговорный, со словарем):									
Английский		Немецкий		Французский		Испанский		Другие	
По каким мотивам (причинам) Вы оставили (или решили оставить) последнее место работы:									
Почему Вы обратились именно в нашу фирму:									
Чем Вас привлекает предложенная вакансия:									
Укажите должность, Ф.И.О. и контактный телефон лица, которое могло бы дать Вам рекомендацию (споследнего места работы):									
Какие еще вакансии, помимо предложенной, Вас могли бы заинтересовать:									
1.									
2.									
3.									
Ваш средний месячный доход на последнем месте работы:									

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Перечислите организации, в которых Вы работали, и занимаемые должности за последние 10 лет:

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации, предприятия	Причина увольнения (фактическая)
начало	окончание				

На какую оплату труда (в усл. ед.) Вы рассчитываете:

1. На испытательный срок (3 мес.)					
2. На постоянной работе с перспективой:					
1 год	2 год	3 год	4 год	5 год	

Что полезного и нужного Вы могли бы предложить компании?

Преимущества Вашей кандидатуры:

Ваши увлечения вне работы (хобби)

Что бы Вы хотели добавить о себе

Против проверки сообщенных мною сведений не возражаю.

Дата заполнения анкеты			Подпись	
------------------------	--	--	---------	--

Форма заявления о приеме на работу

Директору _____

от _____,
проживающего по адресу:

Тел.: _____

Заявление

Прошу принять меня на должность _____

_____ с _____ г.

« ___ » _____ 201__ г.

Семенов

/Расшифровка подписи/

Форма заявления о переводе

Директору

(И.О. Фамилия руководителя)

от _____
(должность, И.О. Фамилия работника)

Заявление

Прошу перевести меня на работу в _____
(наименование структурного подразделения)

отдел _____ на должность _____
(название организации)

_____ с « ___ » _____ 20__ г.
(наименование новой должности)

С условиями работы ознакомлен и согласен.

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма заявления об увольнении

Директору

_____ (И.О. Фамилия руководителя)

от

_____ (И.О. Фамилия работника)

Заявление

Прошу уволить меня с занимаемой должности по собственному желанию с «__» _____ 20__ г.

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Унифицированная форма Т-1 (приказ о приеме на работу)

Унифицированная форма № Т-1
 Утверждена Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу	Номер документа	Дата составления

Принять на работу

с по	Дата

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.
 (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)

Унифицированная форма Т-5 (приказ о переводе)

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена Постановлением Госкомстата
России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301004

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
_____	_____

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	_____
по	_____

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Прекжнее место работы	_____ (структурное подразделение)
	_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(причина перевода)

Новое место работы	_____ (структурное подразделение)
	_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
	тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп. (цифрами)
	надбавка _____ руб. _____ коп. (цифрами)

Основание:

изменение к трудовому договору от

“ _____ ” _____ 20__ г. № _____ ; или
другой документ _____

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации _____

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

“ ”

20 г.

(личная подпись)

Унифицированная форма Т-8 (приказ об увольнении)

Унифицированная форма № Т-8
 Утверждена Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301006

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____ ,
 уволить “ _____ ” _____ 20 ____ г.
 (ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,
 номер, дата):

_____ (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации _____

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.
 (личная подпись)

Мотивированное мнение выборного
 профсоюзного органа в письменной форме
 (от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____) рассмотрено

Форма номенклатуры дел

 (полное, сокращенное название организации)
 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 _____ № _____

 (дата)

 (город)
 На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

 (название организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
2	3	4	5	6

Зав. канцелярией

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зав. архивом

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

 (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК (название
архивного учреждения)от _____ № _____

 (дата)

Форма обложки дела

The diagram shows a rectangular case cover form with a total width of 230 and a total height of 320. The form is divided into several sections:

- Top Right:** A small box with a width of 60 and a height of 10. It contains three lines for case numbers: "№ N 1", "№ N 2", and "№ N 3".
- Top Left:** A vertical margin with a width of 10. It contains three segments: a 10-unit segment at the top, a 30-unit segment in the middle, and a 10-unit segment at the bottom.
- Center:** A large area with a height of 50. It contains the text "(название учреждения и структурного подразделения)" and "ДЕЛО № _____ том № _____".
- Bottom Center:** A section with a height of 20. It contains the text "(заголовок дела)", "(год)", "на _____ лист.", and "хранить _____".
- Bottom Left:** A box with a width of 60 and a height of 30. It contains three lines for numbers: "Ф № _____", "От № _____", and "Д. № _____".
- Bottom Right:** A vertical margin with a width of 10. It contains three segments: a 10-unit segment at the top, a 20-unit segment in the middle, and a 30-unit segment at the bottom.

Форма внутренней описи**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов

Цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи _____

Цифрами и прописью

Должность лица, составившего

внутреннюю опись документов

дела *Подпись* Инициалы, фамилия*Дата*