

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ РЕСТАВРАЦИОННО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

По дисциплине «Документационное обеспечение
управления»
Для специальности

« _____ »

ВЫПОЛНИЛ:

Обучающийся группы _____
(Номер группы)

(Ф.И.О. студента)

(подпись обучающегося)

(оценка)

« ____ » _____ 20 ____ Г.
(дата сдачи рабочей тетради)

ПРОВЕРИЛ:

Преподаватель дисциплины:

(Ф.И.О. преподавателя)

(подпись руководителя)

« ____ » _____ 20 ____ Г.
(дата проверки рабочей тетради)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ТЕМА 1: Сущность, понятия в документационном обеспечении управления

ТЕМА 2: Унификация текстов служебных документов

ТЕМА 3: Государственная система ДОУ. Организация работы с документами

ТЕМА 4: Классификация и виды документов. Унификация документов

ТЕМА 5: Документирование управленческой деятельности

ТЕМА 6: Унифицированная система организационно-распорядительной документации

ТЕМА 7: Организационно-распорядительные документы

ТЕМА 8: Организационно-распорядительные документы

ТЕМА 9: Справочно-информационные документы

ТЕМА 10: Оформление актов, служебных писем

ТЕМА 11: Классификация корреспонденции

ТЕМА 12: Типовые и трафаретные служебные письма

ТЕМА 13: Оформление договорно-правовой документации

ТЕМА 14: Понятие договора, соглашения, протокола

ТЕМА 15: Типовая форма контракта

ТЕМА 16: Типовая форма кредитного договора

ТЕМА 17: Оформление актов

ТЕМА 18: Доверенности

ТЕМА 19: Документы по внешнеэкономической деятельности

ТЕМА 20: Претензионно-исковая документация

ТЕМА 21: Структура и функции служб документационного обеспечения управления

ТЕМА 22: Организация работы с документацией

ТЕМА 23: Систематизация документов и их хранение

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

№ п/п	Наименование тем	Оценка
1.	Сущность, понятия в документационном обеспечении управления	
2.	Унификация текстов служебных документов	
3.	Государственная система ДОУ. Организация работы с документами	
4.	Классификация и виды документов. Унификация документов	
5.	Документирование управленческой деятельности	
6.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	
7.	Организационно-распорядительные документы	
8.	Организационно-распорядительные документы	
9.	Справочно-информационные документы	
10.	Оформление актов, служебных писем	
11.	Классификация корреспонденции	
12.	Типовые и трафаретные служебные письма	
13.	Оформление договорно-правовой документации	
14.	Понятие договора, соглашения, протокола	
15.	Типовая форма контракта	
16.	Типовая форма кредитного договора	
17.	Оформление актов	
18.	Доверенности	
19.	Документы по внешнеэкономической деятельности	
20.	Претензионно-исковая документация	
21.	Структура и функции служб документационного обеспечения управления	
22.	Организация работы с документацией	
23.	Систематизация документов и их хранение	

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая тетрадь по дисциплине «Документационное обеспечение управления» является дидактическим пособием для преподавателей и студентов

Актуальность использования рабочей тетради заключается в оптимальном сочетании содержания информационной подготовки обучающихся, с возможностью выявить направление движения формирования мыслительной деятельности.

Характерной особенностью современного этапа развития образования является требование к интеграции различных составляющих целей образования для достижения базовых компетенций, которые можно сформулировать только совместными усилиями всех преподавателей-предметников и самих студентов.

Использование рабочей тетради позволяет преподавателю и студентам:

- иметь возможность логически излагать материал, отслеживать причинно-следственные связи данного предмета;
- формировать политехнические основы знаний для преемственного перехода от учебно-познавательной и учебно-практической деятельности к деятельности профессиональной;
- реализовать принцип опережающей подготовки: с одной стороны - это возможность приобретения дополнительных знаний за счет сэкономленного времени, с другой – возможность углубления знаний по данной профессии;
- обеспечивать правильное сочетание объема аудиторной и самостоятельной работы;
- организовывать образовательную деятельность студента в аудитории и вне ее;
- обеспечивать студента необходимыми методическими материалами с целью превращения процесса самостоятельной работы в процесс творческий;
- контролировать ход самостоятельной работы студента.

Рабочая тетрадь по делопроизводству – пособие с печатной основой для работы непосредственно на содержащихся в нем заготовках; применяется с целью увеличения объема практической деятельности и разнообразия содержания, форм работы, а также видов деятельности обучающихся.

В рабочей тетради реализованы дидактические принципы обучения: целостность, структурность, преемственность, связь с другими предметами в профессиональной подготовке выпускников. Выражены системность, действия по творческому развитию личности студента и создание необходимых условий для развития.

При составлении рабочей тетради по документационному обеспечению управления учитывалось

1. ориентация на личностное развитие обучающихся;
2. учет дидактических условий разработки рабочих тетрадей;
3. разработка непосредственно заданий тетради;

При подборе вопросов и заданий реализуется дифференцированный подход: степень сложности заданий возрастает от контрольных вопросов, требующих простого воспроизведения определенной известной информации, до заданий, требующих установить межпредметные связи, или заданий, требующих умений сравнивать, проводить классификацию, анализировать и делать обобщения.

Проверка знаний обучающихся позволяет осуществлять обратную связь между обучающимися и преподавателями, даёт конкретный материал для анализа полноты и качества знаний, помогает своевременно увидеть проблемы, ошибки недочеты в знаниях обучающихся.

В данной тетради не даются ответы к заданиям. Это изменяет отношение обучающихся к процессу решения, требует критического отношения к полученным результатам, усиливает общение обучающихся между собой. Очень важна и другая причина отсутствия ответов: коллективно обсуждать разные пути решения и искать

правильные ответы. Самостоятельное нахождение правильного решения, тренировка по вопросам и заданиям способствует формированию чувства удовлетворения, которое делает обучение не утомительной нагрузкой, а интересной работой.

Для формирования творческого мышления важно ознакомить студентов с основными методами научного познания хотя бы в минимальном объеме: в рабочей тетради имеется ряд заданий на сравнение, выделение существенных признаков, систематизацию, формирование определений и понятий.

В рабочей тетради по «Документационному обеспечению управления» используются следующие задания:

1. Задания аналитического характера: назовите указанные реквизиты документа, заполните таблицу, составьте сравнительную таблицу и подчеркните отличия, охарактеризуйте предложенный реквизит, тест;

2. Задания конструктивно-вариативного характера: укажите ошибочный вариант, исправьте ошибки;

3. Задания творческого характера: сформулируйте заголовки к текстам документов в предложенных ситуациях, выразите языковой формулой предложенный смысл, составьте документы, необходимые в предложенных управленческих ситуациях.

Задания рабочей тетради по данной теме можно использовать на любом этапе изучения.

Рабочие тетради используются для текущего контроля преподавателем знаний и умений обучающихся, применения знаний при решении учебных задач.

Рабочая тетрадь призвана помочь студентам в организации самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы по изучению нового учебного материала, систематизации и закреплении полученных знаний по темам учебного курса.

ТЕМА 1: Сущность, понятия в документационном обеспечении управления

Задание 1

Ответь на вопросы:

Истоки делопроизводства, изложите свое мнение?

Какие виды деятельности охватываются этим понятием?

Расшифруйте аббревиатуру ДОУ

Как соотносятся между собой термин «делопроизводство» и термин, скрывающийся под аббревиатурой ДОУ?

Какие этапы своего становления пережило делопроизводство в России? Охарактеризуйте вклад в развитие делопроизводства каждого из этапов

Изложите предисторию и опыт создания в стране ГСДОУ

Охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства в современных условиях. Каковы, на ваш взгляд, пути совершенствования документационного обеспечения управления?

Дайте определения терминов:

Делопроизводство –

Документ –

Реквизиты –

Дело –

Оформление документов –

Номенклатура дел -

Регистрация документов –

Порядковый номер записи

Исходящий документ –

Входящий документ –

Документооборот –

Архив –

Подлинник документа –

Аннотация –

Архивная справка –

Бланк –

Виза –

Выписка –

Гриф –

Дубликат –

Корреспондент –

Личное дело –

Нормативные документы –

Опись –

Оригинал документа –

Проект документа –

Регистрационная карточка –

Резолюция –

Формуляр документа –

ТЕМА 2: Унификация текстов служебных документов

Краткая теоретическая часть

Под унификацией текстов служебных документов следует понимать целенаправленную, упорядоченную работу по оптимизации структуры, содержания и стиля изложения служебных документов и созданию на этой основе типовых (универсальных) вариантов их текстов.

В результате унификации обеспечивается:

1. сокращение временных и материальных затрат на составление текстов служебных документов;
2. наиболее целесообразное и оправданное применение в текстах устоявшихся семантических конструкций и терминологии;
3. максимальная универсализация представления документированной информации;
4. совершенство структуры служебных документов.

Осуществление работы по унификации текста служебного документа *производится поэтапно:*

1. унификация структуры текста посредством выбора последовательности расположения компонентов текста в соответствии с назначением служебного документа.
 2. унификация стилистических средств выражения текста служебного документа.
 3. разработка предварительного варианта унифицированного текста.
 4. разработка окончательного варианта унифицированного текста.
- Три важнейшие требования: ясность, информативность, убедительность.*

Ответь на вопросы:

Что такое унификация текстов служебных документов?

Что обеспечивается в результате унификации?

Что достигается на основе унификации и чему это способствует?

Этапы осуществления работы по унификации текста служебного документа

Перечислите три важнейших требования унификации

Охарактеризуйте деловые и личностные качества, необходимые секретарю

Назовите преимущества машинописного текста, перед рукописным

Назовите основные преимущества работы на клавиатуре компьютера по сравнению с работой на клавиатуре пишущей машины

ТЕМА 3: Государственная система документационного обеспечения управления. Организация работы с документами

Краткая теоретическая часть

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – это общегосударственный нормативно-методический документ, который включает в себя принципы и правила, устанавливающие единые требования к документированию управленческой деятельности (т.е. созданию документов) и организации работы с документами в органах государственного управления и на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Утверждена **Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти**. Инструкция предназначена для организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти, многие ее положения могут быть использованы в любой организации.

ГОСТ Р 6.30 – 2008. Унифицированные Системы Документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Государственный стандарт закрепляет требования по оформлению документов, входящих в систему организационно-распорядительной документации: постановлений, распоряжений, приказов, протоколов, актов, писем и др.

ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Для каждого понятия установлен стандартный термин.

Организация работы с документами – это создание оптимальных условий для всех видов работ с документами, начиная с создания или получения документа, и кончая его уничтожением или передачей на архивное хранение.

Ответь на вопросы:

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – это

Что включает в себя ГСДОУ?

Что содержит ГСДОУ?

Для чего предназначена типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти?

Что закрепляет **ГОСТ Р 6.30 – 2008**. Унифицированные Системы Документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов?

Каковы назначение и область применения ГОСТ Р 6.30-2008?

Что такое «формат»? Какие форматы разрешены к применению национальным стандартом ГОСТ Р 6.30-2008 для подготовки служебных документов?

Какие размеры полей для служебных документов предусмотрены ГОСТ Р 6.30-2008?

Как оформляется нумерация страниц на служебных документах?

Какие способы и разновидности оформления дат в документах вы знаете?

Изложите известные вам виды сокращений слов и словосочетаний, приведите примеры

Что такое «таблица» и как осуществляется оформление таблиц в служебных документах?

Каковы требования к оформлению некоторых знаков препинания и символов в служебных документах?

Что закрепляет ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения?

Организация работы с документами – это

Контрольные задания(воспользуйтесь интернетом):

1. На каких документах располагается реквизит «Государственный герб РФ»? Где он располагается на документе? Может ли изображение Государственного герба РФ располагаться одновременно с гербом субъекта РФ?

2. Для чего и как используется товарный знак?

3. Где располагается реквизит «наименование организации»? В каком случае возможно указание сокращенного наименования организации? В каком случае указывается наименование структурного подразделения?

4. Определите ошибочные варианты при оформлении реквизита «наименование организации»:

1. МГУ, РУДН, ВНИИсельхозмаш,
2. Всероссийская академия сельскохозяйственных наук им. В.И.Ленина (ВАСХНИЛ),
3. Открытое Акционерное Общество «Каскад», Закрытое Акционерное Общество «Плутон»,
4. фирма «Спутник», фирма «Виола», пивная компания «Церера», фабрика «Заря»,
5. отдел маркетинга, отдел перевозок,
6. Машстройсклад.

5. В каких видах документов указывается реквизит «справочные данные об организации»?

6. Исправьте ошибки в написании дат. Отметьте варианты случаи их написания:

1. 1.12.11; 17.07.2015 г.; 1.1.12; 09/25/2011; 12.05-11
2. 12 декабря 2011 г.; 17 апр.2015; 11.декабрь/11; 13 ноября '12
3. 17/х-11 г; 10/ХП-11 г; 25.Х.11
4. с 2014 по 2015 гг; 2015 по 2012 г.г.; с 2014-2015; с 2014 года по 2015 год; с 23-25 декабря 2012;
5. девятое мая; восьмое марта (как праздничные дни)
6. 5-ого мая; к 3-ему января; на 1-ое марта; к 17-у февраля.

7. Какую информацию включает реквизит «регистрационный номер документа»? Где располагается данный реквизит?

8. Исправьте ошибки в оформлении реквизита «адресат»:

1. директор открытого акционерного общества «Прима» Н.Е.Сергеев
2. Громозек П.Р., г. Воркута, 630075, ул. Геодезическая, 32-12
3. Председатель производственного кооператива «Луч» Н.И.Луговая
4. ООО «Свет», ул. Мира, д. 35, оф.11, г. Москва, 112031
5. Заместителю директора ЗАО «Трек» Носову Р.П
6. ул. Родненко, 73, г. С-Петербург, 190027, Издательский дом «Селенга», Винокурову П.П. (гл. инженеру)

9. Какие документы подлежат утверждению? Каким способом они утверждаются?

10. В каком случае оформляется резолюция? Где располагается данный реквизит?

11. Каково назначение реквизита «заголовок к тексту»? В какой форме составляется заголовок?

12. Почему реквизит «подпись» обладает особой юридической силой? Где располагается и из каких элементов состоит данный реквизит?

Выполните задания

1. Оформите макет **бланка письма** (угловое расположение реквизитов штампа бланка):
ОАО «Мосторг». Справочные данные об организации: Москва, 131564,
Краснопресненская наб., 15; телефон: 265-45-51. Р/с 53780 в Краснопресненском филиале

Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

2. Оформите реквизит «адресат»:

- 2.1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
- 2.2. Директор 000 «Орбита-сервис» Соколов В.Ф. 125789, г. Смоленск, ул. Центральная, 28.
- 2.3. Чугунова Т.Д., 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;
- 2.4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав. кафедрой профессор Вяземский В. В.
- 2.5. Документ направляется в два адреса:

- ОАО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.
- приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л.Э. Соколова.

3. Оформите гриф утверждения:

- 3.1. Утверждаю Директор 000 «Лакмин» В. А. Тимофеев 12 марта 2011 года.
- 3.2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров № 12 от 23 марта 2015 года.
- 3.3. Утверждено Решение общего собрания акционеров № 07 от 12 мая 2015 года.
- 3.4. Документ утвержденный должностным лицом: 1) Утверждаю Директор ОАО «Протон» Г. И. Борисов 12 апреля 2011 года.
2) Утверждаю Директор ОАО «Квант» В.И.Долгов 13 апреля 2015 года.

4. Оформите отметку о наличии приложения:

- 4.1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
- 4.2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3экз.
- 4.3. Приложение 1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз. 2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

5. Оформите реквизит «подпись»:

- 5.1 . Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.
- 5.2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.
- 5.3. Директор ЗАО «Факел» В.Е. Семенов и начальник финансового отдела Я.Э. Королев.
- 5.4. Комиссия в составе: председатель комиссии Пономарева В.Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.

6. Оформите гриф согласования:

- 6.1. Согласовано Директор ОАО «Продинторг» К. А. Перязе 10 апреля 2011 года.
- 6.2. Согласовано Протокол № 2 от 23 марта 2015 года заседания цикловой методической комиссии;
- 6.3. Согласовано Директор Банковского колледжа № 245 М. А Мохов 12 апреля 2015 года.
- 6.4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2015 года.

7. Оформите лист согласования:

- 7.1. Согласовано Директор АО «Альгида» А Ф. Ерахин 21 мая 2015 года.
- 7.2. Согласовано Председатель профсоюзного комитета Е. И. Рапцевич 22 мая 2015 года.

Домашние задания:

- I. Ответить на вопросы, используя при этом ГОСТ Р 6.30 – 2008.
 1. На какие документы распространяется настоящий стандарт?
 2. Состав реквизитов документов.

3. Размещение реквизитов на бланках документов.
4. Два стандартных формата бланков документов.
5. Поля любого документа.
6. Схемы расположения реквизитов документов.

II. Используя ГОСТ Р 51141-98, написать стандартизированные термины с определениями: письменный документ, рукописный документ, машинописный документ, черновой документ, автор документа, официальный документ, служебный документ, документирование, система документации, унифицированная система документации, формуляр-образец документа, срок исполнения документа, формирование дела, архивный документ, комплектование архива, документальный фонд, обеспечение сохранности документов, хранение архивных документов, учет архивных документов, архивная справка, архивная копия, архивная выписка.

III. Изучив Федеральный закон от 22 октября 2009 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» сделать конспект лекций ниже перечисленных статей:

1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона.
2. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации.
3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе: архивное дело в Российской Федерации, архивный документ, документы по личному составу, архив, архивный фонд Российской Федерации.
4. Полномочия Р.Ф., субъектов Р.Ф, муниципальных образований в области архивного дела.

ТЕМА 4: Классификация и виды документов. Унификация документов

Краткая теоретическая часть

Классификация документов – деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.

Административная система документирования по видам документов делится на:

1. организационно-распорядительную (ОРД) –
 -
 - положения;
 - уставы;
 - инструкцию;
 - приказы;
 - решения;
 - протоколы.
2. справочно-информационную –
 - письма;
 - телеграммы;
 - телефонограммы;
 - докладные записки;
 - справки;
 - акты.
3. по личному составу –
 - приказы;
 - личные дела;
 - заявления;
 - трудовые книжки;

- характеристики;
- договоры и т.д.

Заполните таблицу:

Общая схема классификации документов

По видам

По форме

По содержанию

По происхождению

По месту происхождения

По срокам хранения

По гласности

По средствам фиксации

По стадиям

По срочности

Что такое классификация документов?

Вариант 1

Выполните практические задания по оформлению реквизитов документов, используя предложенные ниже элементы:

Адрес организации: 121000, Москва, ул.Краснопресненская, д. 15

Название организации: ОАО «Сталкер»

А) адресующую часть на имя руководителя учреждения (генеральный директор И.С.Круглов);

Б) адресующую часть на имя должностного лица (инспектор отдела кадров М.И.Потапов);

В) гриф утверждения документа руководителем учреждения;

Г) гриф согласования документа (ректором финансовой академии при Правительстве РФ).

Вариант 2

Выполните практические задания по оформлению реквизитов документов, используя предложенные ниже элементы:

Адрес организации: 301264, Липки, Киреевский район, ул. Садовая, д. 5, кв.12

Название организации: ОАО «Северные регионы»

А) адресующую часть на имя руководителя учреждения (генеральный директор В.А.Лагунину);

Б) адресующую часть на имя должностного лица (главному бухгалтеру В.М.Кочетову);

В) адресование документа физическому лицу (О.П.Образцову);

- Г) гриф утверждения документа президентом предприятия;
- Д) гриф утверждения документа решения общего собрания акционеров;
- Е) подписание документа несколькими должностными лицами (директор и главный бухгалтер);
- Ж) гриф согласования письма.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства: Изучить ГСДОУ. При этом основное внимание обратить на статус службы, состав ее функций, формулировку прав и ответственности. Сделать письменный вывод о развитии требований к задачам службы делопроизводства, уяснить степень регламентации организационных основ службы.
2. Проанализировать организацию службы делопроизводства в условной организации и выявить ее особенности: Изучить описание организации и технологии документационного обеспечения управления в условной организации, выяснить особенности организации делопроизводственной службы, ее несоответствие требованиям нормативных документов по статусу, подчиненности, наименованиям структурных частей, их составу. Аргументировать ответ.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
2. Перечислите действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства. Чем они отличаются? Охарактеризуйте формы организации ДОУ в учреждениях.
3. Перечислите задачи службы ДОУ.
4. Назовите функции службы ДОУ.
5. Перечислите состав категорий руководителей, возглавляющих службу ДОУ, специалистов, технических исполнителей и назовите их функции.
6. Какие локальные нормативные документы регламентируют деятельность службы ДОУ?
7. Чем руководствуются при разработке должностных инструкций?
8. Перечислите основные факторы, влияющие на численность работников службы ДОУ?
9. Охарактеризуйте «нормативы времени».
10. Назовите требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, к должностной инструкции.

ТЕМА 5: Документирование управленческой деятельности

Краткая теоретическая часть

Управленческое решение базируется на информации.

Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Информация фиксируется на различных носителях (бумага, фотопленка, дискета и др.) разными способами, например, рукописным, графическим, аудиовизуальным, электронным. Запись информации на носителях по установленным правилам называется **документированием**.

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» в статье 5 установил: «Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти,

ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность Российской Федерации».

В документировании закрепились следующее определение: документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Ответ на вопросы:

Что такое информация?

Какая информация существует?

Требования к управленческой информации

На каких носителях фиксируется информация?

Документирование – это

Как осуществляется документирование информации согласно ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» в статье 5?

Какие документы существуют?

Документ – это

Функции управленческой деятельности:

Вставьте пропущенные в тексте слова

1. Формуляр документа – это набор _____ официального письменного документа, расположенных в определенной _____
2. Бланк документа – это набор _____, идентифицирующий _____ официального письменного документа.
3. На бланке оформляют только _____ страницу документа.
4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке _____
5. Реквизит «наименование вида документа» должен иметь каждый документ за исключением _____
6. Реквизит «ссылка на номер и дату документа» оформляется только на бланке _____
7. Дополните составные части реквизита «адреса»: наименование организации, наименование структурного подразделения, инициалы, фамилия, _____
8. Утверждение – это особый способ документа _____, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.
9. Резолюция – это сделанная на документе _____ и содержащая принятое _____
10. Заголовок к тексту документа оформляется в _____ или _____ падеже.
11. Текст документа состоит из _____ частей, в некоторых случаях он может содержать только одну часть.
12. Дополните составные части реквизита «подпись»: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, _____
13. Согласование – способ рассмотрения и _____ документа.
14. Копия документа – это воспроизведение всех _____ документа рукописным, машинописным способами или средствами оперативной полиграфии.
15. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в части нижнего поля _____ листа документа.
16. Отметку о поступлении документа проставляют в _____ нижнем углу листа документа.

ТЕМА 6: Унифицированная система организационно-распорядительной документации

Краткая теоретическая часть

Система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению. Системы документации классифицируют по отраслям деятельности и помимо типовых систем документации выделяют также системы документации по здравоохранению, образованию (общему и специальному), нотариальные, судебные и др.

Стандартизация – это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов.

Унификация документов – установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

Унифицированная система документации – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Ответь на вопросы:

Система документации – это

Стандартизация – это

Что устанавливает стандарт?

Унификация документов – это

Что понимается под унификацией?

К чему приводит унификация?

Унифицированная система документации – это

Что входит в состав унифицированной системы документации

ТЕМА 7: Организационно-распорядительные документы

Краткая теоретическая часть

К организационным документам относятся: устав, договор, штатное расписание, должностная инструкция. Эти документы содержат правила и нормы, определяющие

статус организации, ее компетенцию, деятельность ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и положения, изложенные в них, являются безусловными для исполнения.

Устав – документ, определяющий структуру, порядок образования, компетенцию организации, ее функции и права, задачи, порядок работы.

При оформлении устава должны использоваться следующие реквизиты:

1. наименование организации;
2. наименование вида документа;
3. индекс;
4. дата;
5. место издания;
6. местонахождение (почтовый адрес);
7. гриф утверждения;
8. текст;
9. подпись.

Договор (контракт) – документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений (характера сделки, условий, сроков поставки, транспортировки, оплаты, гарантий и т.д)

Основными частями договора являются:

- заголовок документа (договор купли-продажи);
- дата, место составления, номер;
- наименование сторон (полное и сокращенное);
- предмет контракта;
- условия и сроки (поставки, перевода, хранения и т.д.);
- условия и сроки оплаты, особенности и порядок расчетов;
- порядок сдачи и приема выполненных работ;
- ответственность сторон;
- юридические адреса сторон (почтовые адреса, банковские реквизиты, номер телефона, факса);
- подписи должностных лиц;
- печати фирм.

Должностная инструкция – документ, определяющий права, обязанности, ответственность должностных лиц, их функции.

Разделы:

1. Общие положения – указывается, к какой категории специалистов относится данная должность, какую задачу выполняет специалист, кому он подчиняется и чем руководствуется в своей деятельности. Приводятся квалификационные требования к специалисту и требования к его образовательному уровню, здоровью и т.д.;
2. Функции (перечисляются основные функции, которые выполняет специалист по указанной должности), и должностные обязанности (Подробно расписываются обязанности специалиста, обеспечивающие выполнение возложенных на него функций);
3. Права работника (указываются права работника на информацию, материальные и другие ресурсы для качественного выполнения возложенных на него обязанностей);
4. Ответственность (Указывается, какую ответственность несет специалист за некачественное выполнение возложенных на него обязанностей);
5. Взаимоотношения (с кем совместно готовит документы, сроки представления);
6. оценка работы (критерии своевременности работы и ее качество, например отсутствие жалоб, претензий и нареканий, соблюдение сроков исполнения поручений руководства и т.д.).

Штатное расписание представляет собой правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда.

Ответь на вопросы:

Какие документы относятся к организационным документам?

Что они содержат?

Перечислите обязательный набор реквизитов бланка организационного документа

Что такое устав?

Какие предприятия действуют на основе устава?

Какие используются реквизиты при оформлении устава?

Где регистрируются уставы?

Что такое договор?

Перечислите основные части договора:

Что такое должностная инструкция?

Разделы должностной инструкции

Кем разрабатывается должностная инструкция?

С кем согласовывается, подписывается и утверждается?

Что представляет собой штатное расписание?

Что в нем определяется?

Кем составляется и утверждается?

Кто несет ответственность за подготовку штатного расписания?

Каким документом вносятся изменения в штатное расписание?

Практические задания

1. Оформите постановление согласно ГОСТу
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.12.15 г. № _____

Москва
Об утверждении унифицированных
форм первичной учетной документации

Во исполнение приказа Президента РФ №1101 от 10.12.15 «Об унификации и стандартизации делопроизводства» Федеральная служба государственной статистики ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень унифицированных форм первичной учетной документации (прилагается).
 2. Установить унифицированные формы с Т-1 по Т-12а.
 3. Признать утратившими силу форму Т-6а.
- Руководитель И.И. Иванов

Визы
Начальник кадровой службы Н.Г. Короткова
Начальник юридического отдела Т.О. Танкова

ТЕМА 8: Организационно-распорядительные документы

Краткая теоретическая часть

К распорядительным документам относятся: постановления, указания, приказы, решения, распоряжения.

Постановление – это документ, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями), общественными организациями для решения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и организациями. Юридическими основаниями для издания могут быть законы Р.Ф., постановления Совета Федерации, Государственной Думы Р.Ф и правительства Р.Ф.

Реквизиты:

1. Государственный герб Р.Ф,
2. наименование вышестоящего органа и органа издающего постановление,
3. наименование вида документа,
4. дата документа,
5. регистрационный номер,
6. место составления или издания документа,
7. заголовок к тексту,
8. подпись руководителя органа, издающего постановление.

Указание – распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов.

Формуляр-образец указания состоит из реквизитов:

1. наименование министерства,
2. наименование организации,
3. наименование структурного подразделения,
4. наименование вида документа,
5. дата документа,
6. регистрационный номер документа,
7. место составления,
8. заголовок к тексту,
9. текст документа,
10. подпись,

11. отметка о согласовании.

Решение – документ коллегиального органа (совета, собрания и т.п.), составляемый по организационным и производственным вопросам. Решения издаются министерствами, ведомствами, научными советами, общественными организациями.

Формуляр-образец решения состоит из реквизитов:

1. наименование организации,
2. наименование вида документа (решение),
3. дата документа,
4. регистрационный номер документа,
5. место составления или издания,
6. заголовок к тексту,
7. текст документа,
8. подписи (председатель, секретарь),
9. визы согласования документа.

Приказ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем предприятия, учреждения для решения каких-либо производственных задач.

Приказ оформляется на специальном бланке и содержит **следующие реквизиты:**

1. Государственный герб РФ, или герб субъекта РФ, или герб муниципального образования,
1. эмблему (товарный знак или знак обслуживания),
2. наименование организации;
3. название вида документа (приказ);
4. дата и номер документа;
5. место издания;
6. заголовок к тексту;
7. текст
8. подпись;
9. визы согласования документа.

Выписка из приказа – копия части документа. В выписке содержится только та часть текста, которая нужна для работы.

Реквизиты выписки:

1. наименование министерства;
1. наименование организации;
2. наименование вида документа (выписка из приказа);
3. дата и регистрационный номер документа;
4. место составления;
5. заголовок к тексту.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, учреждения, организации для разрешения оперативных вопросов.

Распоряжение оформляется на специальном бланке и содержит следующие реквизиты:

1. Государственный герб РФ, или герб субъекта РФ, или герб муниципального образования,
2. эмблему (товарный знак или знак обслуживания),
3. наименование организации;
4. название вида документа (распоряжение);
5. дата и номер документа;
6. место издания;
7. заголовок к тексту;
8. текст
9. подпись;
10. визы согласования документа.

Ответ на вопросы:

Перечислите признаки, по которым классифицируются документы, используемые в организациях?

Какие разновидности документов Вы знаете?

Расшифруйте аббревиатуру ОРД. Приведите примеры соответствующих документов

Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» и приведите классификацию этого вида документов

Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2008

Что представляют собой формуляры ОРД с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов?

Постановление – это

Перечислите реквизиты постановления

Что такое указание?

Из каких реквизитов состоит формуляр-образец указания?

Кто подписывает указание?

Решение – это ...

Кем издаются решения?

Из каких частей состоит?

Какое используется распорядительное слово?

Реквизиты формуляра-образца решения

Что такое приказ?

Виды приказов:

Реквизиты приказа:

Какое распорядительное слово используется в приказе?

Стадии подготовки приказа

Сроки хранения приказов:

– по деятельности предприятия в целом –

– по административно-хозяйственным вопросам –

Что такое выписка из приказа?

Реквизиты выписки из приказа:

Распоряжение – это...

Реквизиты распоряжения

Какое распорядительное слово, используется в распоряжении?

Кто подписывает распоряжение?

Из каких частей состоит текст распоряжения?

Кто подписывает распоряжение?

Сроки хранения распоряжений:

– по деятельности предприятия в целом –

– по административно-хозяйственным вопросам –

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей – _____ и _____
2. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами: - _____ – в постановлении; _____ – в решении; – _____ в распоряжении; – _____ в приказе.
3. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.
4. Приказы и распоряжения подписывает _____ или _____
5. Постановления и решения имеют две подписи – _____ и коллегиального органа.
6. Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____ или доведения до сведения.
7. Организационно-распорядительный документ – это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.
8. Постановление – это правовой _____, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами власти, действующими на основе управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.
9. Решение - это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым _____ власти.

10. Распоряжение – это _____ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий _____ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

11. Приказ – это правовой акт, издаваемый _____ организаций, действующими на основе _____

Практические задания

1. Оформить приказ по основной деятельности:

№ 124 от 23.12.2015

Министерство образования РФ

Российский государственный университет (РГГУ)

г. Москва

Об обеспечении студентов учебной литературой

В соответствии с приказом министра от 18. 12. 2015 № 214 «Об обеспечении студентов учебной литературой», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующей библиотекой Г. И. Столяровой организовать проверку состояния фондов учебной литературе и составить справку о наличии учебников, учебных пособий, методических разработок по всем дисциплинам, читаемым в университете, к 28. 12. 2015.
2. Заведующим кафедрами представить заведующей библиотекой списки учебной литературы (с указанием количества экземпляров), которую необходимо закупить для обеспечения студентов по читаемым кафедрой дисциплинами, к 05. 01. 2015.
3. Бухгалтерии (гл. бухгалтер В. Г. Павлов) университета выделить библиотеке средства, необходимые для закупки учебной литературы.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника учебного и отдела И. П. Горюнова.

Подписи:

ректора университета Ю.Н. Афанасьева

заведующей библиотекой Г. И. Столярова 21. 12. 2015

начальника учебного отдела И. П. Горюнов 21. 12. 2015

главного бухгалтера В. Г. Павлов 21. 12. 2015

2. Оформите приказы согласно ГОСТу

1. ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 24

КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

О 2 мая 201 года № 301

г. Краснодар

О посещении библиотеки

имени И.А.Гончарова

В соответствии с планом воспитательной работы по празднованию Дня славянской письменности и культуры

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для участия в мероприятии направить в библиотеку учащихся группы № 72 «Секретарь-референт», № 80 «Секретарь-референт» 24.05.2015 г. в 11.30.
 2. Плетневой Н.И. преподавателю русского языка и литературы и Кудиновой Г.А. библиотекарю, провести инструктаж по правилам дорожной безопасности и правилам поведения в общественных местах под роспись, обеспечить явку учащихся.
 3. Ответственной за проведение мероприятия и безопасность учащихся назначить библиотекаря Кудинову Г.А., преподавателю русского языка и литературы Плетневу Н.И.
- Директор
ГОУ НПО ПЛ № 24 Е.А.Мусаева

3. Оформите приказ по основной деятельности

Закрытое акционерное общество «БАК»

Приказ

15.04.2015 № 15

Москва

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю:

- 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления.**
- 2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах.**
- 3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой**

4. Оформите приказы по основной деятельности согласно ГОСТу

1) Профессиональный лицей № 24 Краснодарского края Приказ от 21 января 2015 год № 5 г.Краснодар Об участии в открытии месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы На основании Положения «О проведении открытия месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы в муниципальном образовательном образовании г.Краснодар» и плана мероприятий по военно-патриотическому воспитанию учащихся лица в 2014/2015 учебном году, в целях воспитания у подрастающего поколения чувства патриотизма, гражданственности, любви к Родине, уважительного отношения к подвигу народа и армии приказываю: Направить для участия в мероприятиях по открытию месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы 19.01.2015 к 13.00 (ДК НПО) представителей лица: группа № 82 – 10 человек группа № 83 – 10 человек группа № 84 – 10 человек Во главе с руководителем ОБЖ Мордвиновым А.А. Мордвинову А.А. провести инструктаж о правилах поведения в общественных местах, транспорте и правилах дорожного движения. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Золотова В.Э. Директор ГОУ НПО ПЛ № 24 Е.А.Мусаева

5. Оформите выписку из приказа по основной деятельности по 2-му и 3-му пунктам.

000 «Заречье»

ПРИКАЗ

29.01.2015 № 48

Об экономии электроэнергии в подразделениях

За последнее время в служебных зданиях 000 «Заречье» резко увеличилось потребление электроэнергии, что ведет к повышению финансовых затрат и угрожает пожарной безопасности.

В целях экономии и снижения потребления электроэнергии в подразделениях ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить использование нагревательных приборов в подразделениях.
 2. Руководителям структурных подразделений и отделов назначить по каждому служебному помещению ответственных лиц за экономное использование электроэнергии.
 3. Хозяйственному отделу (Долгов В. И.) организовать горячие завтраки для сотрудников в помещении столовой.
 4. Хозяйственному отделу осуществлять контроль за расходом электроэнергии в подразделениях и в срок до 10 декабря провести ревизию автоматических выключателей в электрощитах и неисправные заменить на новые.
 5. Контроль за исполнением приказа возложить на административного директора М. П. Соловьева.
- Генеральный директор В. В. Трофимов

6. Оформите выписку из приказа п.1, 2, 4

Департамент образования и науки Краснодарского края профессиональный лицей № 24 Приказ от 25 августа 2014 года № 69 г.Краснодар Об оплате в группах договорной подготовки В связи с выполнением учебных планов и программ и сдачей квалификационных экзаменов в группах договорной подготовки ПРИКАЗЫВАЮ: За участие в организации и проведении занятий оплатить: Дворников Н.П. за проведение занятий теоретического и производственного обучения в группах договорной подготовки по профессии «Электрогазосварщик» согласно тарифной ставки 5035 рублей. Хромых А.Н. за проведение занятий по предмету «математика» в группах подготовительных курсов согласно тарифной ставки 5035 рублей. За активное участие в комплектовании групп и организации проведения уроков теоретического и производственного обучения произвести доплату следующим сотрудникам: Овсейко Е.С. – 3250 рублей Чумак И.Г. – 3800 рублей Дворников Н.П. – 465 рублей Прудей В.И. – 27750 рублей Ващенко Е.Е. – 3000 рублей Хромых А.Н. – 3090 рублей Бухгалтерии произвести оплату согласно приказу. Директор Е.А.Мусаева

7. Оформите распоряжения согласно ГОСТу

1)ООО «Приор». Распоряжение. 09.12.2014 № 1. О графике отпусков на 2015 год. Для составления графика отпусков на 2015 год предлагаю: руководителям структурных подразделений представить секретарю предприятия списки работников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2015 году. Срок представления списков – 25 декабря 2014 года. Секретарю Савченко И.М. составить сводный график отпусков работников предприятия на 2015 года и представить мне на утверждение. Срок представления сводного графика – 7 января 2015 года. Генеральный директор Серов А.Г.

2) Администрация Санкт-Петербурга. Комитет финансов. распоряжение от 23 февраля 2006 г. № 23-р об утверждении порядка составления и ведения бюджетной росписи по подведомственным бюджетным учреждениям В связи с финансированием расходов бюджета Санкт-Петербурга с использованием лицевых счетов главных распорядителей бюджетных средств и подведомственных им бюджетных учреждений при казначейской системе исполнения бюджета, в соответствии с распоряжением председателя Комитета финансов от 26.04.2006 N 45-р "Об утверждении Инструкции о порядке финансирования расходов бюджета Санкт-Петербурга и ведения лицевых счетов главных распорядителей бюджетных средств подведомственных им бюджетных учреждений при казначейской системе исполнения бюджета" и в соответствии со статьями 217, 233 и 234 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Обязываю.1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения бюджетной росписи по подведомственным бюджетным учреждениям.2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой. Председатель Комитета финансов В.Ю.Кротов

3) № 73 от 14.11.2015,

наименование организации:

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СПУТНИК»

место составления распоряжения: г. Москва

заголовок: Об участии ЗАО в международной выставке-ярмарке

Констатирующая часть: отсутствует

Распорядительная часть:

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Руководителям отделов представить начальнику отдела маркетинга А. П. Логунову предложения по формированию стенда ЗАО к 24. 11. 2015.
2. Коммерческому директору подать заявку на участие в выставке в администрацию выставочного центра 20. 11. 2015 и подготовить проект договора по аренде стенда.
3. Начальнику отдела рекламы подготовить рекламные проспекты и прайс – листа на представляемую продукцию и определить список сотрудников для консультирования посетителей выставки к 28. 11. 2015.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела маркетинга А. П. Логунова.

Подписи:

Зам. генерального директора Т. Г. Вандышев

Коммерческий директор Л.А. Сидоров 02.11.2015

Начальник отдела маркетинга А. П. Логунов 03. 11. 2015

Главный бухгалтер Е. М. Ерофеев 02. 11. 2015

8. Оформите указания согласно ГОСТу.

1) ОАО "Зенит" Указание 01.05.2013 № 45 О порядке направления на курсы повышения квалификации Для составления графика посещений курсов повышения квалификации в период с 1 июня 2013 г. ПРЕДЛАГАЮ: 1. Руководителям отделов представить секретарю список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации. Срок представления списков - до 25 мая 2013 г. 2. Секретарю составить единый сводный список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации, и представить для утверждения начальнику отдела кадров. Срок представления списка - 27 мая 2013 г.
Директор Визы

2) Федеральное агентство по образованию Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования. Авиационный университет г.Архангельска.. 09.12.2013 № 1. О графике отпусков на 2014 год. Для составления графика отпусков на 2014 год Обязываю: руководителям структурных подразделений представить секретарю предприятия списки работников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2014 году. Срок представления списков – 25 декабря 2013 года. Секретарю Соколовой Т.П. составить сводный график отпусков работников предприятия на 2014 года и представить мне на утверждение. Срок представления сводного графика – 7 января 2014 года. Генеральный директор Серов А.Г.

3) Министерство Российской Федерации УКАЗАНИЕ г. Москва Об организации работы копировально-множительного бюро В соответствии с приказом министра от 12.03.2013 № 35 ОБЯЗЫВАЮ: 1. Зав. копировально-множительным бюро Т.А.Новицкого: 1.1. Разработать форму заказа на размножение документов. 1.2. Регистрировать поступающие на размножение документы в специальных журналах учета. 1.3. Выдавать размноженные документы исполнителям с соответствующей распиской в журналах учета. 2. Контроль за исполнением указания возложить на начальника общего отдела И.П.Кравца. Зам. министра Н.А.Баранов. Визы. В дело

9. Оформите бланки с угловым и с продольным расположением реквизитов согласно ГОСТу

- 1) Федеральное собрание парламент Российской Федерации председатель Государственной Думы 103359, Москва, ул. Охотный ряд, д. 1
- 2) Государственное унитарное предприятие города Москвы московское государственное унитарное предприятие по содействию в регистрации кондоминиумов и созданию товариществ собственников жилья ГУП «Мосжилкомплекс»;
- 3) Московский Государственный Университет Экономический факультет Центр по изучению проблем народонаселения
- 4) Министерство экономического развития и торговли ул.1-я Тверская, д.1, Москва тел.(495)200-03-53, факс (495)251-69-65, ОКПО 00083204, ОГРН 120578456985, ИНН 7710349494, КПП 7710001001
- 5) Акционерное общество закрытого типа «Прогресс» финансовый директор 123546, Москва, Ленинградский пр-т, д. 1, тел.2345687, факс 3515176
- 6) Министерство образования российской федерации российский государственный гуманитарный университет экономический отдел Москва 121355, телефон: 440-76-10, факс: 440-76-89, ул. Ивана Франко, д. 8, к. 2
- 7) Министерство экономического развития и торговли выписка из приказа Государственное унитарное предприятие города Москвы, московское государственное унитарное предприятие по содействию в регистрации кондоминиумов и созданию товариществ собственников жилья, ГУП «Мосжилкомплекс» выписка из протокола
- 8) Аппарат правительства Москвы управление делами мэрии Министерство образования российской федерации, российский государственный гуманитарный университет; 112, Москва, улица Мира 123, приказ
- 9) Министерство финансов Российской Федерации сберегательный банк Российской Федерации краснодарское отделение ул.1-я Линия, д. 1, г.Краснодар тел.(861)200-03-53, факс (861)251-69-65, ОКПО 00083204, ОГРН 120578456985, ИНН 7710349494, КПП 7710001001
- 10) Министерство здравоохранения Российской Федерации российская академия медицинских наук приказ
- 11) Федеральная архивная служба России всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела справка
- 12) Правительство Москвы московский земельный комитет, 121355, телефон: 440-76-10, факс: 440-76-89, ул. Ивана Франко, д. 8, к. 2, Москва

Оформите следующие документы

1. Составьте приказ по основной деятельности о графике работы в праздничные дни (начальник охраны должен опечатать производственные помещения и обеспечить охрану; директор по персоналу должен обеспечить дежурство на телефоне главного офиса для оперативного решения вопросов; главный бухгалтер должен оплатить дежурство в двойном размере).
2. Составьте приказ по личному составу о принятии на работу Захарова Олега Павловича начальником юридического отдела по трудовому договору; о переводе Гуляевой Нины Васильевны с должности секретаря-референта на должность начальника канцелярии; об увольнении Козлова Анатолия Лукича, сторожа, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию; об увольнении Сергеевой Галины Константиновны по собственному желанию.
3. Составьте приказ по предприятию «Сайл» 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.
4. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2015 году в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей

подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

5. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Стайлинг» о приеме Вас на работу бухгалтером.

Выполните практические задания по вариантам

Вариант 1

Оформите распоряжение, расположив предложенные реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2008:

ОАО «Физик» РАСПОРЯЖЕНИЕ 22.05.2015 № 28 Москва Об образовании рабочей группы по доработке проекта «Квант». В целях обеспечения организации работ по доработке проекта «Квант» ПРЕДЛАГАЮ:

1. Организовать рабочую группу по доработке проекта в составе: П.П.Платова – инженера-проектировщика, А.И.Смелова – ведущего специалиста, И.И.Хромовой – начальника правового отдела.
2. Рабочей группе доработать указанный проект с учетом замечаний до 25.05.2015.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на ведущего специалиста А.И.Смелова.

Заместитель генерального директора С.П.Рудницкий

Вариант 2

Оформите распоряжение, расположив предложенные реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2008:

ООО «Металлист» РАСПОРЯЖЕНИЕ 15.05.2015 № 6 Москва О проведении ремонтных работ. В связи с аварийным состоянием отопительной системы ПРЕДЛАГАЮ:

1. Начальнику ремонтно-технической службы И.И.Сизову организовать проведение ремонтных работ в цехе № 1 до 18.05.2015.
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на ведущего специалиста А.И.Смелова.

Начальник цеха № 1 В.И.Андреев

ТЕМА 9: Справочно-информационные документы

Краткая теоретическая часть

К справочно-информационным документам относятся: акт, протокол, справка, докладная записка, объяснительная записка, служебное письмо.

Акт – это документ, фиксирующий фактическое состояние дел.

В именительном падеже указываются:

1. наименование их должностей;
2. наименование представляемых ими предприятий (организаций, учреждений);
3. фамилии и инициалы.

Если акт подготовлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии, затем при наличии заместитель (заместители) председателя, а после этого (в алфавитном порядке) члены комиссии. Последнем в списке указывается секретарь комиссии. В необходимых случаях в акте допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия должностных лиц, участвующих в подготовке акта.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи, характер проделанной работы, установленные факты, выводы и заключения.

В конце акта указываются сведения о количестве экземпляров акта и месте их хранения (количество экземпляров акта определяется в соответствии с нормативными документами, регламентирующими составление акта).

Протокол – это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях.

Во вводной части протокола оформляются следующие реквизиты:

1. председатель или председательствующий;
2. секретарь;
3. присутствовали (список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших);
4. повестка дня;
5. докладчики по каждому пункту повестки дня.

Справка – документ, содержащий ответ на запрошенную информацию, или подтверждение тех или иных фактов и событий. Могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую, как правило, вышестоящую организацию, внутренние составляются для представления руководству организации или на рассмотрение в коллегиальный орган.

Докладная записка – адресованный руководителю документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, отражающего производственную деятельность организации, с выводами и предложениями составителя. Докладная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги.

Объяснительная записка - документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины.

Ответ на вопросы:

Какие документы относятся к справочно-информационным?

Что такое акт?

Из каких частей состоит текст акта?

Что в нем указывается?

Продолжите предложение и вставьте пропущенные слова.

Если акт подготовлен комиссией, то первым указывается

_____, затем при наличии

_____, а после этого (в алфавитном порядке)

_____, последнем в списке указывается

_____.

Что указывается в конце акта?

Что такое протокол?

На основании чего составляется?

Из каких частей состоит протокол?

Какие реквизиты включает протокол?

Что такое справка?

Какие включает реквизиты?

Кто подписывает справку?

Виды справок?

Ставится ли печать на справках?

Докладная записка – это...

Реквизиты докладной записки:

Каких бывает видов? Кем подписывается?

Объяснительная записка – это...

Реквизиты объяснительной записки:

Контрольная работа

1. Какие документы относятся к справочно-информационным? Перечислите их

2. Напишите название документа:

- аналог анкеты или автобиографии;
- необходим, для устройства на работу;
- документ информационного характера;
- входят сведения об образовании и трудовой деятельности

3. Каковы основные реквизиты, характер излагаемой информации, порядок расположения информации в номенклатуре дел организации?

4. Перечислите названия документов, в которых могут использоваться приложения?

5. Напишите заявление о предоставлении Вам академического отпуска (по медицинским показаниям)

Практические задания:

1. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
2. Составить докладную записку о замене старых персональных компьютеров новыми для введения новой программы по делопроизводству.
3. Составить объяснительную записку о срыве занятий в группе секретарей-референтов по причине отсутствия слушателей на учебных занятиях.
4. Составить справку о трудовом стаже на основании документов, хранящихся в отделе кадров предприятия «Аргам» на Семину А.П. экономиста, которая зачислена на работу приказом № 15 л/с от 14 марта 1990 г. Уволена по ст.31 КЗОТ РСФСР 17 декабря 1990 г. (приказ № 92 л/с от 10 декабря 1990 г.).
5. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.
6. 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 млн.рублей, а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.
7. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
8. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела Завода медикаментов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2011 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на 3 дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.
9. Составьте докладную записку о причинах несвоевременности представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
10. Вы работаете менеджером в туристической фирме «Арго». В связи с наступлением летнего сезона увеличен объем работ с клиентами-туристами, требуются дополнительные временные работники. Для решения этого вопроса необходимо оформить докладную записку на имя директора фирмы.
11. Оформите докладную записку на имя директора предприятия от начальника технологического отдела о выделении средств из директорского фонда для оказания материальной помощи в связи с временной потерей трудоспособности сотрудника в результате травмы, полученной на ежегодной спартакиаде сотрудников. Сотрудник должен получить возможность восстановить свое здоровье в санатории-профилактории предприятия в г.Сочи.

ТЕМА 10: Оформление актов, служебных писем

Краткая теоретическая часть

Акт – это документ, составляемый группой лиц и подтверждающий установленные ими факты или события. Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и правильное отражение их в документе.

Письмо – общепринятое название большого числа разновидностей информационно-справочных документов, используемых для решения главным образом текущих задач в управлении.

Рассмотрим подробнее структуру и содержание некоторых видов писем.

Циркулярные письма обычно высылают вышестоящая организация, которая сообщает подчиненным предприятиям определенные сведения или установки, касающиеся деловых вопросов или задач и носящие распорядительный характер.

Гарантийные письма направлены с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий (качество работ, сроки выполнения заказа, оплата товаров, услуг и т.д.).

Сопроводительные письма составляются при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей.

Письма-подтверждения высылаются для подтверждения получения документов или материальных ценностей.

Договорные письма подтверждают факт отправки договоров или контрактов.

Письма-просьбы излагают какую-либо просьбу, предельно кратко и уважительно подчеркивают заинтересованность организации в ее скорейшем выполнении.

Письма-напоминания – письма, в которых содержится не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и говорится о возможных мерах, которые будут приняты при их невыполнении.

Письма-извещения – письма, в которых что-либо сообщается или утверждается.

Информационные письма – это разновидность письма-извещения, своевременно информированное должностное лицо или организацию о совершившемся факте.

Письма-приглашения – могут адресоваться индивидуальному или коллективному адресату.

Коммерческие письма – составляются от имени юридического лица при заключении и выполнении коммерческой сделки.

Структуру делового письма можно разделить на информационную и служебную части.

Служебная часть содержания делового письма, как правило, включает:

- а. приветствие,
- б. обращение к адресату,
- в. лид-абзац,
- г. заключительную формулу вежливости,
- д. подпись отправителя,
- е. постскриптум.

Обязательными реквизитами делового письма являются:

1. Эмблема (логотип) организации;
2. Код по ОКПО;
3. ОГРН организации;
4. ИНН/КПП организации;
5. Наименование отправителя;
6. Справочные данные об организации;
7. Дата;
8. Регистрационный номер;
9. Ссылка на дату и регистрационный номер поступившего документа;
10. Место составления;
11. Адресат;
12. Заголовок к тексту;
13. Текст;

14. Отметка о наличии приложения;
15. Подпись;
16. Гриф согласования;
17. Оттиск печати;
18. Отметка об исполнителе.

Ответь на вопросы:

Какие бывают акты?

Из каких частей состоит акт?

Что указывается в акте?

Что такое письмо?

Заполните таблицу

Классификация официальной переписки

Признак

Группа переписки

Вид связи

Территория

Место в информационном обмене

Завершенность информационного обмена

Положение в системе документооборота

Уровень типизации

Композиция

Отношение к действиям партнеров

Отношение к полноте и точности информации

Тематика

Отношения в иерархии управления

Правовой статус корреспондента

Число адресатов

Количество писем от одного автора

Наличие информации об адресате

Продолжите предложения:

Циркулярные письма -

Гарантийные письма

Сопроводительные письма

Письма-подтверждения

Договорные письма

Письма-просьбы

Письма-напоминания

Письма-извещения –

Информационные письма –

Письма-приглашения –

Коммерческие письма –

«Стандартное» начало делового письма –

В качестве заключительных слов могут быть приведены следующие фразы:

Части делового письма. Дать пояснения

Что включает служебная часть содержания делового письма?

Дайте определения терминов:

Приветствие –

Обращение к адресату –

—

3. Определите тип письма по языковым формулам

Языковая формула

Тип письма

Просим сообщить дату приезда делегации от Вашей фирмы...

Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество нашей продукции ...

В связи с приближением сроков поставки, напоминаем Вам, что ...

Нам будет приятно видеть Вас на юбилее нашей фирмы, который состоится ...

К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение ...

Представляю на утверждение проект плана

4. Какие обращения не используются в современных деловых документах: любезный сэр, уважаемый председатель комиссии, многоуважаемый господин, директор, гражданка, милостивый государь, господин начальник, леди и джентльмены, уважаемый генеральный директор, боевой товарищ?

5. К каким видам писем относятся предложенные ниже варианты?

А. В связи с утерей бывшей администрацией технического паспорта на здание училища и невозможностью привести в соответствие все документы по собственности и аренде земельного участка просим Вас выдать правоустанавливающие документы, оформляемые при составлении реестра областной собственности.

Б. Вашу просьбу о предоставлении помещения для оборудования офиса, к сожалению, выполнить не можем из-за отсутствия в настоящее время свободных площадей. Предлагаем вернуться к рассмотрению данного вопроса в начале следующего года.

В. Сообщаем, что завод «Труд» своевременно получил документацию на изготовление деревянных формовочных опор для литья. Документация включала 234 с. текста и 2 приложения по 25 с. каждое. Выражаем огромную благодарность.

Г. Направляем Вам постановление об отзыве заявок на реализацию арестованного имущества от 19.06.2014 № 154/8.

Д. МУП «Эдельвейс» гарантирует оплату по счет-фактуре от 15.04.2015 № 555/98 бензина АИ-80 в количестве 1000 л на сумму 12005 руб. и бензина АИ-92 в количестве 200 л на сумму 2780 руб. до 18.04.2015

Е. Напоминаем, что в 2015 г. соглашение между Главным управлением образования Администрации Самарской области и Роскнигой подписано не было. Поэтому оплачивать торговую наценку в размере 25% Главное управление образования не будет.

Ж. Мы рады предложить Вашей фирме заключить с нами договор о проведении рекламной кампании для продвижения на рынке нашей новой продукции: хрустальные светильники, люстры, украшения для интерьера. Срок проведения рекламной кампании – I квартал 2011 г. Условия сделки – предварительная оплата в размере 50% от общей стоимости.

6. Укажите ошибки в оформлении основных реквизитов письма:

1. при обращении:
 - а. Уважаемый г-н Н.А.Пономарев,
 - б. Г-жа Л.Н.Лебедева!
 - в. Уважаемые г-да!
 - г. Уважаемый господин министр Иванов,
 - д. Иванов Дмитрий Васильевич!
 - е. Уважаемый И.М.Михайлов!
-
-
-
-

7. В приведенных предложениях имеются случаи ненормативного или ошибочного употребления фразеологизмов. Сформулируйте Ваши варианты предложений, исправляя эти стилистические ошибки.

1 Медицинское обслуживание в области в настоящий момент находится ниже любой критики.

2 Комиссия отмечает, что положение на строительстве чревато и нуждается в немедленном вмешательстве.

3 В связи с предварительной договоренностью необходимые документы высылаем Вам...

4 Мы признаем о том, что проект станка неудачный.

8. Найдите в приведенных предложениях нарушения административного речевого этикета. Отредактируйте предложения.

1 Не откажите нам в любезности и пришлите, если это Вас не затруднит, проект Устава фирмы.

2 Институт просит представить Ваши экспонаты для выставки в приемлемом для экспонирования виде.

3 Направляем Вам откорректированный вариант проекта нового положения. Просим рассмотреть и утвердить.

4 Обращаюсь к Вам с убедительной просьбой прислать срочно необходимую документацию.

9. Прочитайте языковые обороты, взятые из деловых документов. Предложите более короткую запись этих оборотов без потери информативности.

1 Абсолютно новый документ

2 Собранные вместе материалы

3 Продолжающиеся далее инциденты

4 Сотрудничать вместе с Вами

5. Приложенное при этом заявление

6 Точно совпадающие данные

7 Каждый в отдельности считает, что ...

8. Повторите снова Ваше предложение

9 Все еще остается не решенным

10. Прочитайте предложения, взятые из различных деловых документов. Найдите ошибки, исправьте их.

1 Пришлось ознакомиться с выводами комиссии, проведенной год назад.

2 Эта проблема с каждым днем ухудшается

3 В этом главное место переживаемого момента

4 Он пытался на практике провозгласить свои идеи

5 Мы рассмотрели вопрос, согласно полученного заявления

6 Ряд предложений проекта расчетами не подкрепленные

7 Рабочие, что допустили брак, получили выговор

8 Взяв без разрешения оборудование на складе, у него начались неприятности с начальством

11. ПРОЧИТАЙТЕ ФРАЗЫ ИЗ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ. ОПРЕДЕЛИТЕ ХАРАКТЕР ЭТИХ ПИСЕМ

1. Сообщаем Вам, что документы в архив на хранение не поступали

2. Просим Вас принять участие в работе конференции

3. Просим Вас оказать содействие в выделении арендных помещений

4. Фирма гарантирует прием на преддипломную практику студента Никифорова А.Ф

5. Направляем Вам на экспертизу проект создания развлекательного парка

6. Выпускаемая продукция имеет сертификат качества, отличается широкой цветовой гаммой

1. *Оформите служебные письма согласно ГОСТу. Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.*

1) Директору ГОУ НПО Профессионального лицея № 24 Е.А.Мусаевой Уважаемая Елена Александровна! Администрация детского спортивно-оздоровительного курортного комплекса «Лагуна» просит Вас продлить срок договора об обслуживании учащимися ГОУ НПО Профессионального лицея № 24 Краснодарского края пищеблока детского спортивно-оздоровительного курортного комплекса «Лагуна» п.Лермонтово до 6 сентября 2015 года.

Директор А.А.Лобейко Исх.№ 10 от 23.08.2015

2) Министерство образования РФ. Департамент образования и науки Краснодарского края. Профессиональный лицей № 24. Руководителю Департамента образования и науки Краснодарского края. Хлоповой Т.П. В ответ на ваше письмо от 25.05.2015 № 2/8-569 сообщаем, что курсовая подготовка профессионального лицея № 24 выпускает специалистов по следующим специальностям: бармен, повар, секретарь руководителя, программист, портной, швея, закройщик, электрогазосварщик, кондитер, официант, автомеханик. Приложение на 1 л. в 1 экз. заместитель директора по УПР Батютина Н.А.

2. Оформите служебный акт согласно ГОСТу.

2.1. 000 «Пятое колесо» АКТ Утвержден решением общего собрания 27.12.2014 Проверки состояния финансово-хозяйственной деятельности 20.12.2014 № 03 г. Орел На основании решения № 09 от 15.12.2014 общего собрания членов. 000 «Пятое колесо» комиссией в составе председателя Н.Н.Николаева, членов комиссии Гусева М. В. и Кирилкина Ю. П. проведена проверка состояния финансово-хозяйственной деятельности 000 «Пятое колесо». В результате проверки установлено: 1. Членские взносы, целевые сборы и другие финансовые поступления составили 437 897 рублей с учетом остатка на 31 декабря 2013 года. 2. Все поступившие денежные средства документально оформлены и проведены по учету. Замечаний по ведению документации нет. 3. Денежные средства, размещенные в Сберегательном банке, были своевременно сняты и использованы по назначению. 4. Все операции по приходу и расходу денежных средств оформлены соответствующими финансовыми документами. Расхождений не установлено.

Акт составлен в 2 экз.:

1-й экз. - в бухгалтерию

2-й экз. - в дело.

Председатель комиссии Н. Н. Николаев

Члены комиссии М. В. Гусев и Ю. П. Кирилкин.

5. Внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 6.

Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С.

Королеву.

Генеральный директор В. Я. Яковлев.

2.2. ОАО «Москомархитектура» Акт Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Шишкин

12.04.2015 № 12 Передачи дел заведующим хозяйственной частью Основание: приказ

Генерального директора «Москомархитектура» от 09.04.2015. Составлен комиссией:

председатель- заместитель Генерального директора АВ.Фролов, члены комиссии: 1.

Главный бухгалтер Л.А.Калинкина. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М. А

Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В. Б. Бобров. М. А Новиков сдал,

а В. Б. Бобров принял дела по должности заведующего хозяйством. В результате сдачи-

приема дел установлено:

1. Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2015.

2. Представленное оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.

3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз.- Генеральному директору

2-й экз. - Главному бухгалтеру

3-й экз. - в дело № 12.

Председатель комиссии Л.А.Калинкина

Члены комиссии М.А.Новиков, В.Б.Бобров.

Самостоятельная работа

1.Оформите акты согласно ГОСТу

3

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ЗАО «Сапфир»

_____ Е.Н.Королев

«___» _____ 20__ г.

АО «САПФИР»

АКТ

18.

6.

2019 № 9

Москва

Недоставка изделий

Основание: приказ директора Общества

от 18.06.2010 № 43

Комиссия в составе:

Председатель комиссии – начальник отдела снабжения Е.П.Карпенко

Члены комиссии: 1. Инженер А.Р.Павлов

2.Заведующий складом № 1 Р.В.Кудряшова

17 июня 2010 года в адрес завода прибыл посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось 12 (двенадцати) корпусов для часов марки «молния», числящихся по накладной №9 от 24 октября 2009 г. исходя из изложенного комиссия пришла к выводу.

Что завод-поставщик должен дослать недостающее число корпусов

Акт составлен в трех экземплярах:

1-й – заводу-поставщику;

2-й – в бухгалтерию;

3-й – в дело.

Председатель Е.П.Карпенко

Члены комиссии А.Р.Павлов

Р.В.Кудряшова

2) ООО «Авиазапчасть». Акт. 02.10.2019 № 9. г.Уфа. Инвентаризация денежных средств.

Основание: приказ генерального директора № 23 от 28.09.2019. Составлен комиссией в

составе: председатель – главный бухгалтер Борисов О.Н. члены комиссии: экономист

Иванова М.И., специалист Самойлова В.И. В период с 30.09.2019 по 01.10.2019 была

проведена инвентаризация наличия денежных средств. В результате проверки

установлено: 1. Излишков и недостачи не обнаружено. 2. Последний номер приходного

кассового ордера № 11, расходного кассового ордера № 23. Составлен в трех экземплярах:

1-й – генеральному директору; 2-й – главному бухгалтеру; 3-й – в дело № 12.

Председатель. Члены комиссии. Утверждаю. Генеральный директор В.И.Федотов.

Практические задания:

1. Отредактируйте текст делового письма. Составьте его в соответствии с правилами составления служебных документов.

Фирма «Сотел-телеком» РА «Миргород»

Отдел маркетинга Сомовой К.Р.

г.С-Петербург, 630117 г.С-Петербург,

Невский проспект, 75, оф.13 ул.Достоевского, 34, тел. 215-76-01 оф.16

Рекламный щит «Сотел» на Дворцовой площади

Дорогая Кристина Ренатовна!

Напоминаем Вам, что до 01.03.2019 щит с рекламой нашей фирмы должен быть установлен на оговоренном месте (Дворцовая площадь). Деньги мы перевели еще неделю назад и надеемся в ближайшие дни увидеть долгожданную рекламу.

С уважением,

Менеджер отдела маркетинга «Сотел-телеком»

Мериносов К.Д. Подпись

2. Отредактируйте текст делового письма, составьте письмо в соответствии с правилами составления служебных документов.

ООО «Офис-Маркет» Генер.дир-ру

Красный пр-т,41, фирмы «Сиб-Граф»

г.Чита, 694209, Россия П.В.Сергееву

факс: (495) 951-00-27

тел. (495) 951-11-46

02.02.2015

О выставке

«Современный офис»

Уважаемый г-н Петр Владимирович!

Приглашаем Вас посетить выставку «Современный офис», которая проводится компанией «Офис-маркет». Выставка состоится 5 февраля 2019 г. в Доме Культуры им.Чкалова (Проспект Дзержинского, 34 на 1-ом этаже). Начало выставки в 10.00 час.

На выставке будет представлена современная офисная техника, мебель для офиса, разнообразные канцелярские товары. В дальнейшем Вы сможете заказать себе понравившиеся вещи.

Просим Вас подтвердить участие в выставке до 04.02.2019 г. заявку необходимо выслать по факсу.

Приложение:

1. Программа выставки «Современный офис» на 1 л. В 1 экз.
2. Каталог «Технические средства современного делопроизводства» на 5 л. В 1 экз.

Г.В.Корнеев Ген.дир-р «Офис-Маркет»

Шастина Вера Константиновна

931-00-17

ТЕМА 11: Классификация корреспонденции

Краткая теоретическая часть

Официально-деловой стиль – это стиль, который обслуживает правовую и административно-общественную сферы деятельности. Он используется при написании документов, деловых бумаг и писем в государственных учреждениях, суде, а также в разных видах делового устного общения. Выделяется относительной устойчивостью и замкнутостью. Официально-деловой стиль – это стиль документов разных жанров: международных договоров, государственных актов, юридических законов, постановлений, уставов, инструкций, служебной переписки, деловых бумаг и т.д.

Требования к языку и стилю документов:

1. однозначность используемых слов и терминов;
2. нейтральный тон изложения;
3. соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм, обеспечивающих точность и ясность изложения;
4. смысловая достаточность и лаконичность текста.

Основные группы целей коммуникации (познавательные, практические и познавательно-практические) в равной степени присущи **коммерческой корреспонденции**. В коммерческой корреспонденции познавательным целям соответствуют письма-запросы или письма-ответы. К коммерческим письмам с практическими целями относится письмо-предложение.

Особенность унификации языка служебных документов состоит в формировании системы стандартных языковых моделей, отражающих типовые ситуации делового общения. При этом «под моделью понимают и логическую и синтаксическую конструкцию, охватывающую максимальное количество управленческих ситуаций».

Ответь на вопросы:

Что является одной из главных особенностей делового письма?

Официально-деловой стиль – это

Особенностью языка и стиля официальных бумаг является...

Перечислите требования к языку и стилю документов

Что такое коммерческая корреспонденция?

Что является особенностью унификации языка служебных документов

Заполнить таблицу:

Цель

Тип документа
Языковые модели

Информирование

Служебная записка, сопроводительное письмо, письмо-сообщение и т.д.

Побуждение

Приказ, распоряжение, указание и т.д.

Инициирование, поддержание отношений

Гарантийное письмо

Письмо-просьба

Выражение предупреждения, требования, отказа

Письмо-приглашение

Письмо-напоминание

Письмо-требование

Письмо-ответ

ТЕМА 12: Типовые и трафаретные служебные письма

Краткая теоретическая часть

Наиболее трудоемким способом составления официального письма является использование **типовых текстов и текстов – трафаретов**, применимых для передачи однотипной повторяющейся информации.

Типовой текст используется для построения текстов аналогичного содержания, соответствующих аналогичным ситуациям делового общения на производстве, в торговле, в государственных учреждениях и т.д.

Трафаретизация – способ фиксации информации в виде текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, которая зависит от конкретной ситуации.

Письмо-запрос – вид письма, используется для получения информации об объекте общих интересов. В коммерческой переписке письмо-запрос используется для выяснения фирмой – потенциальным покупателем конкретных сведений о минимальной партии интересующих его компакт – дисков, их цене, качестве, времени выпуска и иных характеристиках.

Ответ на запрос в значительной степени зависит от содержания самого запроса.

Ответ на просьбу в значительной степени зависит от содержания просьбы и в принципе это может быть любое письмо. Ответом на письмо-просьбу может быть и гарантийное письмо.

Ответом на заказ может являться, подтверждение заказа с вытекающее из этого высылкой товара и возможно сопроводительного письма, отказ и т.д.

Ответы на оферту могут содержать различные сведения. Если покупатель согласен с условиями оферты, то он посылает ответ, выражающий его согласие, именуемый в таком случае акцептом. В этом случае посылается заказ или контракт и заключается сделка.

Ответь на вопросы:

Что такое типовой текст?

Трафаретизация – это...

Письмо-запрос – вид письма,

Ответ на запрос зависит от...

Ответ на просьбу зависит от...

Ответ на
заказ

Ответ на оферту

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается _____, во второй части _____.
2. Служебное письмо - это единственный документ, который не имеет _____ документа.
3. Как правило, максимальный объем письма _____ листа, вторая страница оформляется на _____ листе.
4. Письма финансового характера должны иметь _____ подписи.
5. Реквизиты служебного письма:
 - реквизиты бланка письма;
 - адресат;
 - резолюция;
 - текст;
 - отметка о наличии приложения;
 - оттиск печати;
 - отметка об исполнителе;
 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
 - _____ (только для входящих писем).

Практические задания:

1. Найдите ошибки в оформлении приведенных ниже документов. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

1. Составьте и оформите письмо-приглашение в соответствии с правилами. Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Орел, проспект Андропова, 23, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2015» и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке-ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В. Д. Чесноков.

2. Герб

Наименование организации
Адрес На 1755/2 В Администрацию
от 03.03.11 Новосибирской области

При этом сообщаем следующее: взаиморасчеты с Оренбургским комбинатом хлебопродуктов № 3 за полученное сырье производились своевременно. Текущая задолженность на время пробега документов 10.03.11 составляет 125 тыс. руб.

Директор *Подпись* И.А. Сидоров

Главный бухгалтер *Подпись* Е.А. Кривошеева
3. Оформите ответное письмо
ОАО «Райпо»
Ул. Центральная, д. 14, г. Воронеж, 456789
р/с 78900987654321234567 в банке «Российский кредит»
к/с 89765689456534543212, БИК 456321908
23.04.2015 № 245
На № 01/56 от 06.04.2015

Техническому директору 000 «Формула»
По вашей просьбе направляем вам прайс-листы на цены комплектов торгового оборудования, а также новые рекламные проспекты. При положительном решении вопроса о закупке торгового оборудования соответствующие документы должны быть направлены начальнику отдела сбыта Игнатову В. П.
Начальник отдела маркетинга И. И. Руденко.

ТЕМА 13: Внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы

Краткая теоретическая часть

Телеграмма и телетайпограмма – документы, выделенные в отдельную группу, в связи со способом передачи их текста по телеграфу, телетайпу, телефону.

Телеграммы бывают различных категорий: правительственные, срочные, простые, телеграммы-доверенности и др. разновидностью телеграмм являются фототелеграммы, предназначенные для передачи технической информации (чертежи, схемы).

Телетайпограммы – это телеграммы, передающиеся по индивидуальному телеграфу. Для передачи оперативной информации используют **телефонограммы** – официальные сообщения, переданные по телефону.

Реквизиты телефонограммы: наименование организации, вид документа, дату, номер, место составления, адресат, текст, подпись, отметку о времени передачи и приема и указание должностей, фамилий и инициалов лиц, принявших телефонограмму.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем.

Факс – весьма распространенный способ передачи информации.

Факсограмма (телефакс, факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Ответь на вопросы:

Телеграмма и телетайпограмма – это документы...

Категории телеграмм

Особенности составления телеграмм

Приведите пример оформления знаков препинания в телеграмме

Приведите пример оформления даты в телеграмме

Что такое телефонограмма?

Кем составляется телефонограмма?

Сколько слов должно быть в телефонограмме?

Реквизиты телефонограммы?

Кем подписывается телефонограмма и сколько экземпляров составляется?

Что такое факс?

Практические задания:

1. Оформите следующую информацию, как телефонограмму: 13 мая 2020 года в 15.00 час. в помещении налоговой инспекции Тимирязевского района состоится семинар бухгалтеров. Прошу командировать вашего представителя по адресу: ул. Свободы,1, ком.8.

2. Оформите телеграмму:

ТЕЛЕГРАММА Минск Центр Банк Товар оплачен пятого апреля тчк стоимость телеграммы спишите нашего счета Бухгалтер Васильева Московский часовой завод ул.Серафимовича, 87, Москва 532442 Директор Б.Н.Романов Главный бухгалтер Н.И.Васильева 06.04.2015

3. Оформите следующую информацию, как телефонограмму: 16.03.2019 в 14.30 мин. В малом зале администрации состоится заседание оргкомитетов по подготовке выставок: «Российская нива», «Росагротех», а также конгресса «Плодородие России».

4. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Кемеровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

5. Проанализируйте предложенный документ. Отметьте имеющиеся недочеты. Составьте документ в соответствии с правилами оформления.

Члену редколлегии
А.П.Симонову
Передала секретарь
А.Е. Тумакова
Тел.34-25-65

ТЕЛЕФОНОГРАММА

№ 12

Москва

12 февраля состоится заседание редакционной коллегии журнала «Люди дела».
Секретарь главного редактора Н.А.Иванова

ТЕМА 13: Оформление договорно-правовой документации

Краткая теоретическая часть

Договор – это документально оформленное соглашение двух и более сторон об установлении определенных отношений между ними, фиксирующее права, обязанности и ответственность договаривающихся сторон.

Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Письменное уполномочие на совершение сделки представителем может быть представлено представляемым непосредственно соответствующему третьему лицу.

Различают следующие основные виды доверенностей:

1. требующие нотариального удостоверения (доверенности, выданные для совершения сделок),
2. приравненные к нотариально удостоверенным (в том числе доверенности военнослужащих, лиц, находящихся в местах лишения свободы и т.п),
3. удостоверенные предприятием, в которой работает доверитель (доверенности на получение заработной платы),
4. удостоверенные банком или организацией связи,
5. выданные от имени юридического лица.

Оформление заявлений

При поступлении на работу граждане подают письменное заявление, в котором излагают просьбу о зачислении на предприятие, в организацию, учреждение, указывая свою профессию, квалификацию, специальность, должность. Заявление о приеме на работу составляется в произвольной форме рукописным способом.

Для заявления типичны следующие реквизиты:

1. адресат (кому адресуется заявление),
2. автор, место проживания автора,
3. наименование вида документа (заявление),
4. текст, подпись составителя, дата составления.

Основной формой реализации права на труд, является заключение **трудового договора(соглашения, контракта) о работе на предприятии**. Трудовой контракт (договор) заключается между работником и работодателем в письменном виде на определенный срок или на время выполнения конкретной работы.

Личная карточка формы Т-2 является основным учетным документом. Заполняется на весь персонал предприятия (постоянных работников, временных, совместителей и т.п).

Автобиография – документ, который автор составляет самостоятельно. Типового формуляра для автобиографии не существует и составляется она в произвольной форме.

Характеристика – это официальный документ, который выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику в целом ряде ситуаций. В

характеристике приводятся отзыв о служебной и общественной деятельности сотрудника, оценка его деловых и моральных качеств.

Анкета работника заполняется работником собственноручно при оформлении на предприятие.

Резюме – составляемый при приеме на работу документ информационного характера, целевая установка которого изложить сведения об образовании и трудовой деятельности кандидата на вакантное место.

На каждого сотрудника предприятия заводится **личное дело**. В него помещают документы, заполненные сотрудником при приеме на работу: заявление, анкету, автобиографию, а также копии документов об образовании, выписку из приказа по личному составу о приеме на работу и другие документы, относящиеся к данному лицу.

Трудовая книжка – это основной документ, подтверждающий трудовую деятельность, которая служит для установления общего, непрерывного и специального стажа.

Ответь на вопросы:

Что такое договор? Между какими лицами он заключается и в какой форме?

Разновидности договора

Какие три группы реквизитов включает договор? Сделайте пояснения

Что такое доверенность?

Перечислите основные виды доверенностей:

Что такое заявление?

Какие реквизиты в себя включает?

Что такое трудовой договор (контракт)?

Между кем заключается трудовой договор? В какой форме?

Реквизиты трудового договора

На кого и кем заполняется личная карточка формы Т-2? На основании, каких документов составляется?

Что такое автобиография?

Форма изложения автобиографии

В каком порядке даются сведения в автобиографии?

Основные реквизиты автобиографии?

Характеристика – это...

Реквизиты характеристики

Перечислите части характеристики и дайте необходимые пояснения

Что такое анкета работника?

Кем заполняется анкета?

Резюме – это документ...

Перечислите особенности составления резюме

Позиции текста резюме

Какие документы входят в личное дело работника?

Что такое трудовая книжка?

Каким документом регламентируется порядок заполнения трудовых книжек?

Какие сведения вносятся в трудовую книжку?

Кем она заверяется и для чего необходима?

На основании, какого документа вносятся сведения в трудовую книжку?

Вставьте пропущенные в тексте слова

1. Трудовой договор - это соглашение между _____ и _____, по которому _____ обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а _____ обязуется выплачивать работнику заработную плату, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Трудовой договор оформляется в _____ форме в _____ экземплярах.
3. Под заявлением подразумевается _____ граждан к комулибо _____ по поводу реализации личных прав и законных интересов, не связанных с нарушением этих прав и интересов.
4. Основным документом по учету персонала предприятия является _____, которая оформляется на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу.
5. Автобиография - это документ, который автор составляет _____, пишет разборчиво и аккуратно.
6. Основу личного дела составляет _____, который представляет собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, о семейном положении.

4. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам

5. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу

6. Найдите ошибки, допущенные при составлении резюме. Исправьте их.

Долина Зоя Юрьевна

Сведения о себе

Год и место рождения: 24.08.1974

Национальность: русская

Семейное положение: замужем

Цель:

Соискание должности секретаря-референта или переводчика

Образование

2005-2010 гг. Волгоградский государственный университет с присвоением квалификации секретарь-референт, переводчик

Интересы и увлечения:

Чтение книг по специальности

Знание языков: английский, немецкий, французский, японский

Хобби: теннис, плавание, футбол, баскетбол, легкая атлетика, фигурное катание

7. Найдите ошибки, допущенные при составлении автобиографии

Тюленина Алла Денисовна

Родилась

15 декабря 1975 г. в г. Мурманск

Образование

1982-1983 гг. – МОУ СОШ № 158 г. Мурманска

1981-1989 гг. – художественная школа № 5 г. Мурманска

1994-1999 гг. – МГПИ, специальность – учитель русского языка и литературы

Работа

2006 по настоящее время – Мурманская средняя школа № 3, учитель русского языка и литературы

Семья

Замужем, имею двоих детей

Проживание

Ул. Широкая, д. 93, кв. 128

8. Ознакомьтесь с правилами составления автобиографии и резюме. Составьте сравнительную таблицу свойств этих документов

Свойство документа

Автобиография

Резюме

Основные реквизиты

Расположение основных реквизитов (дата наименование документа текст подпись и др.)

Способ изложения информации

Характер информации

Языковые особенности

Способ оформления

9. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия.

Самостоятельная работа № 1 к теме «Договорно-правовая документация»

Составить конспект лекций по вопросам:

Общая характеристика и значение документации по трудовым правоотношениям.

Порядок оформления приказов по личному составу, трудовых книжек работников, личных дел, заявлений, контрактов и т.д.

ТЕМА 14: Понятие договора, соглашения, протокола

Краткая теоретическая часть

Договор бытового заказа - по этому договору предприятия бытового обслуживания населения выполняют для заказчиков определенную работу из материала предприятия или заказчика.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключается с лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками достигшими 18-летнего возраста, занимающих должности или выполняющих работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей, перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей, если должности, занимаемые работниками, или выполняемые ими работы предусмотрены в специальном перечне.

По договору купли-продажи продавец обязуется передать имущество в собственность (полное хозяйственное ведение, оперативное управление) покупателя, а покупатель обязуется принять имущество и уплатить за него определенную денежную сумму.

Договор поставки является разновидностью договора купли-продажи и является самой распространенной коммерческой операцией в свободном предпринимательстве.

Трудовые соглашения заключаются между предприятием и работниками, которые не состоят в штате данного предприятия. Работник обязуется выполнить конкретную работу, а предприятие – выплатить заработную плату и обеспечить условия выполнения данной работы.

Реквизиты:

1. наименование документа,
2. место и дата его составления,
3. наименование предприятия, должности, фамилии, имени и отчества лиц, подписывающих договор,
4. содержание соглашения с указанием обязанностей предприятия и работника,
5. срок выполнения работы и сумма заработной платы, причитающаяся работнику,
6. требования, предъявляемые к качеству работы, порядок ее приемки,
7. срок и порядок выплаты заработной платы работнику,
8. адреса сторон,
9. подписи сторон,
10. печать предприятия.

Протоколы разногласий к договорам поставки составляются в тех случаях, когда по предложенному поставщиком проекту договора у покупателя имеются возражения.

Ответь на вопросы:

Что такое договор бытового заказа? В какой форме заключается? Какой документ выдается?

В какой срок принимаются претензии на неудовлетворительное качество исполнения заказа?

Что такое договор о полной индивидуальной материальной ответственности?

С какими материально-ответственными лицами он заключается?

Что такое договор купли-продажи? Что выступает предметом договора?

Между какими лицами заключается данный договор?

Что такое договор поставки?

Что обязуется сделать поставщик, а что покупатель?

Возникает ли необходимость приложения к договору поставки спецификации?

Что такое трудовые соглашения? Между кем они заключаются? В скольких экземплярах?

Реквизиты трудового соглашения

В каких случаях составляются протоколы разногласий к договорам поставки?

Сколько экземпляров документа должно быть?

В каких случаях передается на рассмотрение арбитражного суда?

Вставьте пропущенные в тексте слова

1. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____
2. В полных протоколах не только перечисляются фамилии выступающих, но и дается _____
3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и _____
4. Количество _____ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием.
5. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается _____
6. Каждый вопрос повестки дня указывается _____ цифрами, оформляется с _____ строки и формулируется в _____ падеже.
7. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: _____
8. Если вопрос не обсуждался, пункт _____ может отсутствовать.
9. Содержание выступления излагается от _____ лица _____ числа.
10. Протокол оформляется в _____ экземпляре.
11. Датой выписки из протокола является дата, указанная в _____

Практические задания:

1. Оформите протоколы согласно ГОСТу

1

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ Соколов Н.Н.

«__» _____ 20__ г.

) ЗАО «РОСНЕФТЬ»

ПРОТОКОЛ

22.05.2014 № 8

Москва

Общего собрания акционеров

Председатель – Голов В.П.

Секретарь – Михеева Л.В.

Присутствовали: акционеры

ЗАО «Роснефть» - 56 человек (список прилагается).

Повестка дня:

1. Об утверждении годовых отчетов, годовой бухгалтерской отчетности, в том числе отчетов о прибылях и убытках Общества за 2019 год.
2. Распределение прибыли Общества, полученной по итогам 2019 года.

1. СЛУШАЛИ:

Иванцову К.Г. – главный бухгалтер Общества (текст доклада прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

Матвеев О.П.- бухгалтер – поддержал утвердить годовой отчет за 2019 год

Наумов А.И. – начальник маркетингового отдела– поддержал утвердить годовой отчет за 2019 год

РЕШИЛИ:

Утвердить годовой отчет, годовую бухгалтерскую отчетность, в том числе отчет о прибылях и убытка (счетов прибылей и убытков) Общества за 2019 год

Голосовали: «за» - единогласно.

2. СЛУШАЛИ:

Борисова Е.Е. – начальник экономического отдела (текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Романов А.И. – экономист – поддержал предложения Борисова Е.Е.

РЕШИЛИ:

Прибыль Общества, полученную по итогам 2019 года в сумме 1 500 000 рублей, распределить следующим образом: 500 000 рублей направить на хозяйственную деятельность Общества; 1 000 000 рублей распределить между участниками Общества пропорционально количеству принадлежащих им акций в уставном капитале Общества соответственно:

Данилову И.И. – 60% - 600 000 рублей

Евдокимову Е.В. – 40% - 400 000 рублей

Голосовали: «за» - единогласно.

Председатель В.П.Голов

Секретарь Л.В.Михеева

2) ОАО «Московское речное пароходство». Протокол. 12.10.2010 г. № 12. Совещания при заместителя министра транспорта РФ. Председатель – Смирнов Н.Г. Секретарь – Круглова А.В. присутствовали: Анишкин А.в., Богданов Н.Ф. Смирнов Н.Г., Попов Л.В., Шилов Л.П. Повестка дня: 1. О завозе песка в Москву в оставшийся период навигации. 2. О работе шлюзов и каналов Москворецкой системы. Слушали: Богданов Н.Ф. – начальника отдела снабжения. Доклад прилагается. Постановили: 1.1. Принять исчерпывающие меры по обеспечению завоза песка в Москву в договорных объемам. 1.2. Решить вопрос с получателя песка в Москве об открытии дополнительных причалов выгрузки песка. Слушали: Попова Л.В. – главного инженера. Доклад прилагается. Выступили: Анишкин А.В. – начальник планового отдела – отметил, что в настоящее время... Постановили: 2.1. Каналу имени Москвы обеспечить работу шлюзов Москворецкой системы по пропуску судов в установленные сроки до 5 ноября текущего года. 2.2. К 20 октября разработать мероприятия по подготовке Москворецкой системы для продолжения работы после 5 ноября текущего года. Председатель. Секретарь.

2. *Оформите протоколы согласно ГОСТу*

1) Наименование учреждения. Протокол. 00.00.00 № 00. Место составления. Гриф утверждения. Заголовок (наименование коллегиального органа). Председатель – И.О.Фамилия. Секретарь – И.О.Фамилия. Присутствовали: 00 человек регистрационный лист прилагается) если присутствующих мало, то указывают их инициалы и фамилии. Соблюдение алфавита необязательно. Повестка дня: 1. Основной вопрос повестки для (формулируется в именительном падеже) Докладчик А.В.Васильев. 2. Второй по важности вопрос повестки. 1. Слушали: Васильев А.Д. – краткое или полное изложение содержания выступления. Выступили: Королев О.С. – изложение содержания выступления или вопроса. Мишин А.В. – изложение содержания выступления или вопроса. Постановили: 1.1. Содержание пункта печатается через 1,5 интервала. Каждый новый пункт печатается от 1-го положения табулятора. 1.2. Содержание второго и последующих пунктов оформляют так же как и пункт 1.1. 2. Слушали Гурский А.И. – краткое или полное

изложение содержания выступления. Выступили: Муслинов Г.Ф. – изложение содержания выступления или вопроса. Постановили: 2.1. Содержание пунктов оформляется так же как и в первом разделе. Председатель. Секретарь. В дело № 00-0. Дата. И.О.Фамилия
2) ООО «Приор». Протокол общего собрания акционеров 17.01.2010 № 1. Краснодар
Председатель Ситников А.В. Секретарь Игнатьева Н.П. присутствовали акционеры ООО «Приор» - 146 акционеров, владеющие в совокупности 90% акций, дающих право участвовать в голосовании. Повестка дня: 1. Об увеличении уставного капитала ООО «Приор». Слушали: С предложением об увеличении уставного капитала Общества докладчик – президент Общества Филатов В.Н. Постановили: увеличить уставной капитал общества на 1 000 000 (один миллион) рублей. Голосовали «за» - 145 голосов, «против» - 0 голосов, «воздержались» - 1 голос. Председатель. Секретарь. В дело № 36/7. 17.01.2010. Савельева Г.Г.

3. *Оформите выписки из протокола согласно ГОСТу*
ОАО «МОСКОВСКОЕ РЕЧНОЕ ПАРОХОДСТВО»
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

12.10.2010 № 12

Москва

Совещания при заместителе

министра транспорта РФ

Председатель – Смирнов Н.Г.

Секретарь – Круглова А.В.

Присутствовали: Анишкин А.В., Богданов Н.Ф., Смирнов Н.Г., Попов Л.В., Шилов Л.П., Иванов Л.А., Сергеенко И.Н., Шишмарев О.А., Багдасарова И.Г., Белов И.И.

Повестка дня:

1. О завозе песка в Москву в оставшийся период навигации. Докладчик Богданов Н.Ф.
2. О работе шлюзов и каналов Москворецкой системы. Докладчик Попов Л.В.

2. СЛУШАЛИ:

Попова Л.В. – главного инженера. Доклад прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Каналу имени Москвы обеспечить работу шлюзов Москворецкой системы по пропуску судов в установленные сроки до 5 ноября текущего года.
2. К 20 октября разработать мероприятия по подготовке Москворецкой системы для продолжения работы после 5 ноября текущего года

Председатель Н.Г.Смирнов

Секретарь Л.В.Круглова

Верно

Секретарь А.Н.Сорокина

20.12.2010

2) Государственный комитет Совета Министров РФ по науке и технике. Институт повышения квалификации информационных работников. Выписки из протокола. 00.00.00 № 00. Москва Заседания кафедры теории, организации и экономики научно-информационной деятельности Повестка дня: 1. Утверждение программы по дисциплине «Основы маркетинга» 2. Утверждение программы по дисциплине «Основы информатики и организации научно-информационной деятельности». 2. СЛУШАЛИ: Каль В.А. познакомил членов кафедры с программой по дисциплине «основы информатики и организация научно-информационной деятельности» на 34 учебных часа. Программа знакомит слушателей с предметом, методом и проблемами информатики как самостоятельной научной дисциплины, излагающей принципы и структуру организации НИД в РФ и за рубежом, освещающей деятельность всесоюзных, центральных отраслевых, территориальных и местных органов информации. Постановили: 2.1. Рекомендовать программу «Основы информатики и организация научно-информационной

деятельности» на 34 учебных часа к включению в сборник программ по специальности «Репрография, микрофильмирование и технические средства обеспечения информационных процессов». Председатель. Секретарь. Верно инспектор Максимова Н.П. 00.00.00

ТЕМА 15: Типовая форма контракта

Краткая теоретическая часть

Хозяйственная практика выработала три основных типа контракта, каждый из которых имеет свою преимущественную область применения:

1. *Классический контракт*. Классический контракт носит безличный характер, и его отличительной чертой является присутствие четко оговоренных пунктов ("если, ... то"). Поэтому все возможные будущие события, как бы приводятся в нем к настоящему моменту, т. е. мы оговариваем их заранее. В классическом контракте не имеет значения личность контрагента – его участником может быть любой.

2. *Неоклассический контракт*. Это долговременный контракт в условиях, когда будущие события или вероятность их наступления неизвестны.

3. *Отношенческий (или обязательственный) контракт*. Такие контракты складываются в условиях долговременных, сложных, взаимовыгодных отношений между сторонами.

Хозяйственная практика выработала три основных типа контракта. Перечислите их

Вставьте пропущенные слова в предложения:

1. Классический контракт носит _____ характер, и его отличительной чертой является присутствие четко _____ пунктов.
2. В классическом контракте участником может быть _____
3. Неоклассический контракт - участники такого контракта соглашаются на привлечение _____ стороны (т. е. третьей, независимой стороны, наделенной необходимыми полномочиями), решение которой обязуются выполнить в случае наступления _____ в контракте событий.
4. Отношенческий (или обязательственный) контракт - такие контракты складываются в условиях _____, сложных, _____ отношений между сторонами.
5. Участники сделок, заменяя классический рыночный обмен более сложными формами взаимодействия (включая нерыночные способы экономической координации), с одной стороны, стремятся к _____ своей сферы деятельности и реализации целей монополии, с другой – к _____ соответствующих издержек.

ТЕМА 16: Типовая форма кредитного договора

Краткая теоретическая часть

Кредитный договор – соглашение между кредитором и кредитозаемщиком, определяющее размер и условия предоставления кредита, права и обязанности кредитора и кредитозаемщика, ответственность сторон (штрафные санкции) за невыполнение обязательств по договору или за ненадлежащее выполнение.

В кредитном договоре обеспечиваются выгоды хозяйствующего субъекта и выгоды кредитора; определяется порядок расчетов между сторонами по договору, предельный срок пользования кредитом, процентная ставка за кредит.

Ответь на вопросы:

Что такое кредитный договор?

Кто выступает сторонами по кредитному договору?

В какой форме заключается кредитный договор?

Какие документы предоставляются заемщиком (юридическим лицом) для выдачи кредита?

Что определяется в кредитном договоре?

Возможно ли предоставление заемщику отсрочки погашения кредита?

Сколько экземпляров кредитного договора может быть?

Перечислите структуру кредитного договора

ТЕМА 17: Оформление актов

Краткая теоретическая часть

Коммерческие акты составляются при несоответствии между наименованием, массой или количеством мест груза или багажа в натуре и данными, указанными в переводном документе, порче или повреждении груза, обнаружении груза без документов или документов без груза и т.д.

Результаты ревизии оформляются актом. В акте ревизии фактические остатки кассовой наличности сопоставляются с учетными данными, после чего определяется недостача или излишек денежных средств.

Акт ревизии кассы имеет следующие **обязательные реквизиты**:

1. наименование документа, точное наименование ревизуемого предприятия,
2. дата составления акта, фамилия, имя, отчество, а также должности членов комиссии,
3. номер и дата приказа руководителя предприятия или организации, на основании которого назначены члены комиссии,
4. фамилия, имя, отчество, а также должности лиц, в присутствии которых проводилась ревизия кассы,
5. содержание акта ревизии с обязательным указанием остатка денег по кассовой книге, остатка наличных денег оплаченных платежных ведомостей, результата ревизии,
6. объяснение обстоятельств возникновения излишков или недостачи,
7. подписи лиц, участвовавших в составлении акта.

Ответь на вопросы:

В каких случаях составляются коммерческие акты?

Перечислите реквизиты коммерческого акта

Сколько экземпляров коммерческого акта составляется?

С какой целью составляется акт ревизии?

Кем подписывается акт ревизии?

Перечислите обязательные реквизиты акта ревизии

Сколько экземпляров акта ревизии составляется?

Кем утверждается акт ревизии?

Вставьте пропущенные в тексте слова

1. Акт - это документ, составленный _____ который подтверждает установленные факты и события.
2. Акты чаще всего составляются постоянно действующими _____
3. Дата и место составления акта должны соответствовать дате и месту _____
4. Акты, как правило, утверждаются _____ учреждениями.
5. Акт подписывают _____ и _____
6. После слов «члены комиссии» _____ не ставится.

ТЕМА 18: Доверенности

Краткая теоретическая часть

В соответствии с п.1 ст.185 Гражданского кодекса Р.Ф. **доверенность** – это письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Доверенности от имени юридического лица выдаются за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати предприятия.

Доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы (например, сделок с недвижимостью) должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом (п.2 ст.185 Гражданского кодекса Р.Ф).

Реквизиты официальной доверенности:

1. название вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ),
2. полное наименование предприятия, выдавшего доверенность, его адрес,
3. дата выдачи доверенности,
4. номер,
5. срок действия доверенности,
6. должность, фамилия, имя, отчество лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства,
7. серия, номер и дата выдачи паспорта получателя доверенности, наименование предприятия, в котором должны быть получены ценности, и документ, являющийся основанием, перечень ценностей и их количество,
8. образцы подписи получателя доверенности,
9. подписи руководителя предприятия и главного бухгалтера, печать предприятия.

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей используют для оформления права работника выступать в качестве доверенного лица предприятия (учреждения, организации) при получении товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу или соглашению.

Статья 186 Гражданского кодекса Р.Ф устанавливает предельный срок действия доверенности - три года. Доверенность, выданная на больший срок, будет действительна только в течение трех лет. Доверенность, срок которой не указан, сохраняет силу в

течение года со дня ее совершения. Однако доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

Удостоверенная нотариусом доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указание о сроке ее действия, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность.

Ответь на вопросы:

Что такое доверенность, согласно п.1 ст.185 Гражданского кодекса РФ?

Какие бывают доверенности?

Какой вид доверенности требует нотариального удостоверения?

Кем подписывается доверенность?

Реквизиты официальной доверенности

Кем выдается официальная доверенность?

Для какой цели используют доверенность на получение товарно-материальных ценностей?

Кем выдается, кем подписывается и ставится ли печать на доверенность на получение товарно-материальных ценностей? Сколько экземпляров должны оформить?

Укажите срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей?

Перечислите реквизиты личной доверенности

Практические задания

1. Составьте доверенность на Кузьмичову Ксению Ксенофоновну о том, что она доверяет Решетникову Ренату Робертовичу получить в кассе бухгалтерского отдела ЗАО «Виноградский хлебозавод» заработную плату за сентябрь 2010 года. Остальные данные укажите самостоятельно.
2. Найдите ошибки в приведенных доверенностях, исправьте их.

Текст 1

Я доверяю своему соседу по парте К.А.Хрымову, пусть он получит мою стипендию.

Текст 2

Доверенность.

Очень прошу Вас позволить моему мужу Кислову Анатолию Владимировичу в мое отсутствие по причине служебной командировки на три месяца получать у нас на предприятии мою зарплату.

С уважением,

Подпись Кислова Надежда Степановна.

Текст 3

Доверенность.

Я, Степанов Валерий Петрович доверяю своей жене, Степановой Инне Георгиевне, управление моим автомобилем на время, пока я прохожу лечение в санатории-профилактории «Восток».

Подпись Валерий Петрович Степанов

Подпись своего мужа удостоверяю.

Жена В.П.Степанова Подпись И.Г.Степанова.

Оформите доверенности согласно ГОСТу

1) ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Морозова Оксана Ивановна, паспортные данные 03-05 № 569874, выданный Отделением УВД Карасунского округа г.Краснодара 25.08.2008 года доверяю Скорняковой Надежде Андреев паспортные данные 03-06 № 526398 выданный Отделением УВД Карасунского округа г.Краснодара 12.12.2007 года получить в профессиональном лицее № 199 мою заработную плату за апрель 2015 года.

О.И.Морозова

31.04.2015

Подпись О.И.Морозовой удостоверяю

Директор ПЛ № 199 Е.И.Никифоров

31.04.2015

М.П.

2) Доверенность. Я, Бондырева Наталья Владимировна, паспортные данные 03-03 № 562314 выданный Отделением Внутренних Дел Западного округа г.Краснодара 01.09.2006 года, доверяю Лобачеву Алексею Михайловичу паспортные данные 02-02 № 562178 выданный Отделением Внутренних Дел Западного округа г.Краснодара 02.07.2203 года получить в Научно-исследовательском институте автоматической аппаратуры заработную плату и премию, причитающиеся мне за декабрь 2014 года. Н.В.Бондырева. 30.11.2014. Подпись Н.В.Бондыревой удостоверяю. Ректор института Ягодина А.А. 30.11.2014 г. М.П.

3) Департамент образования и науки Краснодарского края. Профессиональный лицей № 24 350075, г.Краснодар, ул.Стасова, 177 тел.234-00-49, факс 231-34-21 ИНН 2312053918, КПП 231201501, р/с 4082536981000025. 03.09.2015 № 56. Доверенность. Емельянову Владимиру Ивановичу паспортные данные 03-01 № 452398 выданный Отделением УВД Карасунского округа г.Краснодара на основании приказа № 36 от 01.09.2015 доверяем получить в ООО «Владос» следующие материальные ценности:

№ п/п	Наименование ценностей	Кол-во	Цена
1.	Принтер	2 шт.	6450
2.	Факс	1 шт.	12300
3.	Телефонный аппарат	4 шт.	345
4.	Сканер	3 шт.	1342
5.	Лицензию на программное обеспечение	13 шт.	2967
6.	Бумага	15 уп.	345
7.	Системный блок	5 шт	12300
8.	Блок бесперебойного питания	2 шт	2345
9.	Копировальный аппарат	1 шт.	2345

Подпись Емельянова В.И. удостоверяю. Директор ГОУ НПО ПЛ № 24 Мусаева Е.А., главный бухгалтер Н.П.Михайлова 03.01.2015 г. М.П.

3. Составьте доверенности согласно ГОСТу:

- на получение стипендии на имя одноклассницы;
- на получение заработной платы;
- на получение следующих материальных ценностей: персональные компьютеры 15 шт, блок бесперебойного питания 15 шт, клавиатура 15 шт, манипулятор мышь 15 шт, принтер 2 шт, сканер 2 шт, программное обеспечение 15 шт, кабель 120 м, интерактивная система 1 шт, электронные пишущие машины 15 шт, бумага 15 уп., стол ученический 13 шт, стулья ученические 26 шт.
- на получение пенсии своей бабушки.

ТЕМА 19: Документы по внешнеэкономической деятельности

Краткая теоретическая часть

Внешнеэкономическая деятельность представляет собой совокупность видов деятельности юридических и физических лиц, связанных с выходом на национальные таможенные границы.

Под внешнеэкономическим договором понимают материально оформленное соглашение двух или более субъектов внешнеэкономической деятельности и их иностранных контрагентов, направленное на установление, изменение или прекращение их взаимных прав и обязанностей во внешнеэкономической деятельности.

Коммерческие письма составляются при заключении и выполнении коммерческой сделки от имени юридических лиц и часто имеют правовую силу.

Коммерческий запрос – это документ, представляющий собой обращение лица, желающего заключить сделку (покупателя к продавцу, импортера к экспортеру), с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах) или направить предложение на поставку товара (просьба продавца к покупателю).

Предложение (оферта) – это заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий.

Рекламация – это коммерческий документ, представляющий собой претензии к стороне, нарушений принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков.

Средством осуществления внешнеторговой операции является внешнеторговая сделка - договор коммерческого характера с иностранными партнерами (контрагентом).

Предметом внешнеторговой сделки могут являться товары и услуги.

Различают сделки: экспортно – импортные; товарообменные; компенсационные; встречные закупки; сделки на аренду; выполнение проектных и строительно – монтажных работ и др.

Во внешнеторговом контракте отражаются следующие составные части:

1. Определение сторон, т.е. название организаций, являющихся продавцом и покупателем, их юридические адреса, а также указывается наименование сторон в контракте.
2. Предмет договора, который определяет вид договора и включает точное название и краткое описание товара.
3. Базисные условия поставок, которые определяют разделение между продавцом и покупателем обязанностей и различных условий, связанных с осуществлением поставок товаров.
4. Сроки поставок, под которым понимается момент, когда продавец обязан передать товар в собственность покупателю или его представителя, действующего по поручению и от имени покупателя.
5. Количество товара, когда оговаривается, включена ли тара и упаковка в количество товара, в зависимости от чего различают вес брутто (включая упаковку) и вес нетто (чистый вес товара без упаковки).
6. Цена и общая сумма контракта – когда цена определяется в согласованной валюте за согласованную единицу измерения товара, в зависимости от принятых базисных условий поставок, а если наименований товара много, то цены по ним приводятся в приложении вместе с описанием товара, в самом контракте приводится общая сумма контракта.
7. Условия платежа – когда в контракте определяются валюта платежа, срок и способ платежа, форма расчетов.
8. Качество товара – когда экспортер гарантирует поставить импортеру товара, обладающий определенными свойствами.
9. Упаковка и маркировка, основной целью упаковки является предохранение товара от порчи, разрушения, потери качества.
10. Страхование, при котором отмечаются условия: что страхуется, от каких рисков.
11. Обстоятельства непреодолимой силы (форс – мажор).
12. Санкции, т.е. материальная ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.
13. Арбитражные и судебные разбирательства сторон, когда в процессе исполнения контракта между контрагентами возникли споры, и они не разрешены во время переговоров, разногласия передаются в арбитраж.
14. Другие условия контрактов, к которым относятся порядок заключения. изменения и прекращения контрактов, порядок и сроки предъявления и рассмотрения претензий, обязательства сторон по оплате таможенных пошлин, налогов и сборов и т.п.

Лизинг в соответствии со ст. 2 Федерального закона "О финансовой аренде (лизинге)" - совокупность экономических и правовых отношений, возникающих в связи с реализацией договора лизинга, в том числе приобретением предмета лизинга. Лизинговая сделка представляет собой совокупность договоров, необходимых для реализации договора лизинга между лизингодателем, лизингополучателем и продавцом предмета лизинга.

Договор лизинга - это такой договор, в соответствии с которым арендодатель (лизингодатель) обязуется приобрести в собственность указанное арендатором (лизингополучателем) имущество у определенного им продавца и предоставить лизингополучателю это имущество за плату во временное владение и пользование.

Сублизинг - особый вид отношений, которые возникают в связи с переуступкой прав пользования предметом лизинга третьему лицу, что оформляется договором сублизинга. При международном сублизинге перемещение предмета лизинга через таможенную границу Российской Федерации возможно только на срок действия договора сублизинга.

Ответ на вопросы:

Что такое внешнеэкономическая деятельность?

Какие сферы охватывает внешнеэкономическая деятельность?

Что подразумевается под внешнеэкономическим договором?

Кто подписывает внешнеэкономический договор?

Условия заключения внешнеэкономического договора (контракта)

Согласно какому документу составляется текст внешнеэкономического договора (контракта)?

Что является средством осуществления внешнеторговой операции?

Что представляет собой заключение внешнеторговой сделки?

К каким операциям относится большая часть сделок в сфере международной торговли? Дайте пояснения этим операциям

В какой форме заключаются внешнеэкономические договора? Сколько должно быть экземпляров этого документа? Укажите срок хранения

Составные части внешнеторгового контракта

Согласно ст. 2 Федерального закона «О финансовой аренде (лизинге)» под лизингом понимается...

Что такое договор лизинга?

Что является предметом договора лизинга?

Что такое сублизинг?

Самостоятельная работа 1

к теме «Документы по внешнеэкономической деятельности (ВЭД)»

Подготовить доклады по темам:

Значение и общая характеристика документов по денежным и финансово-расчетным операциям. Классификация документации по внешнеэкономической деятельности.

Самостоятельная работа 2

к теме «Документы по внешнеэкономической деятельности (ВЭД)»

Подготовить доклады по темам: Классификация коммерческих писем.

Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно-исковых документов по внешнеэкономической деятельности.

ТЕМА 20: Претензионно-исковая документация

Краткая теоретическая часть

Претензия – составляемый при нарушении договорных обязательств документ, целью которого является требование о возмещении убытков со стороны, нарушившей эти обязательства. Претензии могут быть предъявлены как юридическими, так и физическими лицами в отношении качества товара, нарушения условий договора, объемов и сроков поставки.

Исковое заявление – это требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации, предприятия, учреждения.

Исковое заявление подается в суд в письменной форме. В исковом заявлении должны быть указаны (ст.131 Гражданского процессуального кодекса РФ):

- наименование суда, в который подается заявление,
- наименование истца, его место жительства или, если истцом является организация, ее место нахождения, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем,
- наименование ответчика, его место жительства или, если ответчиком является организация, ее место нахождения,
- в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования,
- обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства,
- цена иска, если он подлежит оценке, а также расчет взыскиваемых или оспариваемых денежных сумм,
- сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено федеральным законом или предусмотрено договором сторон,
- перечень прилагаемых к заявлению документов.

Жалоба – это документ, составляемый в случае нарушения прав и законных интересов физических или юридических лиц.

Ответь на вопросы:

Что такое претензия?

Кому могут быть предъявлены претензии?

Кем подписывается претензия? Ставится ли на ней печать?

Что указывается в претензионных письмах?

Кто отвечает на претензионные письма, удовлетворяет обоснованные требования и дает мотивированные ответы при отклонении претензии?

Каким образом отправляется ответ на претензию?

В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучения в срок ответа на претензию заявитель вправе предъявить иск ...

Что такое исковое заявление?

В какой форме оно подается?

Что указывается в исковом заявлении согласно ст.131 Гражданского процессуального кодекса РФ?

Кем подписывается исковое заявление?

Какие документы прилагаются к исковому заявлению, согласно ст.132 Гражданского процессуального кодекса РФ?

Что содержит исковое заявление?

Каков объем текста искового заявления?

Куда подаются иски?

Что такое жалоба?

Существует ли регламентированная форма жалобы?

Сколько экземпляров должно быть составлено?

Есть ли приложения в жалобе?

**Самостоятельная работа
к теме «Претензионно-исковая документация»**

Подготовить доклады по темам:

Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.

**Самостоятельная работа 2
к теме «Претензионно-исковая документация»**

Подготовить доклады по темам: Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.

**ТЕМА 21: Структура и функции служб документационного обеспечения
управления**

Краткая теоретическая часть

Для документационного обеспечения работы любого учреждения или предприятия, в рамках организационной структуры управления предусматривается делопроизводственная служба.

Основными функциями службы являются: прием, первоначальная обработка, учет и отправка корреспонденции, печатание, размножение и контроль исполнения документов, формирование дел и текущее хранение документов, подготовка документов для сдачи в архив.

Наиболее распространенной формой делопроизводственной службы является канцелярия – это самостоятельное структурное подразделение, возглавляемое начальником, подчиняющимся непосредственно руководителю организации. Канцелярия функционирует на основе положения о канцелярии.

Организационная структура канцелярии может включать в себя: экспедицию, секретариат, машинописное бюро, контрольную группу, копировально-множительное бюро, архив.

Состав канцелярии и численность ее сотрудников зависит от масштаба организации, территориального размещения структурных подразделений и уровня механизации и автоматизации обработки документов.

Ответь на вопросы:

Перечислите основные функции службы документационного обеспечения управления

Что такое канцелярия? На основании чего функционирует?

Что включает в себя организационная структура канцелярии?

От чего зависит состав канцелярии и численность ее сотрудников?

ТЕМА 22: Организация работы с документацией

Краткая теоретическая часть

Документооборот – это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправления. Различают три основных потока документации: документы, поступающие из других организаций (входящие), документы, отправляемые в другие организации (исходящие), документы, создаваемые в организации (внутренние).

Движение входящих документов включает: первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передачу на исполнение, исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело.

В практике предприятий сложились три основные формы организации работы с документами: централизованная, децентрализованная и смешанная.

Централизованная форма предполагает выполнение всех операций с документами в одном структурном подразделении.

Децентрализованная форма – все операции выполняются в структурных подразделениях, разобщенных территориально.

Смешанная форма зачастую используются на крупных предприятиях со сложной структурой и большим объемом документооборота.

Регистрация служебных документов – фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Регистрируются входящие, исходящие и внутренние документы, независимо от способа их создания и способа получения или отправки. Однако не все документы организации регистрирует служба ДОУ.

ГСДОУ установила следующий обязательный состав реквизитов для регистрации документов:

1. автор документа (корреспондент);
2. наименование документа;
3. дата документа;
4. номер документа;
5. дата поступления документа в организацию (для входящих документов);
6. номер, присвоенный документу при его поступлении в организацию (для входящих документов);
7. заголовок документа и его краткое содержание;
8. резолюция (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения, автор резолюции, дата наложения резолюции);
9. отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения или индекс документа ответа, номер дела, в которое подшит исполненный документ).

Ответь на вопросы:

Что такое документооборот?

Что включает движение входящих документов?

Кем проводится предварительное рассмотрение документа?

Назовите три основные формы организации работы с документами

Централизованная форма – это

Децентрализованная форма – это

Смешанная форма – это

Регистрация служебных документов – это

Перечислите обязательный состав реквизитов для регистрации документов согласно ГСДОУ

Контрольные вопросы:

1. Покажите движение документов в организации (поступающих, внутренних, отправляемых)

2. Порядок регистрации документов

2.1. Можно ли протоколы регистрировать вместе с приказами?

2.2. Правильно ли зарегистрированы поступившие в организацию документы:
1) вх. № 980 от 02.12.2015 2) вх. № 981 от 06.01.2011

2.3. Можно ли регистрировать приказы по основной деятельности с приказами по личному составу?

2.4. Можно ли приказы регистрировать следующим образом: от 12.01.2014 №5, от 12.01.2014 №6, от 14.01.2014 №7, а затем от 12.01.2014 №5а?

2.5. Какая дата указывается при регистрации протокола?

2.6. Можно ли внутри организации осуществлять переписку между отделами, и если да, то, как вы себе это представляете?

2.7. Допускается или нет регистрация обращений граждан вместе со служебными документами?

3. Какие существуют сроки исполнения документов?

4. Определите объем документов в организации за 1 год

5. Если Вы отправляете письмо в три адреса на бланке с изображением Государственного герба РФ, то можно ли во второй и третий адрес отправлять копию бланка?

6. Объясните порядок выдачи бланков должностным лицам организации

Вставьте пропущенные в тексте слова

1. Срок хранения дела исчисляют с _____
2. Продолжительность хранения документов определена в _____ с указанием _____ различных категорий документов.
3. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, в ведомственных изменять _____
4. В зависимости от сроков хранения производится _____ или оформление дел.
5. Датой дела, содержащего распорядительную документацию, являются _____ документов.
6. Датой дела, содержащего протоколы, являются даты _____
7. Обязательным реквизитом обложки дела является количество листов в деле, которое проставляется на основании _____
8. Листы дела нумеруют в _____ черным графитным карандашом или механическим нумератором.
9. В дело может быть подшито не более _____ листов.
10. Номенклатура дел - это систематизированный перечень _____ с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
11. Номенклатуры дел бывают индивидуальные, _____ и _____
12. Номенклатура дел вводится в действие с _____ следующего календарного года.
13. В дело подшивают только _____ документы, подлинники или копии.

ТЕМА 23: Систематизация документов и их хранение

Краткая теоретическая часть

Важной функцией делопроизводственной службы является систематизация и хранение документов. Для текущего и длительного хранения документы комплектуются в дела.

Дело – это совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности организации и помещенных (подшитых) в отдельную обложку с соответствующим заголовком – этикеткой.

Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, составляет **номенклатуру дел**.

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой. Каждое дело должно содержать не более 250 листов. Если в деле больше листов, то его нужно делить на тома.

В зависимости от значимости документов устанавливаются следующие **сроки хранения**: 1,3,5,10,15,50,75 лет и постоянно.

В процессе работы все документы можно подразделить на три группы:

- предназначенные для архивного хранения;
- подлежащие уничтожению;
- необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве.

Ответь на вопросы:

Дело – это

Номенклатура дел – это

Основное назначение номенклатуры дел –

Формирование дел –

Сколько листов должно содержать каждое дело?

Какие различают формы брошюровки?

Что используется для брошюровки документов постоянного и долговременного хранения?

Что указывают на обложке каждого дела?

Что необходимо сделать для сдачи дел в архив?

Что включает в себя оформление дела?

Перечислите сроки хранения документов

В процессе работы все документы можно подразделить на три группы. Перечислите их.

Кто входит в экспертную комиссию? Каким документом назначаются члены экспертной комиссии?

На основании чего определяются конкретные сроки хранения дел и документов?

Если ведомственный перечень отсутствует, то каким документом следует руководствоваться?

Контрольные задания

1. Дайте определение номенклатуры дел. Что такое сводная номенклатура дел, как она составляется? Как вы понимаете индексацию дел? Кто составляет номенклатуру дел, кем она утверждается?

2. Как формируются документы в дела? Почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя?

3. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел

4. Какую работу осуществляет ЭПК?

5. Каков порядок оформления дела?

6. Составьте описание дела

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.:1991.-75 с.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов» : М. :Госстандарт, 2016.-19 с.
- 3.Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения: М.: Росархив, ВНИИДАД , 2000 .-107 с.
4. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления)/ О.И. Замыцкова. - Ростов н/Дону. : Феникс, 2017. – 376 с.
5. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству. – СПб: Питер, 2006. –192 с .
6. Основные правила работы архивов организаций. М.: Росархив.2003 .30 с.
7. ГОСТ Р 51141 – 98.Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М. :Госстандарт. 1998.-20 с.

Дополнительные источники:

1. Пшенко,А.В. Документационное обеспечение управления. - М.: Академия, 2007. – 176 с.
2. Кирсанова, М.В.Современное делопроизводство: учебное пособие. М.: Инфра- М, 2006 .-310 с.
- 3.Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления. . М: Инфра-М, 2007. -176 с..
4. Чуковенко, А.Ю.Правила оформления документов. / В.Ф.Янковская. М.:Проспект ,2005.- 216 с.
- 5.Трудовой кодекс Российской Федерации. М: 2006. - 200 с.
6. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / учебное пособие. М: Инфра-М. 1997. -192 с.
7. Богатая, И.Н.Коммерческая корреспонденция в торговле. Управленческие документы/ Л.Н.Кузнецова. М:Приор 2000.- 90 с.
- 8 .Басаков, М.И.Договорная документация для предпринимателя. Ростов н /Дону: Март,2004. -288 с.