

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

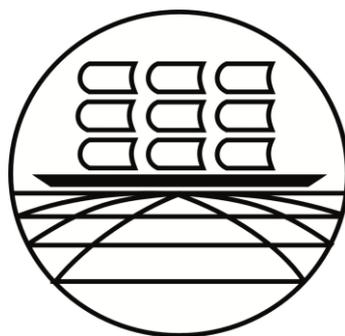
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ММРК им. И.И. Месяцева
ФГБОУ ВО «МГТУ»

И.В. Артеменко

(подпись)

«31» августа 2019 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

по учебной дисциплине: ОП.13 Документационное обеспечение управления
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

по программе базовой подготовки

форма обучения: очная

Мурманск
2019

Рассмотрено и одобрено на заседании методическим объединением преподавателей дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла по специальностям, реализуемым в ММРК имени И.И. Месяцева и дисциплин профессионального цикла специальностей 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.10 Туризм
Имаева А.А.

Разработано
на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 508 (ред. 14.09.2016)

Протокол от «29» мая 2019 г.

Автор (составитель): Порубова В.А., преподаватель высшей категории «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»
Ф. , ученая степень, звание, должность, квалиф. категория

Содержание

Введение.....	4
Тематический план видов практических работы обучающихся	6
Практическое занятие № 1	8
Оформление реквизитов в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016.....	8
Практическое занятие № 2	11
Оформление положения о структурном подразделении и должностной инструкции	11
Практическое занятие № 3	14
Оформление приказов по основной деятельности предприятия.....	14
Практическое занятие № 4	18
Практическое занятие № 5	22
Составление и оформление деловых писем	22
Практическое занятие № 6	24
Составление и оформление коммерческой переписки и других видов деловой переписки	25
Практическое занятие № 7	27
Разработка и оформление трудового договора	27
Практическое занятие № 8	29
Оформление приказа по личному составу с использованием унифицированной формы документов.....	29
Практическое занятие № 9	31
Оформление номенклатуры дел.....	31
Практическое занятие № 10	33
Оформление журналов регистрации документов и регистрационно-контрольных карточек..	33
Практическое занятие № 11	36
Подготовка документов к передаче на архивное хранение	36
Приложения	39
Критерии и шкала оценивания.....	73

Введение

1.1 Методические указания по практическим работам обучающихся учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработаны в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 508 (ред. 14.09.2016 г.)

1.2 Цели и задачи практической работы - закрепить теоретические знания, полученные на аудиторных лекционных занятиях и приобрести необходимые практические навыки, предусмотренные программой учебной дисциплины.

1.3 Требования к результатам освоения:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- У1 – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- У2 – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- У3 – оформлять документы для передачи в архив организации;

знать:

- З1 – понятие документа, его свойства, способы документирования;
- З2 – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- З3 – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- З4 – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Процесс изучения дисциплины Документационное обеспечение управления направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО (табл. 1) .

Таблица 1 Компетенции, формируемые дисциплиной Документационное обеспечение управления в соответствии с ФГОС СПО

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У1; У2; У3; З1; З2; З3; З4
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	У1; У2; У3; З1; З2; З3; З4
ОК.3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	У1; У2; У3; З1; З2; З3; З4
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного	У1; У2; У3; З1; З2; З3; З4

	выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	У1; У2; У3; 31; 32; 33; 34
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	У1; У2; У3; 31; 32; 33; 34
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	У1; У2; У3; 31; 32; 33; 34
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	У1; 33; 34
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	У2; 34
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	У2; У3; 31; 32
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	У1; У2; 31; 32
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	У2; 34;

Тематический план видов практической работы обучающихся

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	Объем часов		
			очная*	заочная*
1	2	3	4	5
Раздел 1 Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов		14		
Тема 1.2. Реквизиты и их предназначение	Содержание учебного материала	8		
	Практические занятия		2	1
	Оформление реквизитов в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016		2	1
Раздел 2 Система и типовая технология документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)		76		
Тема 2.1. Система организационно-правовой документации (далее - ОРД)	Содержание учебного материала	8		
	Практические занятия		2	1
	Оформление положения о структурном подразделении и должностной инструкции		2	1
Тема 2.2. Система распорядительной документации.	Содержание учебного материала	8		
	Практические занятия		2	1
	Оформление приказов по основной деятельности предприятия		2	1
Тема 2.3. Система справочно-информационной документации	Содержание учебного материала	6		
	Практические занятия		2	-
	Оформление протокола заседания, акта, докладной и служебной записки, справки.		2	-
Тема 2.4. Служебная переписка	Содержание учебного материала	8		
	Практические занятия		4	1
	Составление и оформление деловых писем		2	0,5
	Составление и оформление коммерческой переписки и других видов деловой переписки		2	0,5
Тема 2.5. Документирование работы с персоналом	Содержание учебного материала	10		
	Практические занятия		4	1
	Разработка и оформление трудового договора		2	0,5

	Оформление приказа по личному составу с использованием унифицированной формы документов		2	0,5
Тема 2.9. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения	Содержание учебного материала	14		
	Практические занятия		6	1
	Оформление номенклатуры дел		2	0,5
	Оформление журналов регистрации документов и регистрационно-контрольных карточек		2	-
	Подготовка документов к передаче на архивное хранение.		2	0,5
Всего		90	11	3

Практическое занятие № 1

Оформление реквизитов в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016

Раздел 1 Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов

Тема 1.2. Реквизиты и их предназначение

Цель: научиться составлять бланки для документов и оформлять реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016

Оснащение: персональный ЭВМ, с выходом в локальную сеть и установленным программным обеспечением (ОС Windows, MicrosoftOffice), методические указания по практическим работам.

Задание:

1. На листах формата А4 оформить:
 - а) бланк письма с угловым расположением реквизитов;
 - б) бланк конкретного вида документа с продольным расположением реквизитов;
2. На листе формата А4 оформить следующие реквизиты:
 - а) адресат;
 - б) гриф утверждения;
 - в) резолюция;
 - г) отметка о наличии приложений;
 - д) подпись;
 - е) гриф согласования;
 - ж) отметка о заверении копии.

Порядок выполнения задания:

1. Проработайте теоретический материал и ответьте на контрольные вопросы.
2. Ознакомьтесь с заданием и выполните его.
3. Оформите результаты работы. При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Методические указания:

Составление документа складывается из подготовки соответствующего бланка и нанесения на него необходимых реквизитов.

Бланк письма включает следующие реквизиты:

- 01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02 - эмблема;
- 03 - товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код формы документа;
- 05 - наименование организации - автора документа;
- 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 - наименование должности лица - автора документа;
- 08 - справочные данные об организации;

Чтобы знать, как расположить реквизиты на поле бланка по горизонтали и каковы межстрочные интервалы (расстояния) при печатании реквизитов, приведем следующие рекомендации.

Шаг письма и межстрочный интервал установлены ГОСТ 6.10.5-87 в миллиметрах: шаг письма – 2,6; межстрочный интервал – 4,25.

Для поиска начала печатания реквизитов условно предусмотрено восемь стандартных положений. Отсчет ведется от границы левого поля листа в печатных знаках.

От 0-го положения, т.е. от границы левого поля, печатают: исходящего документа; ссылка на индекс входящего документа; заголовок к тексту; постоянные реквизиты, входящие в угловой штамп при оформлении ОРД на чистом листе бумаги флажковым методом.

При оформлении ОРД на компьютере требуется отделение реквизитов, их составных частей и строк в тексте документов относительно друг друга на удобное для работы и экономное с точки зрения расходов бумаги расстояние (интервал). Рекомендуется следующее сочетание межстрочных интервалов в зависимости от формата документов:

Таблица 1

Формат ОРД	Межстрочный интервал		
	Для текста	Для отделения друг от друга составных частей реквизитов	Для отделения реквизитов друг от друга
A4	1,5*	1,5	3 (4)**
A5	1,5 (1)	1,5 (1)	3,2 (4)

Тексты документов, подготавливаемые к изданию типографским способом, печатаются через 2 интервала. В скобках приведены значения интервалов, которые допускаются наряду с основными.

Форма контроля – отчет по практической работе. Отчет включает бланк письма с угловым расположением реквизитов; бланк конкретного вида документа с продольным расположением реквизитов.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое реквизит?
2. Что такое бланк документа?
3. Какие виды бланков существуют?
4. Из каких элементов состоит гриф утверждения?
5. Из каких элементов состоит резолюция? Как она оформляется?
6. Как формируется заголовок к тексту документа?
7. Из каких элементов (максимально) состоит реквизит адресат?
8. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе?
9. Как оформляется отметка о наличии приложений?
10. Как оформляется реквизит подпись, если документ подписывает несколько лиц, занимающих разные должности?
11. Как оформляется реквизит подпись, если документ подписывает несколько лиц, занимающих равные должности?
12. Какие виды согласования Вы знаете?
13. Из каких элементов состоит гриф согласования?
14. Как оформляется отметка об исполнителе?
15. Как оформляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело?

Рекомендуемая литература:

1. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.ht> - Симонян Р.Я.
2. Документоведение. Учебник и практикум для СПО. / Под ред. Дорониной Л.А. – М.:

Юрайт, 2017.- ЭБС «Юрайт»

3. Информационно-правовая система "Кодекс" (доступ из сети МГТУ)
4. Информационно-правовая система "ФСО. Законодательство России" (доступ из сети МГТУ)
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Практическое занятие № 2

Оформление положения о структурном подразделении и должностной инструкции

Раздел 2 Система и типовая технология документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)

Тема 2.1. Система организационно-правовой документации (далее - ОРД)

Цель: научиться составлять и оформлять положение о структурном подразделении на бланке конкретного вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ) с угловым расположением реквизитов; научиться составлять и оформлять должностные инструкции на сотрудников предприятия на бланке конкретного вида документа (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) с угловым расположением реквизитов.

Оснащение: персональный ЭВМ, с выходом в локальную сеть и установленным программным обеспечением (ОС Windows, MicrosoftOffice), методические указания по практическим работам, примерный текст положения о предприятии, примерное положение о службе документационного обеспечения управления, отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, примерные тексты должностных инструкций различных категорий работников предприятия.

Задание:

1. Оформить положение о структурном подразделении на бланке конкретного вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ) с угловым расположением реквизитов;
2. Составить и оформить должностные инструкции на сотрудников предприятия на бланке конкретного вида документа (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) с угловым расположением реквизитов.

Порядок выполнения задания:

1. Создать бланк конкретного вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ или ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) с угловым расположением реквизитов (макет положения о структурном подразделении приведен в приложении 1, макет должностной инструкции приведен в приложении 2);
2. Оформить гриф утверждения документа;
3. Составить текст положения о структурном подразделении организации (должностной инструкции) и оформить его в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016;
4. Оформить реквизит подпись.
5. При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Методические указания:

Особенности оформления текста положения

В разделе «**Общие положения**» указывается следующая информация:

- кому подчиняется ваше подразделение;
- кто возглавляет ваше подразделение и кем он назначается;
- какими документами руководствуется в своей деятельности подразделение.

В разделе «**Задачи**» указывается информация о том, какие основные задачи (методические, справочные, информационные и т.д.) ставит перед собой это подразделение.

В разделе «**Структура**» указывается следующая информация:

- кем утверждается структура и штат численности вашего подразделения;
- лица каких должностей входят в состав вашего подразделения;
- какие структурные подразделения входят в состав вашего подразделения.

В разделе «**Функции**» должна рассматриваться информация о том, какие функции выполняет ваше структурное подразделение.

Пример: Прием, регистрация и учет корреспонденции.

В разделе «**Права**» должна рассматриваться информация о том, какие права имеет структурное подразделение:

- по отношению к другим подразделениям вашего предприятия;
- по отношению к кадровому составу вашего предприятия.

В разделе «**Ответственность**» должна рассматриваться информация о том, какую ответственность несет:

- подразделение в целом;
- каждый сотрудник вашего подразделения в отдельности;

В разделе «**Службное взаимодействие**» должна рассматриваться следующая информация:

– с кем взаимодействует ваше подразделение и какие вопросы, находятся в пределах его компетенции имеет право рассматривать.

Особенности оформления текста должностной инструкции

В разделе «**Общие положения**» устанавливаются:

- задачи работника (например, для делопроизводителя - прием, регистрация входящих и отправка исходящих документов);
- порядок замещения должности, т.е. кем назначается и освобождается от должности данный работник;
- профессиональные требования к работнику (уровень образования, стаж работы);
- основные документы и материалы, которыми обязан руководствоваться работник в своей деятельности.

В разделе «**Функции работника**» устанавливаются:

- предмет ведения или участок работы, закрепленный за работником;
- перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций (например, регистрация документов может включать заполнение карточек, ведение картотеки, выдачу справок и т.д.);

В разделе «**Должностные обязанности работника**» устанавливаются:

- специфика подготовки документов, получения, обработки и выдачи информации;
- особенности, предполагающие обязательное использование определенных форм и методов работы (например, периодический контроль за формированием дел в структурных подразделениях, проведение инструктажа и т.д.);
- особенности, требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий;
- порядок исполнения поручений;
- этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе.

В разделе «**Права работника**» определяются права работника для реализации порученных ему функций и выполнения обязанностей.

В разделе «**Взаимоотношения**» указываются подразделения и работники, от которых исполнитель получает и которым передает информацию, ее структуру и сроки передачи, а также сообщаются сведения о том, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т.д.

В разделе «**Ответственность работника**» устанавливаются меры административной, материальной и иной ответственности работника за совершение тех или иных улучшений в работе.

В разделе «**Оценка работы**» перечисляются критерии, позволяющие оценить степень выполнения работником своих функций и обязанностей, использования прав и т.д. Основными критериями являются качество работы и своевременность ее выполнения. Качество работы определяется в первую очередь выполнением обязанностей, определенных

должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность службы ДОУ.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Форма контроля – отчет по практической работе. Отчет включает положение о структурном подразделении на бланке конкретного вида документа с угловым расположением реквизитов; должностные инструкции на сотрудников предприятия на бланке конкретного вида документа с угловым расположением реквизитов.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое положение?
2. Какие бывают положения? Для чего они составляются?
3. Какие реквизиты входят в положение?
4. Из каких разделов состоит текст положения?
5. Какая информация указывается в каждом из разделов?
6. Кем утверждаются положения?
7. Кем подписываются положения?
8. Что такое должностная инструкция?
9. Для чего составляются должностные инструкции?
10. Какие реквизиты входят в должностную инструкцию?
11. Как формулируется заголовок должностной инструкции?
12. Из каких разделов состоит текст должностной инструкции?
13. Какая информация указывается в каждом из разделов?
14. Кем подписываются должностные инструкции?
15. Кем утверждаются должностные инструкции?

Рекомендуемая литература:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html> - ЭБС «IPRbooks
2. Документоведение: учебник [Электронный ресурс] / Ларьков Н.С. - М. : Проспект, 2016. – <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html> - Эбс «Консультант студента»

Практическое занятие № 3

Оформление приказов по основной деятельности предприятия

Раздел 2 Система и типовая технология документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)

Тема 2.2. Система распорядительной документации.

Цель: научиться составлять и оформлять распорядительные документы на примере приказа по основной деятельности предприятия. Научиться составлять констатирующую и распорядительную части документов. Уметь правильно выражать устные распоряжения в документальном виде.

Оснащение: персональный ЭВМ, с выходом в локальную сеть и установленным программным обеспечением (ОС Windows, MicrosoftOffice), методические указания по практическим работам, макет приказа (Приложении 3).

Задание: оформлять распорядительные документы на примере приказа по основной деятельности предприятия

Вариант № 1

Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.2002 № 118-р, и с ГОСТ Р 7.0.97-2016 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

Вариант № 2

Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант № 3

Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2018 по 01.09.2018. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И.Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант № 4

Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада

пилотматериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пилотматериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частных лиц.

Вариант № 5

Составьте приказ по предприятию «Смайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Вариант № 6

Составьте приказ об итогах работы с документами в 2018 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

Вариант № 7

Напишите проект приказа директора Завода точного Машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант № 8

Оформите приказ по основной деятельности, используя следующие данные: ПРИКАЗ. 23.01.2018. № 64 г. Об утверждении примерной номенклатуры дел и типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии средних специальных учебных заведений. В целях совершенствования работы с документами в средних специальных учебных заведениях необходимо: 1. Утвердить примерную номенклатуру дел и типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии средних учебных заведений. 2. Главному управлению по образованию установить постоянный контроль за работой со служебными документами в подведомственных учебных заведениях в соответствии с настоящим приказом.

Вариант № 9

Напишите приказ по Торговому предприятию «Сфера» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.12.2018 по 30.12.2018. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом Смирнова Н.И. оказались излишки товара и недостача накладных по отдельным видам товаров на общую сумму 8500 р. Все недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант № 10

Оформите приказ по основной деятельности, используя следующие данные: ПРИКАЗ № 24 г. Мурманск. Об утверждении графика работы отдельных категорий работников организации в предпраздничные и праздничные дни. Установить предпраздничным днем 31.12.2018, праздничные дни с 01.01.2019 по 09.01.2019 включительно. Контроль возложить на генерального директора Сидоркина В.С. Все недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Порядок выполнения задания:

1. Создать бланк конкретного вида документа (ПРИКАЗ) с угловым расположением реквизитов (макет приказа приведен в приложении 3).
2. Создать текст приказа по основной деятельности предприятия и оформить его в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-201.
3. Оформить реквизит «подпись».
4. Оформить реквизит «визы согласования» с заинтересованными лицами.
5. При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание

выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Методические указания:

С красной строки начните вводить текст констатирующей части приказа. В констатирующей части приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа.

Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю». Это слово печатается прописными буквами. Располагается в отдельной строке от левого поля, после слова «приказываю» ставится двоеточие.

В начале пункта приводится, наименование должности исполнителя, его фамилия и инициалы (в дательном падеже) или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.

Пример: Руководителям структурных подразделений повысить требовательность к качеству составляемых документов. Провести занятия в рамках технической учебы по правилам оформления документов (срок - до 20.03.2018);

В распорядительной части приказа самостоятельно (аналогично приведенному выше примеру) оформить три пункта распоряжения;

Последний пункт приказа определяет контроль за его исполнением и имеет постоянную формулировку: Контроль за исполнением приказа возложить на... (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль, - указывается должность, фамилия и инициалы (в винительном падеже)).

Пример: Контроль за исполнением приказа возложить на исполнительного директора Л.А.Смирнова.

Примечание 1: текст приказа оформляется с красной строки.

Примечание 2: констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях.

Примечание 3: констатирующая часть состоит из пунктов, которые нумеруются.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Форма контроля – отчет по практической работе. Отчет включает приказ по основной деятельности предприятия.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие документы являются распорядительными? Приведите примеры.
2. Из каких частей состоит текст распорядительного документа? Что указывается в каждой из этих частей?
3. Какие реквизиты входят в распорядительные документы?
4. Что такое приказ?
5. Кто подписывает приказы по основной деятельности?
6. Кто согласовывает приказы по основной деятельности?
7. Какой пункт в тексте приказа должен обязательно присутствовать и зачем?

Рекомендуемая литература:

1. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.ht> - Симонян Р.Я.
2. Документоведение. Учебник и практикум для СПО. / Под ред. Дорониной Л.А. – М.:

Юрайт, 2017.- ЭБС «Юрайт»

3. Информационно-правовая система "Кодекс" (доступ из сети МГТУ)
4. Информационно-правовая система "ФСО. Законодательство России" (доступ из сети МГТУ)
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Практическое занятие № 4

Оформление протокола заседания, акта, докладной и служебной записки, справки

Раздел 2 Система и типовая технология документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)

Тема 2.3. Система справочно-информационной документации

Цель: научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы. Уметь определять состав комиссии, оформлять основной текст, оформлять реквизит «Подпись».

Оснащение: персональный ЭВМ, с выходом в локальную сеть и установленным программным обеспечением (ОС Windows, MicrosoftOffice), методические указания по практическим работам, макет акта (Приложение 4), макет протокола (Приложение 5).

Задание:

Вариант № 1

Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб, а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Вариант № 2

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. Развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс.руб.

Вариант № 3

Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке экономплана на 2018 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант № 4

Оформите акт о списании имущества, используя следующие данные: Основание: приказ директора завода от 12.10.2018 № 15 "Проведения инвентаризации". Председатель — начальник отдела снабжения А.И. Петров. Члены комиссии: инженер завода В.Н. Беляев, заведующий складом К.С. Сидоров. Комиссия провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант № 5

Составьте акт заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 8 вспомогательных материалов. По результатам проведенной комиссии была обнаружена недостача вспомогательных материалов в сумме 365 тыс.руб, которая образовалась по вине заведующего складом Селивановым А.С., а также зачитаны сличительная ведомость по

складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Вариант № 6

Составьте протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Целина», на котором обсуждался вопрос о создании производства по строительству жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю разработке планов и чертежей по строительству двух жилых домов в течение 12 месяцев. Развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс.руб. Все недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 7

Составьте протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела Информационного центра, на котором был рассмотрен вопрос о разработке стандарта и инструкции по оформлению экономической документации на 2018 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение Иванову В.В. (заместителю начальника планово-экономического отдела) разработать инструкцию по ведению документов. Антипину А.П. подготовить к рассмотрению проект стандарта, который довести до сведения всех работников отдела в установленный срок. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант № 8

Оформите акт о списании имущества, используя следующие данные: Основание: приказ директора завода от 05.09.2018 № 11 "Проведения инвентаризации". Председатель — начальник отдела снабжения А.И. Сухарев. Члены комиссии: инженер завода В.Н. Бухтояров, заведующий складом К.С. Синицин. Комиссия провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Остальные данные укажите самостоятельно.

Порядок выполнения задания:

1. Создать бланк конкретного вида документа (АКТ или ПРОТОКОЛ) с угловым расположением реквизитов.
2. Сформулировать текст акта (протокола) и оформить его в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016;
3. Оформить реквизит «гриф утверждения» (оформляется только в исходящем акте);
4. Оформить реквизит «подпись»;
5. При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Методические указания:

1. Особенности оформления текста акта

Текст акта состоит из вводной части и основной.

Для составления текста акта предлагается воспользоваться следующей схемой:

- 1) от левого поля введите основание (распорядительный, нормативный документ или устное указание, послужившее основанием для составления акта);
- 2) укажите состав комиссии (председателя, членов комиссии, присутствующих);
- 3) введите текст акта. В него входит описание проведенной комиссией работы, фиксация установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Текст акта может быть разделен на пункты;
- 4) после того, как составлен текст акта, нужно указать в скольких экземплярах составлен данный акт и кому или куда направлен каждый экземпляр;

- 5) если по результатам проведенной ревизии установлены какие-либо правонарушения, то обязательно оформляется реквизит «отметка о наличии приложений».

Примечание 1: Основание пишется от левого поля.

Примечание 2: Члены комиссии и присутствующие располагаются в алфавитном порядке.

Примечание 3: В тексте можно использовать следующие формулировки:

В период с 05.05.2018 по 15.05.2018 в _____отделе была проведена ревизия...

05.05.2018 в _____отделе была проведена ревизия...

В результате проведенной ревизии было установлено (обнаружено)...

2. Особенности оформления текста протокола

Текст протокола состоит из вводной части и основной.

Для составления текста протокола предлагается воспользоваться следующей схемой:

- 1) от левого поля введите состав присутствующих (председателя, секретаря, присутствующих в алфавитном порядке);
- 2) укажите два вопроса повестки дня и докладчиков;
- 3) составьте текст протокола;
- 4) оформите реквизит «Подпись».

Примечание 1: в повестке дня указывается только формулировка вопроса (отвечает на вопрос о чем?) и наименование должности, фамилии, инициалов докладчика (в родительном падеже). Каждый вопрос нумеруется и рассматривается отдельно.

Примечание 2: в тексте рассматриваем каждый вопрос отдельно. Текст строится по схеме: СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Форма контроля – отчет по практической работе. Отчет включает акт и протокол с угловым расположением реквизитов.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каково назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности?
2. Какие документы относятся к информационно-справочным?
3. Какие реквизиты входят в состав информационно-справочных документов?
4. Что такое акт?
5. Кем и для чего составляется акт?
6. Из каких частей состоит текст акта?
7. Кто подписывает акт?
8. Что такое протокол?
9. Каково назначение протокола заседания?
10. Какие формы протоколов используются в практике управления?
11. Из каких частей состоит текст протокола заседания?
12. Кто подписывает протокол заседания?
13. Какими документами доводится до сведения руководства информация о положении дел в организации, учреждении, на предприятии?
14. Кто имеет право составлять и подписывать докладные записки, справки, предложения?
15. Чем отличаются объяснительная, докладная и служебная записки?

Рекомендуемая литература:

1. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай

- Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.ht> - Симонян Р.Я.
2. Документоведение. Учебник и практикум для СПО. / Под ред. Дорониной Л.А. – М.: Юрайт, 2017.- ЭБС «Юрайт»
 3. Информационно-правовая система "Кодекс" (доступ из сети МГТУ)
 4. Информационно-правовая система "ФСО. Законодательство России" (доступ из сети МГТУ)
 5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Практическое занятие № 5

Составление и оформление деловых писем

Раздел 2 Система и типовая технология документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)

Тема 2.4. Служебная переписка

Цель: научиться составлять письма на бланке письма. Знать реквизиты делового письма. Уметь классифицировать деловые письма. Уметь использовать языковой стандарт деловых писем, этикет делового письма.

Оснащение: персональный ЭВМ, с выходом в локальную сеть и установленным программным обеспечением (ОС Windows, MicrosoftOffice), методические указания по практическим работам, макет служебного письма (Приложение 6).

1. **Задание:** составить деловое письмо, оформить реквизиты;
2. Сформулировать и оформить текст письма;
3. Оформить реквизиты «подпись», «отметка об исполнителе»;
4. Оформить реквизит «резолюция»;
5. Оформить реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Порядок выполнения задания:

1. Создать бланк письма с угловым расположением реквизитов;
2. Оформить реквизит «адресат»;
3. Сформулировать и оформить текст письма;
4. Оформить реквизиты «подпись», «отметка об исполнителе»;
5. Оформить реквизит «резолюция»;
6. Оформить реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».
7. При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Методические указания:

Правильное оформление писем – успех работы всей компании. Деловыми (или служебными) письмами считаются те, которые служат для связи компании с внешними структурами. Причем, даже после того, как между руководителем организации и партнером по бизнесу или клиентом была достигнута некая устная договоренность, правила этикета предусматривают подтверждение этой договоренности. Это, в свою очередь, уже может считаться гарантией.

Подготовка и составление служебных писем

К оформлению рабочих писем предъявляются определенные требования. Обусловлено это, как правило, их принадлежностью к информационно-справочным документам.

Так, адресант перед отправкой должен четко уяснить, кто является адресатом, какими сведениями он обладает, каков его статус, каким может быть ответ. Существует шесть этапов подготовки и составления служебных писем: изучение вопроса, сбор необходимых сведений по теме, в случае необходимости – изучение соответствующих законодательных актов; подготовка и написание проекта текста; согласование проекта и необходимое редактирование; подписание руководителем; регистрация исходящего письма; отправка.

Перед отправлением автор должен убедиться, что он указал: название компании и справочные данные, дату и регистрационный номер, адресата, собственно текст письма и

заголовок к нему, подписи составителей, отметку о наличии приложений. Деловое письмо отражает имидж компании. Поэтому целесообразно оформлять корреспонденцию на бланках организации согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Значимость бланков определяется наличием в них необходимой справочной информации, а также присутствием символики предприятия, которая будет запечатлена в памяти адресата и будет соотноситься с брендом компании. Оформление реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 позволит выдержать архитектуру делового письма, соблюсти пространственное соотношение его элементов, оформить текст в соответствии с правилами деловой переписки.

Структура служебного письма

Текст грамотно составленного делового письма состоит из обращения, вводной и основной частей и заключения.

Обращение. Это наиболее значимая для целей общения часть. Так, благодаря правильно выбранной форме обращения можно не только привлечь внимание адресата, но и задать общий тон дальнейшего общения. Если же письмо не адресовано конкретному человеку, обращение можно опустить, в остальных случаях принято использовать стандартные языковые формулы – например, «Уважаемый Сергей Иванович!», «Господин председатель правительства!». Обращение пишется в середине строки.

Вводная часть. В начале письма необходимо указать причины и основания его составления, зачастую требуется подтверждать информацию ссылками на сторонние документы и факты. Если возникает необходимость указания ссылок, делать это нужно в следующей последовательности: название акта, автор, , регистрационный номер, заголовок.

Основная часть. В основной части указывают главную цель письма. В этой части подробно описывают необходимые события, приводят доказательства или анализируют ситуацию.

Заключение. В заключении принято делать выводы в виде просьб, предложений, отказов или мнений. Считается, что служебное письмо может содержать только одну заключительную часть. Как правило, заканчивают стандартными выражениями – например, «Надеюсь на дальнейшее сотрудничество», «С наилучшими пожеланиями». Формулу вежливости располагают перед реквизитом «подпись», а от должности отделяют запятой.

Форма контроля – отчет по практической работе. Отчет включает оформленное служебное письмо.

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение служебного письма?
2. Какие виды писем Вы знаете?
3. Какие бланки используются для оформления писем?
4. Какие реквизиты входят в письмо?
5. Как строится заголовок к тексту письма?
6. Какое максимальное количество составных частей входит в состав реквизита адресат?
7. Какие требования предъявляются к тексту письма?
8. Из каких частей состоит текст письма? Что указывается в каждой из этих частей?
9. Какие стандартные фразы для начала письма Вы знаете?
10. Какие стандартные фразы для окончания письма Вы знаете?
11. Какие размеры шрифтов используются при оформлении текста письма?
12. Какие форматы бумаги используются при оформлении писем?
13. Кем подписывается письмо?
14. С кем согласовывается письмо?

Рекомендуемая литература:

1. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов:

- Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.ht> - Симонян Р.Я.
2. Документоведение. Учебник и практикум для СПО. / Под ред. Дорониной Л.А. – М.: Юрайт, 2017.- ЭБС «Юрайт»
 3. Информационно-правовая система "Кодекс" (доступ из сети МГТУ)
 4. Информационно-правовая система "ФСО. Законодательство России" (доступ из сети МГТУ)
 5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Составление и оформление коммерческой переписки и других видов деловой переписки

Раздел 2 Система и типовая технология документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)

Тема 2.4. Служебная переписка

Цель: уметь использовать языковой стандарт деловых писем, этикет делового письма. Научиться оформлять реквизиты делового письма, составлять письма-ответы на письма-запросы. Использовать вежливые формы обращения при оформлении писем-отказов, писем-требований, писем-извещений.

Оснащение: персональный ЭВМ, с выходом в локальную сеть и установленным программным обеспечением (ОС Windows, MicrosoftOffice), методические указания по практическим работам. индивидуальные задания.

Задание:

1. Оформить бланк письма с реквизитами, оформленными согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Все данные берутся из письма-запроса.
2. Письма с индивидуальными заданиями приведены в приложениях 7-17.
3. Внимательно прочитав письмо-запрос, составьте письмо-ответ вашей организации (фирмы). Оформите документ по всем правилам оформления реквизитов.

Порядок выполнения задания:

1. На письме-запросе оформите реквизит «резолуция» (в качестве исполнителя оформите себя);
2. На бланке письма с угловым расположением реквизитов оформите документ (письмо-ответ);
3. Оформите реквизит «адресат»;
4. Оформите заголовок к тексту;
5. Внимательно прочитайте письмо-запрос и составьте текст письма-ответа;
6. Оформите реквизит «подпись» (подписывает документ руководитель);
7. Оформите реквизит «отметка об исполнителе» (в качестве исполнителя оформите себя)
8. При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Методические указания:

1. Внимательно изучите письмо-запрос. Название вашей организации должно соответствовать названию организации в адресате письма-запроса.
2. Справочные данные вашей организации должны соответствовать справочным данным организации в адресате письма-запроса.
3. Название организации и справочные данные для оформления реквизита «Адресат» берутся из бланка письма-запроса.

Форма контроля – отчет по практической работе.

Отчет включает бланк письма-ответы с реквизитами, оформленный согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. В работе должны быть оформлены реквизиты бланка, а также:

- адресат;
- резолюция (на письме-запросе);

- заголовок;
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнителе;

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение служебного письма?
2. Дайте описание каждому виду писем:
 - а) письма-запросы;
 - б) письма-ответы;
 - в) письма-подтверждения;
 - г) письма-извещения;
 - д) письма-напоминания;
 - е) письма-требования;
 - ж) письма благодарности;
 - и) письма поздравления;
3. Какие бланки используются для оформления писем?
4. Какие реквизиты входят в бланк письма?
5. Какие требования предъявляются к реквизиту «заголовок»?
6. Какое максимальное количество составных частей входит в состав реквизита адресат?
7. Как оформляется реквизит адресат, если письмо одинакового содержания направляется нескольким адресатам (менее четырех)?
8. Как оформляется реквизит адресат, если письмо одинакового содержания направляется нескольким адресатам (более четырех)?
9. Как оформляется реквизит адресат, если письмо одинакового содержания направляется нескольким однородным адресатам?
10. Какие требования предъявляются к тексту письма?
11. Из каких частей состоит текст письма? Что указывается в каждой из этих частей?
12. Какие стандартные фразы для начала, продолжения и окончания письма вы знаете?
13. Какие форматы бумаги используются при оформлении писем?
14. Кем подписывается письмо?
15. С кем согласовывается письмо?

Рекомендуемая литература:

1. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.ht> - Симонян Р.Я.
2. Документоведение. Учебник и практикум для СПО. / Под ред. Дорониной Л.А. – М.: Юрайт, 2017.- ЭБС «Юрайт»
3. Информационно-правовая система "Кодекс" (доступ из сети МГТУ)
4. Информационно-правовая система "ФСО. Законодательство России" (доступ из сети МГТУ)
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Практическое занятие № 7

Разработка и оформление трудового договора

Раздел 2 Система и типовая технология документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)

Тема 2.5. Документирование работы с персоналом

Цель: научиться оформлять кадровые документы, регламентирующие трудовые отношения между работником и работодателем. Уметь правильно заполнять форму трудового договора (контракта), определять права и обязанности работника и работодателя.

Оснащение: персональный ЭВМ, с выходом в локальную сеть и установленным программным обеспечением (ОС Windows, MicrosoftOffice), методические указания по практическим работам, бланк унифицированной формы трудового договора (Приложении 18).

Задание: разработать и оформить трудовой договор (контракт), определив права и обязанности работника и работодателя

Порядок выполнения задания:

1. Внимательно изучив бланк унифицированной формы трудового договора, заполните всю необходимую информацию.
2. Оформить реквизит «подпись» (от лица работника и работодателя).
3. При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Методические указания:

Трудовое законодательство не предусматривает какой-либо унифицированной формы трудового договора, поскольку невозможно предусмотреть в одной типовой форме все его особенности. Формы трудовых договоров в зависимости от видов экономической деятельности и категорий работников организации могут взять из специальных сборников..

Особенности оформления текста трудового договора.

Текст контракта состоит из трех частей: вводной, основной, оформительской.

Во вводной части текста указываются фамилия, имя, отчество работника и работодателя (полностью) и на основании чего каждая сторона действует.

Основная часть текста делится на разделы, в которых рекомендуется рассматривать следующие вопросы:

1. **Прием на работу, права и обязанности:** в этом разделе подробно описывается где будет работать сотрудник (подразделение), на какой должности, права и обязанности работника и работодателя;
2. **Оплата труда:** в этом разделе подробно описывается, сколько будет получать работник и, что работодатель обязуется выплачивать эту оговоренную сумму;
3. **Рабочее время и время отдыха:** в этом разделе подробно описывается рабочий день работника, рабочая неделя, время отдыха и время отпуска;
4. **Срок действия и основания расторжения контракта:** в этом разделе описывается срок действия и основания для расторжения контракта как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя;
5. **Гарантии и льготы:** в этом разделе указываются все гарантии и льготы предоставляемые работнику работодателем, если они предусмотрены на предприятии;

6. **Заключительные положения:** в этом разделе подробно описываются положения, которые не вошли в основной текст (решение споров, в скольких экземплярах составлен контракт, где хранится каждый из них и т.д.);
7. **Юридические адреса сторон:** в этом разделе подробно указываются юридические адреса сторон. Для работника указываются паспортные данные.
8. **Примечание:** названия разделов можно оформлять как с красной строки, так и по центру страницы прописными буквами.

Форма контроля – отчет по практической работе. Отчет включает трудовой договор (контракт) регламентирующий трудовые отношения между работником и работодателем.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое трудовые отношения?
2. Кто является сторонами трудовых отношений?
3. Что такое контракт?
4. Какие бывают контракты?
5. Из каких реквизитов состоит контракт?
6. Из каких частей состоит текст контракта?
7. Какие данные указываются в каждой из этих частей?
8. Кто подписывает контракт?
9. В скольких экземплярах составляется контракт?
10. Где хранится каждый экземпляр контракта?

Рекомендуемая литература:

1. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.ht> - Симонян Р.Я.
2. Документоведение. Учебник и практикум для СПО. / Под ред. Дорониной Л.А. – М.: Юрайт, 2017.- ЭБС «Юрайт»
3. Информационно-правовая система "Кодекс" (доступ из сети МГТУ)
4. Информационно-правовая система "ФСО. Законодательство России" (доступ из сети МГТУ)
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Практическое занятие № 8

Оформление приказа по личному составу с использованием унифицированной формы документов

Раздел 2 Система и типовая технология документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)

Тема 2.5. Документирование работы с персоналом

Цель: научиться составлять и оформлять трудовые отношения между работником и работодателем. На основании трудового договора научиться составлять приказ по личному составу.

Оснащение: персональный ЭВМ, с выходом в локальную сеть и установленным программным обеспечением (ОС Windows, MicrosoftOffice), методические указания по практическим работам, унифицированные формы приказов по личному составу («О приеме», «О переводе», «Об увольнении»).

Задание: заполнить унифицированные формы приказов по личному составу («О приеме», «О переводе», «Об увольнении»).

Порядок выполнения задания:

1. Заполнить унифицированные формы приказов по личному составу («О приеме», «О переводе», «Об увольнении»), в которых должны быть все основные сведения.
2. Оформить реквизит «подпись».
3. Оформить отметку об ознакомлении с приказом работника.
4. В приказе о приеме на работу необходимо использовать данные трудового договора.
5. При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Методические указания:

В организации должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Документы по личному составу являются социально значимыми документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, учете и хранении в течение длительного срока. Основная часть документов, оформляющих трудовые отношения, вошла в состав унифицированной системы первичной учетной документации в разделе учета труда и его оплаты.

Форма контроля – отчет по практической работе. Отчет включает формы приказов по личному составу («О приеме», «О переводе», «Об увольнении»).

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
2. Что такое приказ?
3. Какие реквизиты входят в состав приказа?
4. Чем отличаются приказы (распоряжения) по основной деятельности от приказов (распоряжений) по личному составу?
5. Кто подписывает приказы по личному составу?
6. Какие документы должны входить в состав документов личного дела?

Рекомендуемая литература:

1. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.ht> - Симонян Р.Я.
2. Документоведение. Учебник и практикум для СПО. / Под ред. Дорониной Л.А. – М.: Юрайт, 2017.- ЭБС «Юрайт»
3. Информационно-правовая система "Кодекс" (доступ из сети МГТУ)
4. Информационно-правовая система "ФСО. Законодательство России" (доступ из сети МГТУ)
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Практическое занятие № 9

Оформление номенклатуры дел

Раздел 2 Система и типовая технология документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)

Тема 2.9. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения

Цель: научиться работать с «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности учреждений с указанием сроков их хранения». Научиться составлять и оформлять номенклатуру дел предприятия (организации, структурного подразделения организации).

Оснащение: персональный ЭВМ, с выходом в локальную сеть и установленным программным обеспечением (ОС Windows, MicrosoftOffice), методические указания по практическим работам.

Задание: в соответствии с индивидуальным заданием (по вариантам, которые приведены в приложении 20):

1. Необходимо в прилагаемом «Перечне документов с указанием сроков хранения» **найти** указанные в Номенклатуре дел документы, проставить сроки их хранения и номера статей;
2. Найти в прилагаемом «Перечне» и **добавить** в Номенклатуру дел (в соответствующие разделы) те документы, которые образовались у каждого студента в итоге выполнения практических работ в течение семестра, и проставить сроки их хранения и номера статей;
3. Оформить все недостающие в «Номенклатуре дел» реквизиты согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Порядок выполнения задания:

1. Оформите бланк конкретного вида документа (НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ) с угловым расположением реквизитов;
2. Оформите реквизит «гриф утверждения»;
3. Оформите реквизит «заголовок к тексту документа»;
4. Основной текст номенклатуры дел состоит из таблицы, варианты которой приведены в приложении X;
5. Внимательно проанализируйте «Перечень документов с указанием сроков хранения», найдите необходимый вид документа и в графе «Срок хранения дела и номера статей» (прилагаемой Номенклатуры дел) указать срок хранения данного документа и номер статьи по «Перечню». При необходимости заполнить графу «Примечание»;
6. Добавьте в Номенклатуру дел (в соответствующие разделы) те документы, которые образовались у вас в итоге выполнения практических работ в течение семестра, и проставьте сроки их хранения и номера статей согласно «Перечню»;
7. Выполнить реквизит «подпись» соответствующим образом.
8. При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Методические указания:

Номенклатура дел представляет собой список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, их учета и обеспечения сохранности. Является необходимой для правильного формирования документов в дела, учета дел и оперативного их использования. В номенклатуру дел

включаются все дела предприятия. Номенклатуру дел необходимо составлять на каждом предприятии, она составляется секретарем-референтом или специалистом, ответственным за работу с документами при участии архивариуса в конце каждого календарного года на следующий год.

В качестве разделов номенклатуры используются наименования структурных подразделений предприятия. Все подразделения располагаются по степени значимости. Внутри разделов располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов, например, 1-1, 2-3, 1-5 и т.д.

В начале каждого раздела указываются наиболее важные для деятельности предприятия документы, затем переписка, информационно-справочные документы и т.д. Заголовок дела должен быть краткими и соответствовать смысловому содержанию документов, находящихся в данном деле.

Для каждого дела определяется срок его хранения со ссылкой на соответствующую статью (по «Перечню документов с указанием сроков хранения»).

Номенклатура дел подписывается составителем, архивистом и утверждается руководителем предприятия.

Номенклатура дел составляется как минимум в трех экземплярах: один хранится в деле; второй является рабочим, третий передается в архив предприятия.

Форма контроля – отчет по практической работе. Отчет включает перечень документов с указанием сроков хранения

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое номенклатура дел?
2. Для чего предназначена номенклатура дел?
3. Что используется в качестве разделов номенклатуры дел?
4. Как располагаются документы в каждом разделе?
5. Как определяется срок хранения дела?
6. Кем подписывается номенклатура дел?
7. В скольких экземплярах составляется номенклатура дел? Где хранится каждый из них?

Рекомендуемая литература:

1. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.ht> - Симонян Р.Я.
2. Документоведение. Учебник и практикум для СПО. / Под ред. Дорониной Л.А. – М.: Юрайт, 2017.- ЭБС «Юрайт»
3. Информационно-правовая система "Кодекс" (доступ из сети МГТУ)
4. Информационно-правовая система "ФСО. Законодательство России" (доступ из сети МГТУ)
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Практическое занятие № 10

Оформление журналов регистрации документов и регистрационно-контрольных карточек

Раздел 2 Система и типовая технология документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)

Тема 2.9. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения

Цель: научиться оформлять журналы регистрации документов и регистрационно-контрольные карточки.

Оснащение: персональный ЭВМ, с выходом в локальную сеть и установленным программным обеспечением (ОС Windows, MicrosoftOffice), методические указания по практическим работам.

Задание: оформить журналы регистрации документов и регистрационно-контрольные карточки.

Порядок выполнения задания:

1. Для выполнения практической работы необходимо предварительно на листах формата А4 подготовить и распечатать следующие бланки по приведенным образцам.
2. Отсортировать созданные в течение учебного курса документы на входящие и исходящие.
3. Заполнить созданные в задании 1 таблицы информацией из документов, полученных в результате выполнения практических работ 2-9.
4. Создайте два бланка регистрационно-контрольной карточки, приведенной в таблице 3
5. Заполните первую РКК данными письма-запроса, вторую РКК данными письма-ответа из практической работы № 9.
6. При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Методические указания:

Таблица 1 - Форма журнала регистрации входящих документов

Номер документа	Дата документа	Автор-отправитель	Исходящий №	Краткое содержание (заголовок)
1	2	3	4	5

Продолжение таблицы 1

Исполнитель	Подпись исполнителя	Срок исполнения	Примечание
6	7	8	9

Таблица 2 – Форма регистрации исходящих документов

№ п/п	Адресат (кому)	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	№ дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Таблица 3 – Форма регистрационно-контрольной карточки

1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,	12,13,14,15,16,17,18,	19,20,21,22,23,24,25,	26,27,28,29,30,31
Корреспондент			
№ документа	Дата документа	Дата поступления	Входящий
Краткое содержание			
Резолюций и кому направлен документ			
Срок исполнения			

Лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки

Исполнитель	Дата	Исходящий №
Кому		№ дела
Кем подписан		
Отметка об исполнении		
Рассылка		Количество листов
Фонд №	Опись №	Дело №

Оборотная сторона карточки

Форма контроля – отчет по практической работе. Отчет включает листы журнала регистрации документов и регистрационно-контрольные карточки.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое документооборот?
2. Что такое документопоток?
3. Перечислите основные правила документооборота
4. Какие требования предъявляются к первичной обработке входящих документов?
5. Этапы документирования
6. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
7. Какие формы регистрации документов существуют?
8. Какие способы регистрации вы знаете?
9. Для чего необходимо оформлять регистрационно-контрольные карточки?
10. Какие сведения включаются в регистрационно-контрольные карточки?
11. Для чего необходим контроль исполнения документов?

Рекомендуемая литература:

1. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.ht> - Симонян Р.Я.
2. Документоведение. Учебник и практикум для СПО. / Под ред. Дорониной Л.А. – М.: Юрайт, 2017.- ЭБС «Юрайт»
3. Информационно-правовая система "Кодекс" (доступ из сети МГТУ)
4. Информационно-правовая система "ФСО. Законодательство России" (доступ из сети

МГТУ)

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Практическое занятие № 11

Подготовка документов к передаче на архивное хранение

Раздел 2 Система и типовая технология документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)

Тема 2.9. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения

Цель: научиться оформлять дела для последующего хранения, составлять и заполнять внутреннюю опись документов, лист-заверитель дела и обложку для дела, передающегося в архив.

Обнащение: персональный ЭВМ, с выходом в локальную сеть и установленным программным обеспечением (ОС Windows, MicrosoftOffice), методические указания по практическим работам, внутренняя опись документов, лист-заверитель дела и обложка для дела, передающегося в архив (Приложения 21.,22)

Задание: составить и заполнить внутреннюю опись документов, лист-заверитель дела и обложку для дела, передающегося в архив.

Порядок выполнения задания:

1. Для выполнения практической работы необходимо предварительно на листах формата А4 подготовить и распечатать следующие бланки по приведенным образцам:
 - лист-заверитель дела;
 - внутренняя опись документов, находящихся в деле;
 - макет обложки дела, передающегося в архив;
2. Заполнить подготовленные бланки информацией о документах, сформированных в папке студента в течение учебного курса.
3. При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Методические указания:

О том, как долго должна храниться кадровая документация, кроме того, говорят Трудовой кодекс (все, что касается расследования несчастного случая на производстве, - 45 лет) и закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (по личному составу, для созданных до 2003 года, - 75 лет, для более поздних - 50 лет).

Порядок работы с бухгалтерскими и налоговыми документами определяется Налоговым кодексом, законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и рядом подзаконных актов. Подготовка дел к архивному хранению Перед сдачей в архив требуется определенная подготовка дел к передаче на архивное хранение, которая заключается в объединении разрозненных документов в дела. С наибольшим вниманием нужно подойти к оформлению документов, которые организации обязаны хранить постоянно и длительно (более 10 лет), а также по личному составу. Объем одной папки не должен превышать 250 страниц.

Для оформления нужно: прошить (на 4 прокола) или переплести все страницы; пронумеровать страницы в правом верхнем углу; составить опись (если будут храниться особо ценные или личные дела); подготовить лист-заверитель (в нем нужно отметить количество страниц, особенности нумерации и другие характеристики; лист должен быть заверен подписью составителя); оформить обложку из твердого картона (указав название организации, заголовок дела, даты открытия и закрытия дела, регистрационный номер).

Форма контроля – отчет по практической работе. Отчет включает внутреннюю опись документов, лист-заверитель дела, обложку для дела, передающегося в архив.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что называется «формированием дела»?
2. Каковы правила формирования дел?
3. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
4. Как располагаются документы внутри дела?
5. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
6. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
7. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
8. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
9. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?
10. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?
11. Каковы правила формирования дел?
12. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
13. Как располагаются документы внутри дела?
14. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
15. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
16. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
17. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
18. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?
19. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?

Рекомендуемая литература:

1. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.ht> - Симонян Р.Я.
2. Документоведение. Учебник и практикум для СПО. / Под ред. Дорониной Л.А. – М.: Юрайт, 2017.- ЭБС «Юрайт»
3. Информационно-правовая система "Кодекс" (доступ из сети МГТУ)
4. Информационно-правовая система "ФСО. Законодательство России" (доступ из сети МГТУ)
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
6. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 18.06.2017 № 127-ФЗ)
7. Приказ Минэкономразвития России от 11.12.2017 N 671 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве экономического развития Российской Федерации"

Макет положения о структурном подразделении

Наименование организации

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № _____

Место издания

Заголовок Положения отвечает на вопрос «о чем?»; заголовком к тексту служит название структурного подразделения

Структура текста

1. Общие положения
2. Задачи
3. Структура
4. Функции
5. Права
6. Ответственность
7. Служебное взаимодействие

Руководитель
структурного подразделения

подпись

Фамилия

Визы согласования

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ММРК им. И.И. Месяцева
ФГБОУ ВО «МГТУ»
И.В. Артеменко
(подпись)
«31» августа 2019 г.



Макет должностной инструкции

Наименование организации
Наименование структурного подразделения

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № 00

Место издания

Заголовок
(наименование должности сотрудника)

Структура текста

- 1 Общие положения
- 2 Функции работника
- 3 Должностные обязанности работника
- 4 Права работника
- 5 Взаимоотношения
- 6 Ответственность работника
- 7 Оценка работы

Руководитель
структурного подразделения

подпись

Фамилия

С инструкцией ознакомлен:

подпись

Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ММРК им. И.И. Месяцева
ФГБОУ ВО «МГТУ»
И.В. Артеменко
(подпись)
«31» августа 2019 г.

Руководитель организации

Макет приказа по основной деятельности

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00

Место составления

Заголовок к тексту,
отвечающий на вопрос «О чем?»

Констатирующая часть (приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть (может состоять из нескольких пунктов, в начале каждого пункта приводятся наименование должности исполнителя, его фамилия и инициалы или наименование структурного подразделения, затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения).

Последний пункт приказа определяет контроль за его исполнением и имеет постоянную формулировку: Контроль за исполнением приказа возложить на ... (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль) - указывается должность, фамилия и инициалы (в винительном падеже).

Наименование должности
руководителя*подпись*

Фамилия

Должность лица,
визирующего документ
подпись Фамилия

00.00.0000

В дело № 00-00

00.00.0000 подпись исполнителя

Макет акта

Наименование

организации

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ММРК им. И.И. Месяцева
ФГБОУ ВО «МГТУ»
И.В. Артеменко
(подпись)
«31» августа 2019 г.

А К Т

00.00.0000 № _____

Руководитель организации

_____ Фамилия

00.00.0000

Место составления

Заголовок (отвечает на вопрос «чего?»)

Основание: распорядительный (или нормативный) документ или устное указание, послужившие основанием для составления акта.

Составлен комиссией:

Председатель - наименование должности, инициалы, фамилия

Члены комиссии: наименования должностей, инициалы, фамилии
(в алфавитном порядке)

Вводная часть акта (приводятся факты, место и время проведения. Вводная часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях).

Основная часть (описание проведенной работы, фиксация установленных фактов; содержатся выводы, заключения комиссии и конкретные предложения).

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

Составлен в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр - кому (куда);

2-й экземпляр - кому (куда).

Председатель	<i>подпись</i>	Фамилия
Члены комиссии:	<i>подпись</i>	Фамилия
	<i>подпись</i>	Фамилия

Приложение 5

Макет протокола

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № 00/00-000

Заголовок (отвечает на вопрос «чего?»)

Председатель: Фамилия

Секретарь: Фамилия

Присутствовали __ человек (указываются инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом).

Повестка дня:

Формулировка вопроса. Докладчик (наименование должности, фамилия, имя, отчество).

СЛУШАЛИ:

Фамилия (в именительном падеже) - краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия – кратко излагается содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Излагается формулировка постановления: указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т.п.) исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

Председатель

подпись

Фамилия

Секретарь

подпись

Фамилия

Приложение 6

**Макет служебного письма с расположением
основных реквизитов документа**

1 

19 КОНТРОЛЬ

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Федеральное агентство по
образованию

8

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ
ОБЪЕДИНЕНИЕ**

9

по экономике и социологии труда

4 пер. Стремянной, 36, Москва, 113054

5 ОКПО 03944527, ОГРН

6 1038800839857

ИНН/КПП 6708022410/817002002

11 _____ 16.12.2018 № _____ 99797 _____ 12

13 № _____ от _____

15 Г
Г
Члену Совета УПО
по специальности 0602.00
Н.М.Шумину
ул.Б.Садовая, 69
г.Ростов-на-Дону, 344007

17

*Иванову В.В. отправить факс
до 25.02.2018 г. подпись 18.12.2018*

18 Г О выпуске учебных пособий Г

Кафедра управления персоналом РЭА им.Г.В.Плеханова в соответствии с учебным планом специальности 0602.00 «Экономика и социология труда» выпускает в свет в 2019 г. следующие работы:

20 1. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом – 30 п.л.;
2. Руденко Г.Г., Кулапов М.Н., Карташов С.А. Рынок труда – 30 п.л.

Эти работы рекомендованы Министерством образования и науки Российской Федерации в качестве учебников для студентов экономических специальностей.

По вопросам их приобретения обращаться по адресу: 113054, Москва-54, Стремянный пер., д.36. РЭА им.Г.В.Плеханова, кафедра «Управление персоналом».

21 Приложение: бланк заказа на 2 л. в 1 экз.

22 Председатель совета УПО
по специальности 0602.00
зав.кафедрой управления
персоналом, д.э.н., профессор
Ю.Г.Одегов

Ю.Одегов

27
М.М.Иванова
232-64-15

28
В дело 01-02 Запрос сделан
16.12.2005 Вишнякова 28.12.2005

30
doc/11-01/doc

29
РГЭУ
Вх.№ 72
20.12.2005 г.
Приложение 7

Вариант индивидуального задания № 1 для практической работы № 6



**Финансово-кредитное предприятие
«ПЕЛИКАН»**

ул.Монтажников, 26а, ком.22
г.Мурманск, 460036,
тел.65-15-28 (факс.65-15-29)

ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857
ИНН/КПП 6708022410/817002002

19.06.2018 № 01/12-25

На № 01/15-30 от 10.06.2018 г.

Директору
частного предприятия «Крона»
А.П.Жезлову

Уважаемый Анатолий Павлович,

Очень благодарны за Ваш запрос от 10 июня и высоко ценим возможность обеспечить нужды Вашей новой многообещающей организации.

Нам очень хотелось незамедлительно помочь Вам. Однако прежде необходимо лучше познакомиться с Вашей организацией. Нам будет легче сделать это, если представите копию документа о Вашем нынешнем финансовом положении.

Если будете так любезны и вышлите необходимую информацию, сделаем все возможное для того, чтобы Ваш запрос о кредите был вновь рассмотрен как можно быстрее.

Искренне Ваши коммерческие партнеры.

Директор ФКП

В.Г.Пономарев

Марьина В.В.
65-15-20

Вариант индивидуального задания № 2 для практической работы № 6



**Торгово-строительное предприятие
«СТРОЙМАШПЛАСТ»**

пр.Ленина, 262,
г.Мурманск, 460036
тел.45-15-12 (факс.45-15-12)

ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857
ИНН/КПП 6708022410/817002002

18.09.2018 № 01/03-18

На № 01/17-35 от 10.09.2018 г.

Частное предприятие «Элида»
ул.Строителей, 18,
г.Оренбург, 460018
Отдел нормирования
и проектирования
Начальнику цеха № 18
П.К.Рыбакову

Уважаемый господин Рыбаков,

Благодарим за Ваши замечания и предложения, которые сделали по нашему проекту контракта на строительство автосборочного цеха.

Хотели бы отметить, что в соответствии с нашим контрактом на строительство «под ключ» автосборочного завода подрядчик берет на себя всю ответственность за организацию и выполнение всех строительных работ.

Строительные работы будут выполняться российскими специалистами, а также местными фирмами, которые будут наняты на условиях субподрядчика. Работы, выполняемые этими фирмами, будут контролироваться компетентными российскими специалистами, стоимость услуг которых включена в цену контракта. Мы уже ознакомились с указанными фирмами и считаем, что они обладают достаточным опытом, квалификацией и возможностями для выполнения работ, которые мы собираемся им поручить.

В связи с вышеизложенным просим Вас рассмотреть настоящее письмо и, если контракт представляет для Вас интерес, и информировать нас о Вашей готовности подписать его.

С уважением ваши партнеры.

Президент
ТСП «Строймашпласт»

А.Г.Колпакова

Малышева А.В.
45-15-20

Вариант индивидуального задания № 3 для практической работы № 6



**Торгово-промышленная компания
Мурманские городские
электросети**

ул. Шевченко, 261,
г. Мурманск, 460026
тел.65-12-18 (факс.65-12-19)

ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857
ИНН/КПП 5190112365/519001001

16.07.2018 № 01/05-35

На № 01/06-30 от 10.07.2018 г.

Директору
Межрегионального
объединения «Крона»
А.А.Полозов

Уважаемые господа,

Сообщаем Вам, что Министерство промышленности объявило торги на строительство торгового комплекса.

Торги объявлены на выполнение проектных работ, строительство комплекса и подготовку местных кадров для эксплуатации предприятия.

Вы, безусловно, знаете, что реализация таких крупномасштабных проектов связана с решением целого круга технических, организационных и финансовых вопросов и осуществляется успешно, если фирмы выполняют работу совместно.

В связи с этим мы предлагаем Вам рассмотреть вопрос о совместном участии в вышеуказанных торгах.

Если данное предложение заинтересует Вас, мы готовы подготовить проект соглашения о создании консорциума и провести переговоры о его подписании в удобное для Вас время. Одновременно мы сможем обсудить вопросы, связанные с подготовкой общего тендерного предложения и привлечением местной агентской фирмы для оказания нам содействия во время торгов. Окончательный срок представления предложения – 30.07.2018.

С уважением

Директор

А.Л.Прохоров

Морозова А.П.
65-12-40

Вариант индивидуального задания № 4 для практической работы № 6



**Финансово-кредитное предприятие
«КЕДР»**

ул. У, 26,
г. Мурманск, 460036
тел. 65-13-20 (факс. 65-13-20)

ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857
ИНН/КПП 6708022410/817002002

20.06.2018 № 01/12-18
На № _____ от _____

Директору
частного предприятия
«Самородок»
А.П. Пикалову

Уважаемые господа,

Ссылаясь на переговоры, проходившие в Межрегиональном центре в апреле 2018 г. между Вашим представителем Андроновым Николаем Ивановичем и коммерческим директором фирмы Пономаревым Олегом Вячеславовичем, с удовольствием подтверждаем, что готовы действовать в качестве агентов по продаже Вашего оборудования в нашей стране. Прежде чем вышлете нам проект агентского соглашения, хотели бы еще раз изложить основные моменты соглашения, достигнутого нами, а именно:

- 1) обязуемся выступать в качестве агентов с монопольным правом продажи Вашего оборудования в течение трех лет с даты подписания соглашения;
- 2) будем получать комиссионное вознаграждение в размере 20% всех продаж Вашего оборудования на оговоренной территории;
- 3) вы вышлете нам первую партию Вашего оборудования на консигнацию сроком на 12 месяцев и представите рекламный материал (брошюры, каталоги, образцы, рабочие модели, фильмы) для организации рекламной компании. Со своей стороны мы откроем демонстрационные залы в... и поместим рекламные материалы в наших журналах;
- 4) обязуемся представлять квартальные отчеты о продаже оборудования. Оплата за проданное оборудование будет производиться каждый квартал по безотзывному аккредитиву против наших счетов.

Надеемся, что соглашение будет взаимовыгодным и откроет пути к дальнейшему сотрудничеству.

С уважением

Директор ФКП

Маркушина В.А.
65-19-22

В.Г. Карпушкин

Вариант индивидуального задания № 5 для практической работы № 6



ООО «ВЕЛИКАН»

ул.Монтажников, 26а, ком.22
г.Мурманск, 460036
тел.65-15-28 (факс.65-15-29)

Директору
ОАО «Монтаж»
А.П.Королевой

ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857
ИНН/КПП 6708022410/817002002

19.08.2018 № 01/12-25

На № 01/15-02 от 03.09.2018 г.

Уважаемые господа,
Получили Ваше письмо от 3 августа 2018 г. с просьбой поставить оборудование для изготовления комплектующих к АЗВ.

Рассмотрев просьбу, сообщаем, что готовы провести переговоры по данному вопросу. Одновременно хотели бы обратить Ваше внимание на то, что наш завод осуществляет продажу лицензий на передачу ноу-хау, которые сопутствуют поставкам комплектного оборудования.

Эта форма сотрудничества, как Вы знаете, широко практикуется во всем мире. В договоре на передачу ноу-хау гарантируем получение лицензиатом дополнительной прибыли и выпуск продукции высокого качества в соответствии с техническими спецификациями.

Если Вас заинтересует наше предложение, мы подготовим материалы для патентования (описание, чертежи) оборудования с учетом требований Вашего патентного ведомства.

С уважением

Директор

В.Г.Марченко

Скорикова В.Г.
65-11-20

Вариант индивидуального задания № 6 для практической работы № 6



**Строительно-монтажное управление
«ГОРКОМПЛАСТ»**

ул.Королькова, 265, ком.26,
г. Мурманск, 431240
тел.15-15-18 (факс.65-15-29)

Директору
строительной фирмы
«Компас»
А.П.Краснову

ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857
ИНН/КПП 519521245/519001001

19.06.2018 № 01/12-25
На № 01/15-30 от 10.06.2018 г.

Уважаемые господа,

В связи с запросом и в подтверждение беседы с Вашим представителем господином Манаковым Андреем Всеволодовичем сообщаем, что мы могли бы направить по Вашей просьбе группу высококвалифицированных специалистов для оказания технического содействия в сооружении завода тяжелого машиностроения и подготовке оборудования цехов этого завода к наладке и пуску в эксплуатацию.

Так как строительные и монтажные работы должны полностью соответствовать проектам поставщика, мы могли бы включить в эту группу специалистов авторского надзора.

Основные условия, на которых мы обычно направляем специалистов за рубеж, следующие.

Вы должны возместить нам расходы по:

- месячным ставкам в долларах США;
- подъемным пособиям для каждого специалиста;
- стоимости проезда специалистов и членов их семей туда и обратно самолетом по нормам туристического класса;
- страхованию специалистов от производственного риска и несчастных случаев.

Количество направляемых нами специалистов будет зависеть от объема работ. Сроки пребывания их в Вашей стране подлежат согласованию во время переговоров.

С уважением

Директор СМУ

В.Г.Пахарь

Марьина В.В.
15-15-20

Вариант индивидуального задания № 7 для практической работы № 6



**Туристическое агентство
«Багамские острова»**

ул.Академика Савина, 12-а, ком.23,
г. Кировск, 142245
тел.25-35-28 (факс.25-35-29)

ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857
ИНН/КПП 6708022410/817002002

09.06.2018 № 01/12-02
На № 01/15-09 от 23.05.2018 г.

Директору
Рекламного агентства
«Рона»
А.П.Жукову

Уважаемые господа,

В своем письме от 23 мая 2018 г. Вы предложили нам услуги по размещению рекламы наших клиентов в журналах, издающихся во Франции. Наши клиенты заинтересовались этим предложением и были бы рады получить полную информацию о журналах, в которых Вы намерены помещать их рекламу. В частности, они хотят знать круг их читателей, тираж и расценки на публикацию одноразовых рекламных объявлений.

Будем признательны за скорый ответ.

С уважением

Директор

А.М.Страхов

Муравьев С.В.
25-35-20

Вариант индивидуального задания № 8 для практической работы № 6

**Финансово-кредитное предприятие
«Микроскоп»**

ул.Мира, 256, ком.28,
г.Мурманск, 460036
тел.45-45-28 (факс.45-45-28)

ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857
ИНН/КПП 5190108796/519001001

10.12.2018 № 01/12-20

На № _____ от _____

Директору
ОАО «Клондайк»
А.П.Жезлову

Уважаемые господа,

В соответствии с контрактом № 22-15к поставка оборудования для строительства завода минеральных удобрений должна быть осуществлена тремя партиями.

Первые две партии оборудования были доставлены в сроки, оговоренные контрактом, и Вы остались довольны его техническим характером.

Однако по вине изготовителя, который не изготовил оборудование в срок, и в связи с трудностями в обеспечении транспортных средств произошла задержка в поставке третьей партии оборудования. Вместо 10 сентября оборудование прибыло в порт погрузки 20 ноября.

К этому времени срок действия вышеуказанного контракта истек. Срок действия аккредитива на оплату последней, третьей, партии оборудования закончился, поэтому мы убедительно просим продлить срок действия аккредитива до января 2019 г. или подтвердить оплату счетов, которые будут выставлены инкассо.

С уважением

Директор

Н.А.Жабин

Марьина В.В.
45-45-20

Вариант индивидуального задания № 9 для практической работы № 6

**ООО «СВЕТЛЯЧОК»**

ул.Школьная, 236, ком.27,
г.Мурманск, 460036
тел.65-15-28 (факс.65-15-29)

Директору завода № 23
«Моторола-С»
С.В.Кравченко

ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857
ИНН/КПП 6708022410/817002002

25.01.2018 № 02/14-15

На № _____ от _____

Уважаемые господа,

В соответствии с контрактом № 12-в, подписанным между ООО «Светлячок» и Заводом № 23 «Моторола-С» 12 декабря 2018 г., поставка оборудования для расширения первой очереди завода начинается в ноябре текущего года. Чтобы избежать простоя вагонов и задержки с перегрузкой оборудования на станции, просим подготовить соответствующие площадки для перегрузки оборудования в вагоны.

В соответствии с графиком поставки оборудования и его монтажа в первую очередь будут поставлены негабаритные тяжеловесные технологические металлоконструкции.

Поставку конвертов предлагаем осуществить морем на специальных баржах, так как значительная негабаритность указанного оборудования не позволяет транспортировать его по железной дороге.

Просим сообщить о принимаемых мерах по обеспечению своевременной поставки оборудования на площадку завода.

С уважением,

Директор

А.А.Грачев

Моргачева С.Т.
65-15-29

Вариант индивидуального задания № 10 для практической работы № 6



**Редакция
«Вечерний Мурманск»**

ул. Шмидта, 19а, ком.27,
г.Мурманск, 460036
тел.65-15-28 (факс.65-15-29)

Директору станции
технического обслуживания
А.П.Шкурко

ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857
ИНН/КПП 5190457896/519001001

19.06.2018 № 01/12-25

На № 01/15-27 от 30.05.2018 г.

Уважаемые господа,
Получили Ваше письмо от 30 мая 2018 г., в котором предъявляете нам претензию в связи с задержкой пуска станции в эксплуатацию и требуете уплаты неустойки.

В связи с этим хотели бы напомнить Вам следующее.

В соответствии с контрактом Вы обязаны были передать нам площадку под строительство в течение одного месяца с даты подписания контракта. Однако Вы задержали передачу площадки на 3 месяца, что задержало начало выполнения строительных работ.

Кроме того, в ходе выполнения контракта в связи с неоднократным нарушением Вами контрактных обязательств возникли серьезные трудности.

Несмотря на то, что к настоящему моменту прошло только 3 месяца с даты истечения контрактного срока, станция готова к приемным испытаниям.

Учитывая изложенное, считаем Вашу претензию необоснованной и просим отозвать ее.

С уважением,

Директор

В.Г.Знаменский

Сергеева В.В.
65-15-20

Унифицированная форма трудового договора № ТД-1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301014

_____ наименование организации

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)

Номер документ а	Дата составлени я

_____ в лице

_____ полное наименование Работодателя

_____, именуемый в дальнейшем
наименование должности фамилия, имя, отчество

"Работодатель", с одной стороны, и _____

_____ фамилия, имя, отчество

именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий [трудо](#)
[договор](#) (контракт) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

1.1. По настоящему [трудо](#)
[договору](#) (контракту) Работник обязуется выполнять
обязанности по профессии (должности) _____

_____ полное наименование профессии (должности)

_____ разряд, класс (категория) квалификации

_____ наименование структурного подразделения организации

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать
Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы,
необходимые социально бытовые условия в соответствии с действующим
законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и
настоящим [трудо](#)
[договором \(контрактом\)](#).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. [Трудо](#)
[договор](#) (контракт) заключается:

2.1.1. на _____
_____ неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной
работы

_____ причина заключения срочного трудового договора (контракта)

2.1.2. _____
_____ указывается конкретная работа

2.1.3. Срок действия договора

с	_____
по	_____

2.1.4. [Трудо](#)
[договор \(контракт\)](#) является договором (контрактом) по _____

основной работе, совместительству

2.1.5. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяцев.

2-я страница [формы № ТД-1](#)

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Права Работника _____

3.2. Обязанности Работника _____

3.3. Обязанности Работодателя

3.3.1. Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, своевременно выплачивать обусловленную [трудовым договором \(контрактом\)](#) заработную плату _____

3.3.2. Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте с предоставлением компенсаций Работнику за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда _____

3.3.3. Прочие _____

4. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. Режим работы _____

нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность

рабочего времени, неполное рабочее время

4.2. Особенности режима рабочего времени _____

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью из них, дополнительный отпуск:

 рабочих
календарных дней,

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска
Итого:		

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:

5.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб.
Итого:		

5.1.2. Премии _____

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.1.1. За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);

6.1.2. За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;

6.1.3. За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему трудовому договору (контракту).

6.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.2.1. За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту);

6.2.2. За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

7.1. _____

указывается порядок изменения условий договора,

его продления, прекращения, расторжения,

разрешения споров

Работодатель

почтовый индекс	_____
-----------------	-------

юридический адрес

номер телефона

реквизиты организации (Работодателя)
телефона

должность

фамилия, инициалы
инициалы

подпись

Работник

почтовый индекс	_____
-----------------	-------

адрес по прописке (регистрации)

номер

Паспорт _____ № _____

Дата выдачи « ___ » _____ года

фамилия,

подпись

М.П.

Унифицированная форма № Т-1 приказа о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

_____ наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

В _____ структурное подразделение

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

_____ условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор » _____ 20 г. № _____

**Руководитель
организации**

_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

_____ « _____ » _____ 20 г.
личная подпись

Варианты индивидуальных заданий для практической работы № 9

Таблица 1 – Вариант № 1

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1 Канцелярия				
1-1	Устав предприятия			
1-2	Должностные инструкции работников канцелярии			
1-3	Предложения, заявления, жалобы граждан личного характера			
2 Экономический отдел				
2-1	Должностные инструкции работников экономического отдела			
2-2	Переписка с вышестоящими организациями			
2-3	Журналы учета претензий и исков			
3 Бухгалтерия				
3-1	Годовой бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему			
3-2	Должностные инструкции работников бухгалтерии			
3-3	Расчетно-платежные ведомости			
4 Отдел кадров				
4-1	Должностные инструкции работников отдела кадров			
4-2	Приказы руководителя предприятия по основной деятельности			
4-3	Приказы о приеме, переводе, увольнении работников			
5 Профсоюзный комитет				
5-1	Листки учета рабочих, совмещающих профессии			
5-2	Временные нормы выработки и расценок			
5-3	Книги учета аварий			

Таблица 2 – Вариант № 2

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1 Канцелярия				
1-1	Положение о канцелярии			
1-2	Должностные инструкции работников канцелярии			
1-3	План работы коллегиального органа			
2 Юридический отдел				
2-1	Должностные инструкции работников юридического отдела			
2-2	Заключения по вопросам соблюдения трудового права			
2-3	Переписка о трудовых конфликтах			
3 Бухгалтерия				
3-1	Штатное расписание завода			
3-2	Должностные инструкции работников бухгалтерии			
3-3	Акты проверки кассы и правильности взимания налогов			
4 Отдел кадров				
4-1	Должностные инструкции работников отдела кадров			
4-2	Протоколы заседаний квалификационной комиссии и документы к ним			
4-3	Характеристики работников			
5 Отдел кредитования				
5-1	Докладные записки, справки по кредитным вопросам			
5-2	Ежемесячные сведения об остатках кредитов			
5-3	Переписка о выдаче и возврате			

Таблица 3 – Вариант № 3

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1 Канцелярия				
1-1	Приказы, распоряжения, указания вышестоящих (контролирующих организаций)			
1-2	Должностные инструкции работников канцелярии			
1-3	Отчеты о командировках			
2 Экономический отдел				
2-1	Должностные инструкции работников отдела			
2-2	Описи, перечни, реестры на отправленную корреспонденцию			
2-3	Заказы на бланки учета и отчетности			
3 Бухгалтерия				
3-1	Приказы по личному составу			
3-2	Должностные инструкции работников бухгалтерии			
3-3	Протоколы заседаний комиссий по утверждению годовых отчетов и балансов			
4 Отдел кадров				
4-1	Должностные инструкции работников отдела кадров			
4-2	План работы отдела кадров			
4-3	Книга регистрации приема работников			
5 Административно-хозяйственный отдел				
5-1	Акты о нарушении правил внутреннего распорядка			
5-2	Списки о выдаче удостоверений и пропусков в организации			
5-3	Переписка об оплате услуг средств связи			

Таблица 4 – Вариант № 4

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1 Канцелярия				
1-1	Протоколы производственных совещаний			
1-2	Должностные инструкции работников канцелярии			
2 Архив				
2-1	Должностные инструкции работников отдела			
2-2	Номенклатура дел предприятия			
2-3	Описи дел временного хранения			
3 Бухгалтерия				
3-1	Оборотные ведомости			
3-2	Должностные инструкции работников отдела			
3-3	Книги учета депонированной заработной платы			
4 Отдел кадров				
4-1	Должностные инструкции работников отдела кадров			
4-2	Предложения, заявления, жалобы граждан и документы по их исполнению			
4-3	Книга регистрации перевода работников			
5 Профсоюзный комитет				
5-1	Документы о совершенствовании структуры аппарата управления			
5-2	Типовые коллективные договоры предприятия			
5-3	Тарификационные ведомости			

Таблица 5 – Вариант № 5

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1 Канцелярия				
1-1	Журнал регистрации приказов по основной деятельности			
1-2	Должностные инструкции работников канцелярии			
1-3	Протоколы общих собраний структурных подразделений предприятия			
2 Экономический отдел				
2-1	Должностные инструкции работников отдела			
2-2	Докладные записки, предъявляемые руководителю			
2-3	Сведения об изменении планов финансирования и кредитования			
3 Бухгалтерия				
3-1	Лицевые счета рабочих и служащих			
3-2	Должностные инструкции работников бухгалтерии			
3-3	Журналы регистрации платежных поручений			
4 Отдел кадров				
4-1	Должностные инструкции работников отдела кадров			
4-2	Книга учета личных дел			
4-3	Книга регистрации увольнений сотрудников			
5 Контрольно-плановый отдел				
5-1	Переписка о паспортизации зданий			
5-2	Отчеты о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы			
5-3	Акты о переоценке основных фондов			

Таблица X.6 – Вариант № 6

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1 Канцелярия				
1-1	Контрольная картотека			
1-2	Должностные инструкции работников канцелярии			
1-3	Приказы по основной деятельности			
2 Экономический отдел				
2-1	Должностные инструкции работников отдела			
2-2	Договоры по оказанию юридической помощи организации			
2-3	Картотеки, журналы контроля исполнения документов			
3 Бухгалтерия				
3-1	Положение о бухгалтерии			
3-2	Должностные инструкции работников бухгалтерии			
3-3	Инвентарные карточки и книги учета основных средств			
4 Отдел кадров				
4-1	Должностные инструкции работников отдела кадров			
4-2	График отпусков			
4-3	Список работников организации			
5 Архив				
5-1	Переписка о приеме-передаче документов на госхранение			
5-2	Книги учета выдачи документов из архива			
5-3	Справки, сводки, сведения о документообороте организации			

Таблица 7 – Вариант № 7

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1 Канцелярия				
1-1	Докладные записки, представляемые руководству работниками предприятия			
1-2	Должностные инструкции работников канцелярии			
1-3	Картотеки контроля исполнения документов			
2 Экономический отдел				
2-1	Должностные инструкции работников экономического отдела			
2-2	Описи на отправленную корреспонденцию			
2-3	Расчеты к годовым планам финансирования и кредитования			
3 Бухгалтерия				
3-1	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности			
3-2	Должностные инструкции работников бухгалтерии			
3-3	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности			
4 Отдел кадров				
4-1	Должностные инструкции работников отдела кадров			
4-2	Журнал учета отпусков			
4-3	Списки военнообязанных			
5 Административно-хозяйственный отдел				
5-1	Заявки на подписку на периодические и непериодические издания			
5-2	Книга регистрации прихода и ухода рабочих и служащих			
5-3	Переписка о предоставлении мест в гостиницах			

Таблица 8 – Вариант № 8

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1 Канцелярия				
1-1	Картотека регистрации входящих документов			
1-2	Должностные инструкции работников канцелярии			
1-3	Журналы регистрации приема посетителей руководством организации			
2 Экономический отдел				
2-1	Должностные инструкции работников экономического отдела			
2-2	Планы образования, распределения и использования фондов			
2-3	Годовые сметы по бюджету и расчеты к ним			
3 Бухгалтерия				
3-1	Авансовые отчеты			
3-2	Должностные инструкции работников бухгалтерии			
3-3	Лицевые счета рабочих и служащих			
4 Отдел кадров				
4-1	Должностные инструкции работников отдела кадров			
4-2	Списки военнообязанных			
4-3	Журналы учета выдачи командировочных удостоверений			
5 Административно-хозяйственный отдел				
5-1	Акты переоценки и определения износа основных средств			
5-2	Отчеты о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы			
5-3	Договоры о материальной ответственности			

Таблица 9 – Вариант № 9

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1 Канцелярия				
1-1	Картотека регистрации входящих документов			
1-2	Должностные инструкции работников канцелярии			
1-3	Списки на рассылку приказов			
2 Экономический отдел				
2-1	Должностные инструкции работников экономического отдела			
2-2	Переписка об отпуске средств подведомственным организациям			
2-3	Переписка о кредитных операциях			
3 Бухгалтерия				
3-1	Кассовые документы (квитанции, расходные ордера и др.)			
3-2	Должностные инструкции работников бухгалтерии			
3-3	Лицевые счета получателей пенсий и государственных пособий			
4 Отдел кадров				
4-1	Должностные инструкции работников отдела кадров			
4-2	Список работников завода			
4-3	Книга учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы			
5 Профсоюзный комитет				
5-1	Расчеты об анализе и прогнозировании производительности труда			
5-2	Протоколы о проверке выполнения условий коллективных договоров			
5-3	Журналы учета потерь рабочего времени			

Таблица 10 – Вариант № 10

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1 Канцелярия				
1-1	План работы канцелярии			
1-2	Должностные инструкции работников канцелярии			
1-3	Журналы регистрации приема посетителей руководством организации			
2 Экономический отдел				
2-1	Должностные инструкции работников экономического отдела			
2-2	Аналитические справки об итогах деятельности предприятия			
2-3	Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов			
3 Бухгалтерия				
3-1	Коллективный договор			
3-2	Должностные инструкции работников бухгалтерии			
3-3	Оборотные ведомости			
4 Отдел кадров				
4-1	Должностные инструкции работников отдела кадров			
4-2	Заявления о предоставлении отпусков			
4-3	Переписка об оформлении зарубежных командировок			
5 Административно-хозяйственный отдел				
5-1	Правила внутреннего распорядка			
5-2	Книга регистрации удостоверений и пропусков			
5-3	Квитанции, корешки квитанций			

_____ (наименование организации, адрес, ИНН)

**Опись
дел и других документов, передаваемых в архив организации**

Г. _____ " ____ " _____ Г.
(место составления)

Опись составлена комиссией, действующей на основании _____ от « ____ » _____ г. № _____, в составе:

Председатель комиссии _____
(должность, Ф.)

Члены комиссии: _____,
(должности, Ф.)
_____,
(должности, Ф.)

Документы передаются в архив в связи с _____
(истечением срока хранения, ликвидацией, стихийным бедствием и т.д.)

1. Общие сведения:

№ п/п	Название описи	Количество	Объем	Количество копий	Примечание

Итого принято _____ (_____) ед. хр. (в том числе страховых копий).
(цифрами и прописью)

В государственном архиве. Фонд N _____.

2. Дела постоянного хранения. Фонд N _____
за ____ - ____ годы:

Название раздела (структурных подразделений организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ (_____) ед. хр.
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____,
пропущенные номера: _____.

3. Дела временного (свыше 10 лет) хранения. Фонд N _____
за ____ - ____ годы:

Название раздела (структурных подразделений организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ (_____) ед. хр.
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера: _____,

пропущенные номера: _____.

4. Дела по личному составу. Фонд N _____
за ____ - ____ годы:

Название раздела (структурных подразделений организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ (_____) ед. хр.
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера: _____,

пропущенные номера: _____.

5. Опись особо ценных дел. Фонд N _____

(крайние даты)

№ п/п	№ описи	№ дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	№ ед. учета страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В данный раздел описи внесено _____ (_____) ед. хр.
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера: _____,

пропущенные номера: _____.

Передача и проверка проводились с _____ по _____.

Проверкой установлено:

Всего числится по описям подразделений: _____ (_____) дел.
(цифрами и прописью)

Всего не оказалось в наличии _____ (_____) дел.
(цифрами и прописью)

Пропущено номеров:

Не учтенных в итоговых записях описей _____ (_____) дел.
(цифрами и прописью)

Не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ (_____) дел.
(цифрами и прописью)

Имеется не включенных в описи _____ (_____) дел.
(цифрами и прописью)

Всего по переданным (включенным и не включенным в описи) имеется в наличии
_____ (_____) дел
(цифрами и прописью)

Подписи лиц, составивших опись:

«___» _____ Г. _____
(должность, Ф.) (подпись)

«___» _____ Г. _____
(должность, Ф.) (подпись)

«___» _____ Г. _____
(должность, Ф.) (подпись)

Подписи ознакомленных с описью лиц:

«___» _____ Г. _____
(должность, Ф.) (подпись)

«___» _____ Г. _____
(должность, Ф.) (подпись)

«___» _____ Г. _____
(должность, Ф.) (подпись)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____ листа(ов).
(цифрами, прописью)

В том числе: литерные листы _____,
пропущенные номера _____ + листов,
внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

«___» _____ г.

Должность лица,
составившего заверительную
надпись

_____/_____
(подпись) (Ф.)

Критерии и шкала оценивания

Оценка	Критерии оценки
Отлично	Работа выполнена полностью, в решении задач и заполнении бланков документов нет ошибок и исправлений. Бухгалтерские документы составлены самостоятельно, оформлены в соответствии с требованиями, аккуратно, разборчиво. Расчеты сделаны верно. Ответы на поставленные вопросы даны правильно, в полном объеме, обоснованно, с использованием терминологии
Хорошо	Работа выполнена полностью, в решении задач допускаются негрубые ошибки или недочеты в расчетах, исправленные самим обучающимся. Документы оформлены в соответствии с требованиями, допускается более 2 исправлений. При ответе на поставленные вопросы допускаются несущественные ошибки в изложении материала. Материал изложен осознанно, самостоятельно, с использованием современных научных терминов, литературным языком.
Удовлетворительно	Работа выполнена не полностью (но не менее 50 %). Расчеты сделаны с негрубыми ошибками. Допущены неточности в оформлении документов, присутствуют исправления. Бухгалтерские документы составлены с помощью преподавателя. При ответе на поставленные вопросы материал изложен в не полном объеме. Выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный характер. Научная терминология используется недостаточно.
Неудовлетворительно	Работа выполнена не полностью (менее 50 %). Расчеты не произведены или произведены с грубыми ошибками. Нарушены требования оформления документов. При ответах на вопросы обнаружено непонимание обучающимся основного содержания теоретического материала или допущен ряд существенных ошибок, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя, затрудняется в ответах на вопросы.