

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**«Владивостокский морской рыбопромышленный колледж»
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(«ВМРК» ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

ДЛЯ ВСЕХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ

Владивосток
2021

ОДОБРЕНЫ

Цикловой комиссией
естественнонаучных и
математических дисциплин

Председатель:

 А.А. Сухомлинова
(подпись)

Протокол №1 от 01.09. 2021 г

Автор:

преподаватель «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
Фомина Ж.В.


подпись

Методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.11 Документационное обеспечение управления, утвержденной зам. начальника колледжа по УВР 01.09.21 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
ПРОГРАММА КУРСА ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ.....	6
ЛИТЕРАТУРА.....	7
СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ	8
ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ.	20
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ НА ПК.....	21
ТЕСТЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ И ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ	28
ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ОБРАЗЕЦ ОБЛОЖКИ ТЕТРАДИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ.....	76

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методическое пособие предназначено для студентов заочной формы обучения всех специальностей колледжа (базового уровня).

Самостоятельные работы проводятся для приобретения практических навыков, повышения и использования полученных знаний, чтобы студент мог составлять и оформлять документы управленческого характера согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 г. Мог применять практические навыки при использовании персональных компьютеров. Уметь, применяя официально-деловой стиль, грамотно составлять тексты управленческих документов. В процессе выполнения самостоятельных работ студенты самостоятельно получают теоретические знания, по предмету документационное обеспечение управления, учатся проводить самоанализ изученной информации.

Приступая к изучению предмета, студент должен подобрать рекомендуемую литературу, прочитать содержание программы и Методические рекомендации, которые даны в настоящем пособии. Прорабатывая материал каждой темы по учебнику, необходимо конспектировать основные понятия, при необходимости сопровождая бланками и образцами документов.

Полезно, кроме учебника, знакомиться с дополнительной и нормативной литературой, периодическими изданиями, освещающими новейшие достижения в области делопроизводства. Для закрепления темы необходимо ответить на вопросы для самопроверки. Если в процессе изучения студенту будут непонятны отдельные вопросы, следует обратиться в учебное заведение за письменной или устной консультацией.

К выполнению контрольной работы студент приступает лишь после изучения всего учебного материала по предмету.

Выполнение работ дается по определенной схеме: тема, цель работы, задание. Контрольные работы студентами заочной формы обучения оформляются письменно согласно указанному заданию в виде конспекта, доклада или реферата. Распечатываются на формате А4, шрифтом Times New Roman, 14 пт, полуторным интервалом, оформляются титульным листом.

Контрольная работа выбирается по последней цифре шифра в зачетной книжке студента. Студент, у которого последняя цифра в шифре 0, выполняет контрольную работу №10.

Ответы на вопросы задания должны показать умение студента анализировать и обобщать изучаемый материал. Ответ должен быть конкретным, сжатым, а изложение его чётким и ясным без переписывания текста из учебников. Ответы следует иллюстрировать бланками, образцами документов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся в соответствии с квалификационными требованиями должен:

Иметь представление:

- о закономерностях функционирования рыночных механизмов на микро и макроуровнях и методах государственного регулирования экономики;
- о характерных чертах современного менеджмента;

уметь:

- оформлять документы организационно-распорядительные, информационно-справочные, документы отрасли;
- составлять, редактировать и форматировать текст документа;
- осуществлять работу по заведению дел, их формированию и хранению;
- выполнять любую работу, касающуюся делопроизводства и документационного обеспечения управления;
- использовать ПК для автоматизации делопроизводства;

знать:

- основы документационного обеспечения управления;
- цели и задачи документационного обеспечения управления;
- терминологию в области документационного обеспечения управления;
- понятие документа, корреспонденции и делопроизводство;
- классификацию и виды документов управленческой деятельности,

- виды отраслевых документов;
- общие правила составления и оформления документов;
- порядок заполнения основных реквизитов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;
- порядок регистрации, хранения и поиска документов и дел;
- правила составления номенклатуры дел;
- особенности оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;
- редакторы Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel;
- особенности официально-делового стиля;
- особенности стандартизации официально-делового стиля;
- язык и стиль организационно-распорядительных документов;
- язык и стиль информационно-справочных документов;
- речевой этикет документа, элементы административного речевого этикета.

ПРОГРАММА КУРСА ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Раздел 1 Документирование управленческой деятельности.
Тема 1.1 Основы документационного обеспечения управления. Тема 1.2. Требования к документам. Тема 1.3 Классификация документов. Виды документов.
Раздел 2 Организация работы с документами.
Тема 2.1 Использование ПК в документационном обеспечении управления. Создание документов на основе шаблона бланка. Тема 2.2 Оформление информационно-справочных документов (ИСД). Тема 2.3 Оформление организационно-распорядительных документов (ОРД). Тема 2.4 Автоматизированная система документооборота.

ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и Архивное дело. Термины и определения.
2. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
5. ГОСТ 7.9-95 (СИБИД). Реферат и аннотация. Общие требования.
6. ГОСТ ИСО 8601-2001 (СИБИД). Представление дат и времени. Общие требования.
7. А.В. Пшенко Документационное обеспечение управления М: Академия, 2021.

Дополнительная:

8. Методические указания по проведению практических работ по учебной дисциплине ОП.11 Документационное обеспечение управления, 2021 г.
9. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине ОП.11 Документационное обеспечение управления, 2021 г.
10. Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОП.11 Документационное обеспечение управления, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

Самостоятельная работа №1

Понятие о делопроизводстве.

Нормативно-методическая база делопроизводства.

Документопоток и документооборот организации.

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) — отрасль деятельности, которая обеспечивает создание официальных документов и организацию работы с ними.

В Российской Федерации данная деятельность регламентирована ГОСТом Р 7.0.97 - 2016 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и Архивное дело. Термины и определения.

Общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в России установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Методические рекомендации: Изучите основные понятия делопроизводства. Какие термины применяются в делопроизводстве. Познакомьтесь с нормативно-методическими материалами.

В результате изучения темы студент должен знать:

- понятие делопроизводства;
- порядок создания и движения документов в организации;
- понятия потока внутренней документации;
- основной порядок регистрации входящей документации и её оформление;
- правила подготовки документов на согласование и подпись;
- обработка документов, подлежащих к отправке.

Нормативная литература в интернет источниках:

ГОСТ Р 7.0.97-2016 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и Архивное дело. Термины и определения.

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения .

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое документопоток?
2. Что является основой нормативно-методической базы делопроизводства?
3. Виды потоков документов и их определения?
4. Чем характеризуется содержание документопотока?
5. От чего зависит направление документопотока?

Самостоятельная работа №2

Общие нормы и правила оформления текста документа. Понятие о документе.

При оформлении документов следует избегать употребления сокращенных слов, наименования упоминаемых органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. В приложениях к указам, распоряжениям и постановлениям Правительства все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми.

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование, например: *комитет по вопросам записи актов гражданского состояния Оренбургской области (далее – комитет по вопросам ЗАГС)*.

В официальных документах не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация».

Методические рекомендации: В процессе изучения данного материала вы должны обратить внимание на стилистику оформления текстов официальных документов. Четко знать особенности

В результате изучения темы студент должен знать:

- написание буквенных аббревиатур;
- написание числовых значений величин;
- оформление сносок, оформление примечаний;
- особенности написания дат и чисел;
- написание отдельных наименований, слов и словосочетаний.

Нормативная литература в интернет источниках:

ГОСТ ИСО 8601-2001 (СИБИД). Представление дат и времени. Общие требования.

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем особенность оформления текста документа?
2. Какой стили применяют для оформления текста документов?
3. Дайте определение: Что такое Дата?
4. Понятие единицы времени?
5. Что такое Григорианский календарь?

Самостоятельная работа №3

Оформление реквизитов. Виды документов. Реквизиты, их применение, назначение и исполнение в соответствии с ГОСТом.

Реквизит документа Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа. Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов, определяется ГОСТом Р 7.0.97 - 2016 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и Архивное дело. Термины и определения. Кроме этого данный ГОСТ устанавливает требования к оформлению реквизитов, закрепляет

схемы их расположения и выделяет реквизиты, которые должны использоваться при изготовлении бланков документов.

Методические рекомендации: Изучение этой темы основывается на знании понятия документа, состава реквизитов. Студентам необходимо изучить состав реквизитов, их оформление.

В результате изучения темы студент должен знать:

- состав основных реквизитов в организационных документах;
- правила написания реквизитов в организационных документах;
- классификацию организационных документов;
- реквизиты организационных документов, устанавливающие их юридическую силу.

Нормативная литература в интернет источниках:

ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и Архивное дело. Термины и определения.

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите названия реквизитов?
2. Перечислите особенности оформления реквизитов в документах.
3. Приведите примеры организационных документов.
4. Входит ли в состав организационных документов реквизит «Адресат»?
5. Чья подпись ставится на организационных документах?
6. Перечислите обязательные реквизиты организационных документов.

Самостоятельная работа №4

Текстовый редактор MS Word. Его основные опции. Работа с таблицами.

Управленческие документы создаются при использовании текстового редактора Microsoft Office Word. Для правильного и грамотного написания и

составлении реквизитор документов нужно использовать запрограммированные макрокоманды, опции и возможности текстового редактора.

Основы работы в текстовом редакторе вы получили на уроках информатики и средней школе. Для более глубокого изучения возможностей программы составлены методические рекомендации для работы в MS Word.

Методические рекомендации: Познакомьтесь с интерфейсом программы MS Word. Изучите главное меню текстового редактора. Обратите внимание на выбор параметров страницы при создании документов и основные функции форматирования шрифтов и абзацев текста в программе текстового редактора. Научитесь вставлять таблицу в документ.

В результате изучения темы студент должен знать:

- как при помощи вставки таблицы разделить документ на две части;
- как используя знаки табуляции выставить регистрационный номер и подпись строго по линейке;
- какие горячие клавиши используются при форматировании документов;
- как автоматически вставлять электронный адрес оформленного документа.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие поля нужно настроить в документе согласно ГОСТ Р 7.0.97 - 2016?
2. Где располагаются знаки табуляции и как их можно настроить?
3. Каким образом можно автоматически изменить регистр букв текста?
4. Выполнив какую команду, можно вставить электронный идентификатор электронной копии документа?
5. Как грамотно формировать каталоги при сохранении документов на ПК?

Самостоятельная работа №5

Текст документа Письмо. Личные и безличностные конструкции.

Деловые письма имеют определенные правила составления и оформления, к ним предъявляются требования, обусловленные их принадлежностью к информационно-справочным документам. При составлении письма автор должен детально продумать, с какой целью он составляет письмо, на что рассчитывает в результате его рассмотрения. Он должен четко прояснить для себя, что адресату известно о предмете письма, на что он может опереться как на исходную точку и какова новая информация, еще не известная адресату, ради сообщения которой и составляется письмо. От целевой установки письма будет зависеть и характер аргументации, и композиция текста.

Методические рекомендации: Обратите внимание на расположение текста письма по странице документа. Научитесь грамотно составлять тексты писем. В чем особенность личностных и безличностных конструкций текста.

В результате изучения темы студент должен знать:

- этапы подготовки и составления писем;
- структуру текста делового письма;
- стиль написания текста документа;
- использование личностной и безличностной конструкции при составлении официально-деловых писем.

Нормативная литература в интернет источниках:

ГОСТ 2.105-95* «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам».

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение официально-делового стиля письма.
2. Назовите основные требования к деловому стилю?
3. Перечислите закономерности употребления личного и безличного предложений.
4. Сокращения, применяемые в деловой речи.
5. Что значит безличностное письмо?

Самостоятельная работа №6

Транспортные документы. Состав обязательных реквизитов для транспортных документов.

Одной из наиболее многочисленных групп организационно-распорядительной документации является справочно-информационная документация, в состав которой входят служебные письма, телеграммы, телефонограммы, докладные и объяснительные записки, справки, акты, протоколы, сводки и др. документы.

Все эти документы содержат информацию, которая может побуждать администрацию организации к каким-либо действиям, а иногда документы подтверждают факты, события, действия, которые можно лишь принять к сведению.

По средствам служебных писем, телеграмм и телефонограмм осуществляется обмен информацией, делаются предложения, ведется преддоговорное общение, т.е. они соединяют организацию с другими учреждениями, организациями и предприятиями.

Методические рекомендации: Изучите все информационно-справочные документы. Обратите внимание на состав реквизитов в данных документах. Особенности в реквизите подпись.

В результате изучения темы студент должен знать:

- перечень всех документов, относящихся к группе информационно-справочных документов;
- особенности составления данных документов;
- реквизиты, которые используются при оформлении данных документов;
- кто в организации составляет и имеет право подписи в данных документах.

Нормативная литература в интернет источниках:

ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и Архивное дело. Термины и определения.

Вопросы для самоконтроля:

1. К какой группе документов относятся информационно-справочные документы?
2. В каких случаях составляют документ Акт?
3. Что содержит текст документа Справка?
4. На каких документах обязателен гриф Утверждаю?
5. В каких случаях составляется документ Протокол и какие виды подписей он содержит?

Самостоятельная работа №7

Оформление документов по личному составу.

Распорядительная деятельность органов управления включает также решение вопросов подбора и расстановки кадров, приема граждан на работу, перевода на другую работу и увольнения, зачисления и отчисления из вуза. Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставлении отпуска, поощрения, составляют группу документов по личному составу. Это — приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки, а также все документы, входящие в личное дело.

Значение кадровых документов определяется тем, что в них фиксируются сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т. д.

В крупных учреждениях работу с кадровыми документами ведут отделы кадров. В небольших фирмах эту работу ведет секретарь. В его задачи не входит подбор кадров, проверка компетентности и степени профессионализма, поступающего на работу. Это делает руководство или специально выделенные сотрудники. Но оформление приема на работу, переводов, увольнений, отпусков, командировок, при отсутствии отдела кадров, выполняет секретарь.

Методические рекомендации: Обратите внимание на особенность оформления документов по личному составу. Какой отдел в организации

оформляет документы по личному составу. Познакомьтесь со сроками хранения документов по личному составу.

В результате изучения темы студент должен знать:

- какие документы относятся к документам по личному составу;
- перечень реквизитов, из которых состоят документы по личному составу;
- какие документы оформляются при приеме на работе;
- сроки хранения документов по личному составу.

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите виды документов по личному составу.
2. Расскажите, какие документы необходимо составить и представить при приеме на работу?
3. Должен ли сотрудник ознакомиться с изданным в отношении него приказом по личному составу?
4. Когда документы по личному составу передаются на хранение в архив организации?

Самостоятельная работа №8

Особенности текста распорядительных документов.

Независимо от характера и содержания деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, компетенции, структуры и других факторов, органы управления предприятия наделяются правом издания распорядительных документов.

Распорядительные документы - это документы с помощью которых осуществляется распорядительная деятельность, оперативное руководство в определенной учреждении, организации или на предприятии

Основная функция распорядительных документов - регулятивная; целевое назначение - регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от деятельности предприятия.

Решение, зафиксированы в распорядительных документах, направлены на совершенствование организационной структуры, характера, содержания, средств и способов осуществления основной (производственной) деятельности учреждений, обеспечения организации финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и другими ресурсам.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от вышестоящей организации в подведомственной, от руководителя организации к руководителю структурного подразделения и работников данной организации и т.д. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

В юридическом плане значительная часть распорядительных документов относится к нормативно-правовым актам. В них содержатся конкретные, юридически властные предписания субъектов исполнительной власти. Конкретность таких предписаний проявляется в том, что их адресатом выступают конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники; они являются юридическими фактами, которые влекут возникновение конкретных административно-правовых отношений.

Методические рекомендации: Познакомьтесь с документами, относящимися к группе ОРД. Обратите внимание на особенности оформления данных документов. Найдите образцы составления текста распоряжений, приказов и указаний.

В результате изучения темы студент должен знать:

- основные виды организационно-распорядительных документов;
- особенности текста распорядительных документов;
- особенности текста Приказов, Указаний, Распоряжений;
- из каких частей состоит текст приказа.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каким словом начинается распорядительная часть приказа?
2. Кто имеет право подписи распорядительных документов в организации?

3. Нужно ли визы ознакомления в тексте приказа?
4. Нужны ли визы согласования в тексте приказа?
5. Состав реквизитов для оформления распорядительных документов.

***Самостоятельная работа №9 Электронные офисные системы (ЭОС).
Система автоматизации делопроизводства и электронного
документооборота.***

Роль документов в деятельности организации Решения готовятся и оформляются в виде документов Управление = управление выполнением решений, оформленных в виде документов Знания предприятия = совокупность его документов Система документооборота – упорядоченный комплекс корпоративных процедур работы с документами

Электронные офисные системы (ЭОС). Система «ДЕЛО» в 80-90-е годы создавали системы электронного документооборота в высших органах власти, а в 1994 году создали рыночное предприятие. Первыми в СНГ создали коробочный продукт, отраслевую СЭД, разработали технологии поточного сканирования, электронного согласования документов. В системе «ДЕЛО» сочетаются новейшие документационные технологии, отечественные стандарты, а также уникальный опыт автоматизации многих сотен предприятий.

Традиционные технологии бумажного документооборота картотечно - журнальный учет готовых документов в подразделениях предприятия Размножение и перемещение бумажных документов и связанных с ними поручений и отчетов по подразделениям. Контроль прохождения и исполнения документов путем отслеживания сведений в различных журналах и картотеках.

Методические рекомендации: Изучите историю возникновения автоматизированных систем документооборота. Обратите внимание на преимущества использования ЭОС. Познакомьтесь в интернете с одной из электронных офисных систем на примере «Дело».

В результате изучения темы студент должен знать: - зачем нужен электронный документооборот;

- этапы развития проектов электронного документооборота;
- сферы ответственности документационной службы предприятия;
- виды электронных офисных систем.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие задачи решают электронные системы документооборота?
2. Какой жизненный цикл документа?
3. Приведи примеры ЭОС документооборота?
4. Какое назначение системы «Кадры»?

ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ.

Цель домашней контрольной работы: изучить реквизиты документов, правила их оформления. Научится правильно составлять и оформлять управленческие, организационные, справочные и личные документы, документацию по коммерческой деятельности организации, а также рассмотреть организацию документооборота, учет и хранение документов.

В работе представлены 10 вариантов. Студент должен выполнить один из них согласно последней цифре индивидуального шифра, указанного в зачетной книжке.

Домашняя контрольная работа состоит из 8-ти вопросов: 2 из них теоретические и 6 практических. Оформляется домашняя контрольная работа в печатном виде на листах формата А 4, которые скрепляются между собой. Объем работы 10 - 12 листов в печатном варианте (печать 14 шрифтом 1,5 интервалом). На теоретические вопросы отводится по два печатных листа, на оформление документов по 1 листу на каждый документ.

В работе нужно соблюдать поля левое 3 см, правое 1,5 см., верхнее и нижнее по 2 см. Страницы в работе должны быть пронумерованы в нижнем поле справа стороны. Первый лист «Титульный».

Ответ на вопрос нужно отвечать с новой страницы, сначала указав вопрос. По окончании работы нужно поставить дату написания работы и подпись. Потом оформить список литературы. В конце работы должна быть оставлена страница или вставлен чистый лист для написания рецензии преподавателем.

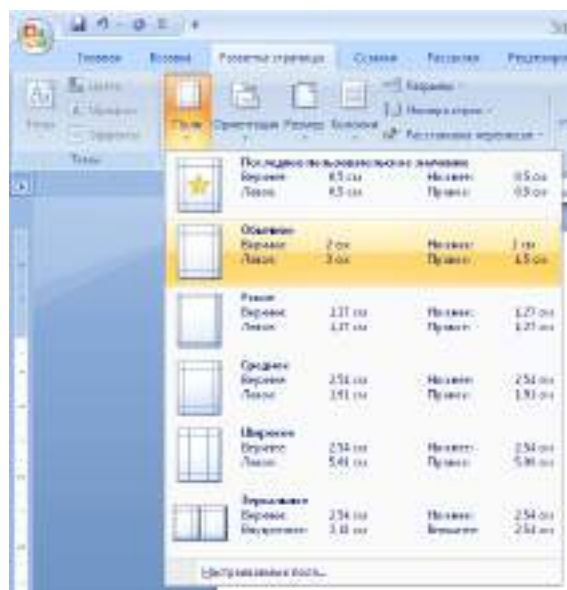
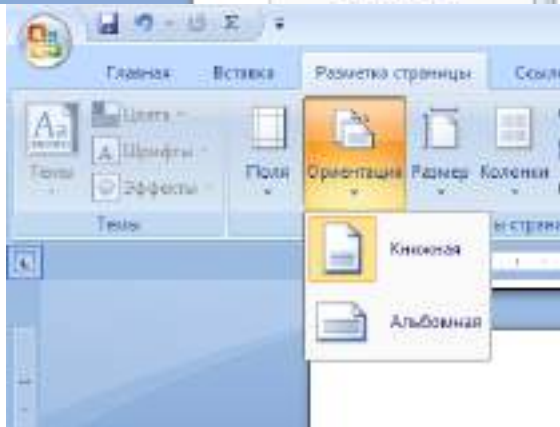
Выполненная работа должна быть сдана не позднее, чем за 3 недели до начала экзаменационной сессии в заочное отделение для проверки. После сдачи через несколько дней необходимо забрать проверенную работу обратно из заочного отделения и при необходимости доработать, учитывая замечания преподавателя, указанные в рецензии.

Проверенная доработанная работа сдается перед допуском на экзамен.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ НА ПК

Перед началом работы необходимо задать **ФОРМАТ документа**.

Для этого в строке **меню** выберите опцию **РАЗМЕТКА СТРАНИЦ** → **Поля** (Верхнее - 2 см, Нижнее – 2 см., Левое - 3 см, Правое – 1,5 см.) → **Размер бумаги - А4. Ориентация бумаги – Книжная.**



ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТА РЕКВИЗИТАМИ

Разделите страницу на две половины (левая и правая стороны) для этого необходимо в строке **меню** выбрать опцию **ВСТАВКА** → **ТАБЛИЦА** → **добавить или вставить таблицу**. **Число столбцов – 2. Число строк – 1. Ширина столбца – авто** (при необходимости можете задать конкретную ширину столбцов в данном случае можно поставить 8,5 см., для всех столбцов ширина будет одинаковой).



При *работе с таблицей* для перехода из одной ячейки в другую *пользуйтесь* либо *мышью*, либо *клавишей Tab*.

1. Реквизит № 2 "**ЭМБЛЕМА**".

Прежде чем приступить к вставке эмблемы НЕ ЗАБУДЬТЕ поставить курсор в нужное место.

Меню ВСТАВКА → **Символ**. Аналогичную операцию можно проделать с помощью *меню* – **рисунок или клип** - выбрать любой из коллекции.



2. Реквизит № 5 "**НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ**".

После вставки эмблемы с помощью клавиши **ENTER** перейдите на следующую строку. Напечатайте наименование предприятия **ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ**, для этого используйте клавишу **Caps lock**. *Наименование предприятия* печатается *жирным шрифтом* для этого перед началом набора текста активизируйте пиктограмму "**Ж**", **либо** после набора текста выделите его с помощью мыши и также при помощи пиктограммы "**Ж**" преобразуйте его в "**жирный**". Межстрочный интервал должен быть одинарным: **меню Главная** → **Абзац** → **междустрочный интервал** - одинарный.

Полезный совет!!! Если вы набрали текст малыми прописными буквами, то его автоматически можно преобразовать в большие заглавные. Для этого необходимо выделить данный текст и удерживая клавишу Shift нажать F3.



3. Реквизит № 8 «СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ».

Оформляется непосредственно под названием организации.

Данный реквизит включает в себя: почтовый адрес; № телефона; № факс; e-mail; сайт; Здесь же указываются ИНН/КПП; ОКПО; ОГРН.

В *гарантийных письмах* дополнительно указывают **расчетный счет и наименование банка предприятия.**


4. Реквизит №9 «НАЗВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА» (в письмах этот реквизит используется только для документа – **ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО**).

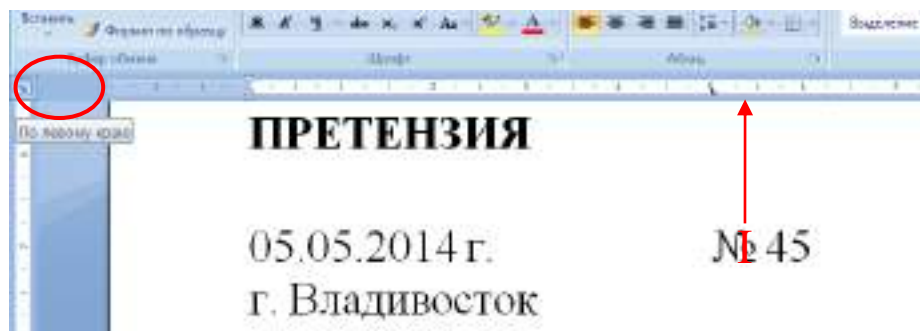
Отделяется от реквизитов сверху и снизу **одинарным** межстрочным интервалом.

5. Реквизиты № 10,11 «ДАТА И РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА».

После реквизита «НАЗВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА» - с помощью **Enter** отступить на один межстрочный интервал.

От 0 границы левого поля оформляем *место для даты* – «___» _____ 20
г (все прочерки оформляются с помощью пиктограммы "**¶**" → и клавиши **Tab**),
или ставим дату,

далее для символа "**№**" на линейке на 4 или 5 см поставьте (щелчком мышки) знак табуляции  "*табуляция по левому краю*". С помощью клавиши **Tab** перейдите на выбранную позицию и напечатайте № 45.



Итак, реквизит "дата и индекс документа" на месте.

6. Реквизит № 12 «ССЫЛКА НА № И ДАТУ ДОКУМЕНТА».

Данный реквизит печатается на следующей строке под реквизитами № 10, 11.

От 0 границы левого поля наберите на клавиатуре: На №__ от_____ г.

Дата располагается по линейке под цифрой 4 или 5.

(Помните! реквизит №12 используется только в письмах-ответах).

7. Реквизит №13 «МЕСТО СОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА» -

Оформляется сразу под регистрационным номером и датой документа от 0 границы левого поля (пример: г. Владивосток)

8. Реквизит №15 «АДРЕСАТ».

При оформлении данного реквизита его следует помещать в правую ячейку созданной вами таблицы. Реквизит состоит из: названия учреждения; должности и расшифровки должности.

При *работе с таблицей* для перехода из одной ячейки в другую *пользуйтесь* либо *мышью*, либо *клавишей Tab*.

9. Реквизит №17 «ЗАГОЛОВОК к тексту» - от 0 границы левого поля. (Текст заголовка пишется коротко (два или три слова) отвечает на вопрос «О чем?» документ). Оформляется от предыдущего реквизита ***одинарным*** межстрочным интервалом.

10. Реквизит № 18 «ТЕКСТ»


Оформляется от предыдущего реквизита через ***двойной*** межстрочным интервалом - можно больше. Если в тексте больше чем один абзац, то текст

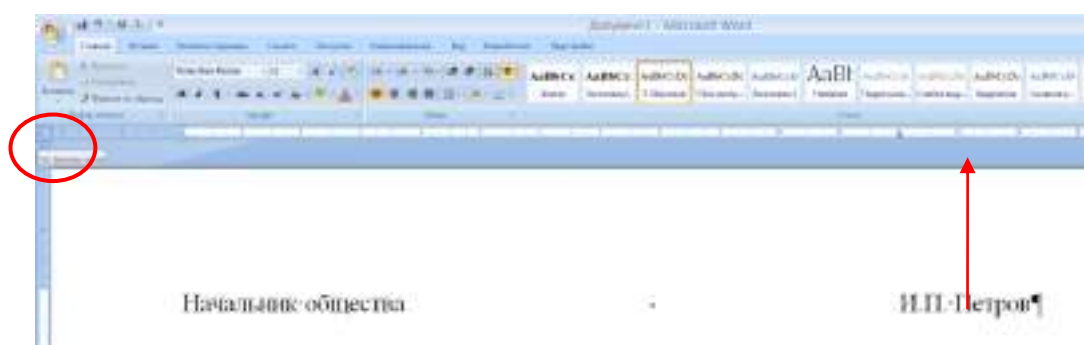
печатается с красной строки. *Красная строка* оформляется клавишей Tab на клавиатуре (1,27 см по линейке).

11. Реквизит №22 "ПОДПИСЬ".

Этот реквизит проставляется после реквизита "текст". Оформляется от предыдущего реквизита **двойным** межстрочным интервалом - можно больше.

Должность указывается от 0 границы левого поля.

Расшифровка подписи оформляется от границы левого поля по линейке при помощи знака табуляции  на 12 см. Инициалы оформляются впереди фамилии и отделяются от неё пробелом.



12. Реквизит №25 «ИСПОЛНИТЕЛЬ».

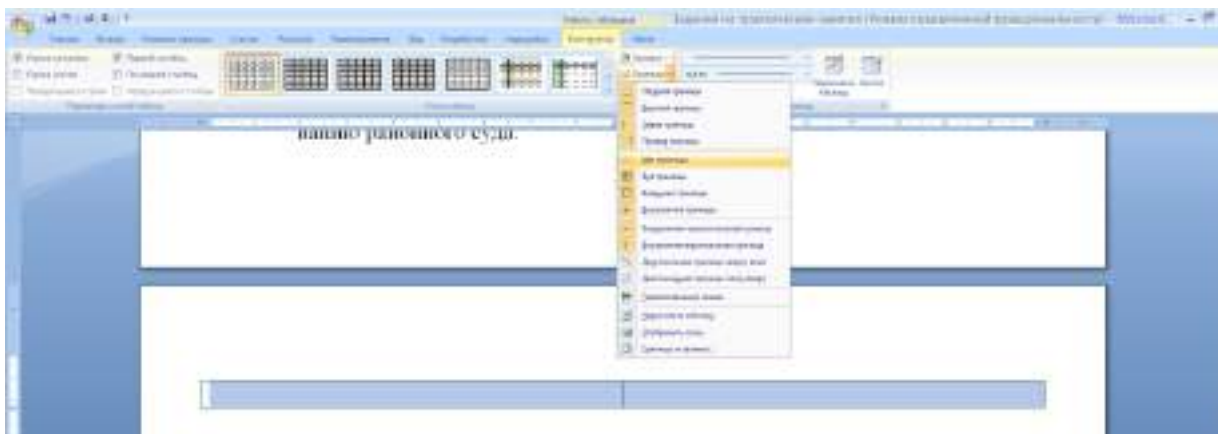
Оформляется внизу документа от 0 границы левого поля. (Фамилия И.О., телефон, должность, e-mail исполнителя).

13. Реквизит № 30 «ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТА И НАПРАВЛЕНИЕ ЕГО В ДЕЛО» - после реквизита №27 через один межстрочный интервал оформляется в виде (Пример: В дело №01), обозначает в какую архивную папку будет подшит контрольный экземпляр документа.

После набора текста необходимо произвести форматирование документа:

1. Проверить чтобы название организации в левой части таблицы и название вида документа были напечатаны заглавными буквами и выделены жирно. Текст в таблице должен иметь равенство по центру.

2. Убрать *обрамление таблицы* для этого необходимо *выделить таблицу*, далее → меню КОНСТРУКТОР → Границы → нет границ.



3. Проверить межстрочные интервалы между реквизитами.

До заголовка к тексту допускается только один межстрочный интервал (или одна пустая строка). От текста вверх и вниз должно быть не менее двух межстрочных интервалов (двух пустых строк).

4. Весь документ должен пропорционально занимать весь лист. Текст документа должен быть расположен в центральной части листа. Реквизиты «Исполнитель» и «В дело №» располагают в левом нижнем крае листа. Допускается оформлять шрифтом меньшим по размеру.

ВНИМАНИЕ!

В заданиях на практические работы указаны названия организаций и тексты, которые Вы должны написать. Все остальные реквизиты необходимые для оформления документов Вы придумываете сами (должности, Фамилии И.О., Адреса, даты и номера документов и др.). К каждому заданию прилагаются образцы документов, на которые вы можете ориентироваться.

В тексте документов где написаны должности обязательно должны быть указаны Фамилия И.О. кто данную должность занимает.

Схема расположения документа по листу

I - знак показывает сколько пустых строк нужно оставить между реквизитами.

Образец документа Письмо

<p>★ ОО «ЭРИКОН» ул. Пологая, 12, г. Владивосток, 69068 тел. 26-25-56, тел/факс 42-25-87 E-mail: college@mail.ru ОКПО 00214528, ОГРН 1075405, ИНН/ КПП 785541/ 25548784, р/с 325458415478, л/сч 03060197 в Далькомбанке г. Владивостока</p>	<p>ОО «Варкас» Начальнику товарищества Гавозе М.И.</p>
--	--

I
12.10.2013 г. № 14
На № 25 от 05.10.2013 г. *(только для писем-ответов)*

I
г. Владивосток

I
О поставке запчастей

I
I
I

Уважаемый Михаил Иванович!

Просим Вас поставить для нашего предприятия запчасти для ремонта судов маломерного флота типа РПБ-202.
Надеемся, что наша просьба будет выполнена.

I
I
ПРИЛОЖЕНИЕ: (список запчастей) на 2 листах, в 1 экз.

I
I
Начальник ООО

I
В.Е. Грязнов

Менеджер Перова Мария Михайловна
I
8-423-245-58-68
I
В дело № 01

слов: 7 910 Русский (Россия)

ТЕСТЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ И ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

* - правильные ответы.

Как располагаются реквизиты документа при центрованном способе их размещения?

Начало и конец каждой строчки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов. *

Каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов.

Сокращенное наименование организации располагают:

выше полного наименования.

ниже полного наименования. *

на одном уровне с полным наименованием.

Гриф утверждения документа располагают:

в правом нижнем углу документа.

в левом нижнем углу документа.

в правом верхнем углу документа. *

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают:

на одном уровне.

одну под другой, в последовательности, соответствующей занимаемой должности. *

в произвольном порядке.

Когда при написании документов используют сокращенное название организации?

по усмотрению составителя документа.

когда оно закреплено в учредительных документах организации. *

при любых обстоятельствах.

Наименование организации на иностранном языке воспроизводят на документе:

когда оно закреплено в уставе организации. *

по усмотрению составителя документа.

при адресовании документа иностранному партнеру.

Наименование организации на иностранном языке следует располагать:

выше наименования на русском языке.

ниже наименования на русском языке. *

на одной строке с наименованием на русском языке.

Наименование филиала, структурного подразделения организации, являющегося автором документа, располагают:

ниже наименования организации. *

выше наименования организации.

на одной строке.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают:

по алфавиту.

на одном уровне. *

произвольно.

В расшифровке подписи инициалы проставляются:

после фамилии.

перед фамилией. *

вообще не проставляются.

Отметка о контроле ставится:

в верхнем правом углу первого листа документа.

на поле документа рядом с заголовком. *

в нижнем правом углу первого листа документа.

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется:

в верхнем поле первого листа документа.

у нижнего поля первого листа документа. *

на оборотной стороне первого листа.

Документы должны иметь левое поле:

не менее 10 мм.

не менее 15 мм.

не менее 30 мм. *

Отметка для автоматического поиска документа ставится:

в границах нижнего правого поля документа. *

в границах верхнего левого поля документа.

на оборотной стороне первого листа.

Отметка о заверении копии документа ставится:

выше реквизита «Подпись».

ниже реквизита «Подпись». *

в правом верхнем углу документа.

Отметку об исполнителе располагают:

на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. *

только на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Гриффы согласования документа располагаются:

ниже текста или на отдельном листе согласования.

ниже реквизита «Подпись» или на отдельном листе согласования. *

на отдельном листе согласования.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение их наименования пишут:

в дательном падеже.

в именительном падеже. *

произвольно.

Какой максимальный набор реквизитов, используемых в документах управления, установлен Госстандартом:

32 реквизита.

28 реквизитов.

30 реквизитов. *

Каков срок хранения трудовых контрактов?

50 лет.

75 лет. *

15 лет.

Назовите основной документ, подтверждающий стаж работы:

справка пенсионного фонда

трудовой контракт.

трудовая книжка. *

Общий бланк документа используется для составления:

любых видов документов.

любых документов, кроме писем. *

для писем.

Сроки исполнения документов исчисляются:

в рабочих днях.

в календарных днях. *

в часах.

Каков срок хранения не востребовавшихся трудовых книжек?

не менее 50 лет.

не менее 75 лет. *

не менее 20 лет.

Как называются документы, составляемые работниками предприятия?

внутренние. *

исходящие.

входящие.

Как называются документы, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц?

внутренние.

исходящие.

входящие. *

Какой из ниже перечисленных документов нельзя назвать распорядительным?

приказ.

учредительный договор. *

распоряжение.

Какой из ниже перечисленных документов нельзя назвать организационным?

устав

правила внутреннего трудового распорядка.

распоряжение. *

Какой из ниже перечисленных документов не относится к информационно-справочным?

акт.

личное дело. *

протокол.

Как нумеруются многостраничные документы?

нумеруются все страницы.

нумеруются все страницы, кроме первой. *

не нумеруются вообще.

Чем можно заменить слово, повторяющееся в таблице, не имеющей горизонтальных линий?

прочерком.

кавычками. *

словами «то же».

В конце заголовков и подзаголовков таблиц:

ставятся точки.

точки не ставятся. *

возможны оба варианта.

Какие формы регистрации документов существуют?

централизованная.

централизованная, децентрализованная, смешанная. *

централизованная, децентрализованная.

Сколько экземпляров номенклатуры дел необходимо составлять?

два экземпляра.

один экземпляр.

три экземпляра. *

Как называется совокупность документов, содержащих сведения о работнике?

личная карточка.

резюме.

личное дело. *

Как называется список заголовков дел, заводимых на предприятиях, с указанием сроков их хранения?

журнал регистрации.

номенклатура дел. *

акт регистрации.

Каков оптимальный срок использования документов в делопроизводстве?

3 года. *

5 лет.

50 лет.

Как называется документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка?

акт.

объяснительная записка. *

инструкция.

Датой протокола является:

день его утверждения.

день проведения заседания. *

день его подписания.

Каков срок хранения протоколов?

не менее 15 лет.

не менее 10 лет. *

не менее 5 лет.

Как называется письмо, составляемое с целью подтверждения определенных обещаний?

письмо-ответ.

гарантийное письмо. *

информационное письмо.

Назовите сведения, которые не могут являться коммерческой тайной?

сведения деловой переписки.

кадровый состав.

сведения об участии должностных лиц предприятия в организациях, занимающихся предпринимательской деятельностью. *

Какая информация составляет коммерческую тайну?

план развития предприятия. *

документы о платежеспособности.

документы об уплате налогов.

Защита служебной и коммерческой тайны от неправомерных посягательств может осуществляться:

на основе норм уголовного права.

на основе норм гражданского, административного и уголовного права. *

на основе норм гражданского права.

При исчислении сроков хранения документов учитываются:

месяцы и годы.

дни, месяцы и годы.

только годы. *

Как называется совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую оболочку, оформленную по определенным правилам?

папка.

дело. *

коробка.

Какой документ не включается в номенклатуру дел?

учредительные документы.

научно-технические документы. *

приказы по личному составу.

Как называется заранее заготовленный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией?

трафарет. *

таблица.

бланк.

Как называется письмо, содержащее предложение принять участие в семинарах, совещаниях?

письмо-просьба.

письмо-предложение.

письмо-приглашение. *

Как называется письмо, составленное для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей?

сопроводительное письмо. *

письмо-предложение.

письмо-просьба.

Акт подписывается:

только руководителем организации.

лицом, непосредственно составляющим документ.

всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. *

Как называется правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих организационные или иные специальные стороны деятельности организации?

положение.

инструкция. *

распоряжение.

Как называется документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий?

объяснительная записка.

докладная записка.

справка. *

Как называется документ, адресованный должностному лицу и содержащий какую-либо просьбу заявителя?

докладная записка.

заявление. *

объяснительная записка.

Как называется документ, предоставляемый составителем, при устройстве на работу и содержащий биографические данные, изложенные в обратном хронологическом порядке?

заявление.

письмо.

резюме. *

Как называется документ, в произвольной форме описывающий этапы жизни и трудоустройства работника в хронологическом порядке?

резюме.

автобиография. *

заявление.

Как называется нормативный документ, издаваемый директором предприятия для решения каких-либо задач?

письмо.

инструкция.

приказ. *

Приказы оформляются:

на общем бланке предприятия. *

на бланке письма.

на чистом листе бумаги.

Датой приказа является:

дата его написания.

дата его подписания руководителем. *

дата его визирования юристом.

Нумерация приказов производится:

в валовом порядке с января по декабрь в пределах года. *

в валовом порядке с момента государственной регистрации организации.

с даты государственной регистрации организации в пределах года.

Каков срок хранения приказов по личному составу?

75 лет. *

50 лет.

25 лет.

Каков срок хранения докладных записок по вопросам деятельности предприятия?

10 лет.

15 лет.

5 лет. *

Как называется документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события?

протокол.

акт. *

записка.

Как называется документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями?

объяснительная записка.

акт.

докладная записка. *

Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях?

акт.

протокол. *

докладная записка.

Как называется нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудников предприятия?

устав.

положение.

должностная инструкция. *

Датой документа является:

дата составления документа.

дата подписания документа. *

дата регистрации документа.

Укажите дату, оформленную неверно:

20.05.98

1 сентября 2003 г.

10.16.02 *

Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является:

дата первой подписи на документе.

наиболее поздняя дата подписания. *

возможны 1 и 2 варианты.

Какое количество адресатов может содержать документ?

только 1 адрес.

не более 10 адресатов.

не более 4 адресатов. *

ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

ВАРИАНТ 1

1. Основные понятия и определения предмета «ДОУ» «Делопроизводство», «бланк документа», «реквизит документа», «формуляр документа». Разделы ДОУ в деятельности фирмы.

2. Реквизиты и особенности трудовых договоров.

3. Составьте письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования. Укажите причины задержки.

4. Составьте Акт о состоянии персональных компьютеров в вычислительном центре завода «Звезда». В тексте укажите, что 12 компьютеров требуют ремонта, 3 компьютера необходимо списать, для 15 компьютеров необходимо приобрести дополнительные платы.

5. Составьте Справку для Федосеевой Светлане Игоревной в визовый отдел. В справке указать с какого времени, на какой должности она работает, и какой у неё должностной оклад. Придумайте название организации.

6. Составьте Письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса. Укажите срок работы выставки. Неограниченное число адресатов.

7. Составьте Заявление о предоставлении отпуска без содержания С.И. Петрова старшего менеджера торгового зала магазина "Домовид".

8. Составьте Докладную записку начальника хозяйственного объекта «ГРАНИТ» о факте невыполнения распоряжения, о монтаже оборудования на участке. Причина слабый контроль со стороны главного механика П.И. Кузнецова. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно.

ВАРИАНТ 2

1. Что такое документ? Классификация документов по различным признакам.
2. Организационные документы.
3. Составьте Справку для Николаева Олега Валентиновича. Справка нужна для предъявления в Московский авиационный институт о том, что он окончил среднееобразовательную школу № 7 в 2013 году.
4. Составьте Письмо о подписании договора ЗАО «Сарни» с ООО «Алекс» по поводу поставок строительных материалов. Укажите сроки поставок и перечислите несколько позиций стройматериалов.
5. Составьте Письмо-ответ типографии издательства «Наука» в ООО «Триника» о возможности выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности.
6. Составьте Объяснительную записку начальнику завода «Звезда» от работника экономического отдела Степанова Г.И., который не ответил на письмо-запрос, поступившее в адрес предприятия два месяца назад. Укажите причину невыполнения. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно.
7. Оформление Приказ о предоставлении административного отпуска работнику предприятия. Недостающие данные укажите самостоятельно.
8. Приказ об освобождении И.О. Фамилия от занимаемой должности в ЗАО «Орион» в связи с увольнением. Причина по собственному желанию.

ВАРИАНТ 3

1. Реквизиты документа. Требования к оформлению обязательных и дополнительных реквизитов документов.
2. Акт. Его виды. Оформление и реквизиты.
3. Составьте Акт о ревизии в кассе. Выявлена недостача в количестве 20 000 рублей. Виновный кассир И.О. Фамилия.
4. Составьте Справку Федорову Михаилу Олеговичу. Справка нужна о его месте прописки, проживания и наличии задолженности по оплате

коммунальных услуг (если таковая имеется). Справка нужна для предъявления в БТИ (бюро технической инвентаризации). В тексте обязательно указывается, с какого времени Михаил Олегович проживает по данному адресу. Такую справку может выдать Жилищно-коммунальное хозяйство (ЖЭУ № ...).

5. Составьте Гарантийное письмо ЗАО «Экосан» в ОАО «Прогресс» об оплате за разработку рабочих чертежей насосной станции. ЗАО «Экосан» гарантирует произвести оплату в течение недели (укажите даты).

6. Составьте Письмо-ответ ООО «Сайл» на просьбу строительномонтажной фирмы «Альтарес» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Шкотово.

7. Составьте Протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривается вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов.

На заседании зачитана сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом.

Принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 6 миллионов руб. Остальные данные определите по своему усмотрению.

8. Составьте документ - ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. (срок укажите самостоятельно).

ВАРИАНТ 4

1. Организация документооборота.
2. Документация по личному составу.
3. Составьте Письмо-просьбу Надеждинской птицеводческой станции в краевую администрацию о выделении средств из краевого бюджета в сумме 150 тыс. руб. для реконструкции инкубатора.

4. Составьте Письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок г. Владивостока кооперативу «Вектор» по поводу обеспечения их запасными частями для парка автобусов. Укажите причину отказа.

5. Составьте Акт проверки склада (столовой, ресторана). Просрочены сертификаты качества на продукты (ассортимент и количество на ваше усмотрение). Выводы комиссии о продукции с просроченными сертификатами?

6. Еремину Василию Матвеевичу нужна справка с места работы для оформления кредита в магазине на покупку товара (указать, где и с какого времени работает, какую должность занимает, какая средняя зарплата).

7. Составьте объяснительную записку о причинах несвоевременного представления информации по приказу директора. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно.

8. Составьте заявление о переводе вас с должности технолога на должность зав. производством (укажите даты, сроки перевода, зарплату).

ВАРИАНТ 5

1. Особенности этапов обработки входящих документов.

2. Протоколы виды. Оформление и реквизиты.

3. Составьте Письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-сырьевых ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

4. Составьте Приказ о производственной необходимости продолжить работу ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

5. Составьте Справку для Пеговой Нелли Сергеевне в детский сад «Ромашка» о том, что она с 2010 года по настоящее время работает врачом – терапевтом в поликлинике № 24.

6. Составьте Письмо-ответ ОАО «Владхлеб» открытому акционерному обществу «Сарабал» о выделении для него автоматической линии по производству макарон под сданное в 2015 г. зерно.

7. Составьте Протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск» с (*угловым расположением реквизитов*), на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 300 млн. руб.

8. Составьте - ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении вам оплачиваемого отпуска в связи с выходом на сессию. Название учебного заведения, срок отпуска, место работы и должность укажите самостоятельно. (*Примечание, учебное заведение должно быть государственным*).

ВАРИАНТ 6

1. Особенности этапов обработки исходящих документов.
2. Должностная инструкция. Реквизиты.
3. Составьте проекты приказа руководителя ОАО «Каскад» о переводе Вас на вышестоящую должность.

4. В роли секретаря заседания составьте Протокол. В ОАО «Каравелла» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

1. Составьте Письмо-просьбу ОАО «Таконт» в комитет по внешнеэкономической деятельности администрации края с просьбой выделить лицензию на вывоз в 2015 г. леса в Китай в количестве 5000 куб. м, так как

одним из условий поставки мебели для туристического центра является встречная поставка леса.

2. Составьте Письмо производственного объединения «Сибинтек» в Федеральное агентство по рыболовству о выделении квоты на экспорт минтаевой икры в Японию.

3. Составьте Служебную записку зав. складом №3 завода «Аврора» Петрова Вячеслава Ивановича для начальника АХЧ завода «Аврора» Крутому А.И. о наличии стройматериалов на складе (в документе перечислить пять наименований материалов и их кол-во).

4. Составьте Справку. Выдается паспортистом ЖКХ № 21 (жилищно-коммунальное хозяйство) жильцу о его временном месте проживания (указать ФИО, адрес временной регистрации и проживания, на какой срок временно зарегистрирован).

ВАРИАНТ 7

1. Особенности этапов обработки внутренних документов.
2. Договорно-правовая документация.
3. Оформите приказ о приеме вас на работу в ООО «Буревестник».

Важные реквизиты добавьте самостоятельно.

4. Составьте документ Акт. В ЗАО «Аврора» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

5. Составьте информационное письмо о продаже персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ. Продажей занимается АО «Акос». Укажите двух адресатов.

6. Составьте письмо-ответ Администрации Приморского края в Управление здравоохранения о выделении дополнительных ассигнований из краевого бюджета на оказание медицинской помощи жителям г. Находки.

7. Составьте Справку для Максимова Андрея Владимировича для предъявления в военкомат Советского района о том, что он в настоящее время обучается во Владивостокском морском рыбопромышленном колледже (указать с какого времени, и на каком отделении обучается).

8. Составьте документ - ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ. В таблице перечислите штат в количестве 10-15 человек. Наименование организации, род деятельности организации, должности и количество штатных единиц по каждой должности на ваше усмотрение.

ВАРИАНТ 8

1. Общие правила регистрации документов. Регистрационные формы.
2. Разработка и порядок ввода в действие номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.

3. Оформите Акт списания копировального аппарата, укажите причину.

4. Составьте Приказ. На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Елена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов. Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

5. Составьте Письмо-просьбу Владивостокского завода железобетонных конструкций в администрацию края о выделении лимита на стеклоплитку «Мрамор» в количестве 50 тыс. кв. м для отделки наружных стеновых панелей серии 135, которые завод начинает выпускать с 2015 г.

1. Составьте Письмо-просьбу ЗАО «Приммебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации края о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в 2015 году.

2. Составьте Докладную записку начальника планово-экономического отдела начальнику о создании дополнительного компьютерного класса и комплектации его компьютерами. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно.

3. Составьте объяснительную записку. Работник пекарни «Каравай» (ФИО) объясняет начальнику пекарни причину опоздания на работу. Указать дату, причину.

ВАРИАНТ 9

1. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов.

2. Классификация реквизитов и особенности оформления служебных записок.

3. Составьте письмо отказ производственного управления пассажирских перевозок Нижегородскому транспортному предприятию по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

4. Составьте Приказ. Директор ООО «Магелан» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ООО и специалистом заключен трудовой договор.

5. Составьте Письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

6. Составьте Заявление о приеме на работу в компанию ООО "Бином".

7. Составьте Акт. Фирма «Эрикон». г. Минск. Ремонт копировального аппарата Canon 822 в налоговой инспекции Первомайского района г. Минска. Проведенные работы: замена термоузла, очистительного валика, шестерни. Все работы выполнены качественно, в срок.

8. Составьте Приказ о назначении вас, временно, на должность бухгалтера-кассира. Необходимые реквизиты добавьте самостоятельно.

ВАРИАНТ 10

1. Подготовка и передача дел в архив.
2. Классификация, реквизиты и особенности оформления приказов по основной деятельности.
3. Оформите справку о заработной плате с места работы с указанием средней заработной платы в месяц.
4. Составьте Письмо. ЗАО «Милена» получает от ОАО «Лиман» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве. На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки. Запросите более полную информацию о рекламируемом товаре.
5. Составить протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2015 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.
6. Составьте Докладную записку. Начальник сборочного цеха докладывает начальнику завода «Вымпел» о перевыполнении плана выпуска продукции (Холодильников марки «Ильм») в 4 квартале 2018 года на 15%. Просит поощрить работников денежной премией.
7. Составьте Письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция). Выставка будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2020 г. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими

участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

8. Составьте документ - ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ. В таблице перечислите штат в количестве 10-15 человек. Наименование организации, род деятельности организации, должности и количество штатных единиц по каждой должности на ваше усмотрение.

ОБРАЗЕЦ ОБЛОЖКИ ТЕТРАДИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
«Владивостокский морской рыбопромышленный колледж»
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный
университет»
(«ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)
ЗАОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ
Владивосток, ул. Кирова, 93

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине _____ Документационное обеспечение управления _____

_____ вариант _____

специальности _____

_____ курс _____ шифр _____

Ф.И.О. _____

Контрольная работа получена на заочном отделении « _____ » _____ 20 ____ г.

Оценка работы _____

Преподаватель _____ / _____ /

Дата проверки « _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

Образец документа Письмо

*

ТОО «ЭРИКОН»

ул. Пологая, 12, г. Владивосток, 69068
тел. 26-25-56, тел/факс 42-25-87
E-mail: college@mail.ru
ОКПО 00214528, ОГРН 1075405,
ИНН/ КПП 785541/ 25548784,
р/с 325458415478, л/сч 03060197
в Далькомбанке г. Владивостока

ТОО «Варкас»

Начальнику товарищества
Гавозе М.И.

I

12.10.2019 г. № 14
На № 25 от 05.10.2019 г. (*только для писем-ответов*)
Г. Владивосток

I

О поставке запчастей

I

I

I

Уважаемый Михаил Иванович!

Просим Вас поставить для нашего предприятия запчасти для ремонта судов маломерного флота типа РПБ –202.

Надеемся, что наша просьба будет выполнена.

ПРИЛОЖЕНИЕ: (список запчастей) на 2 листах, в 1 экз.

I

I

Начальник ТОО

В.Е. Грязнов

Менеджер Перова Марина Михайловна
8-423-245-58-68

I

В дело № 01



АО «ДАЙМ»

690068, г. Владивосток, ул. Кирова, 45
тел./факс 33- 44-55
ОКПО 4647744646, ОГРН 64546474747,
ИНН/КПП 76867696869/867566
Р/с 4847362543
в Госбанке г. Владивостока

АО «ДЕЙЛИ»
Генеральному директору
Артюховой А.В.

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

01. 04.2019 г. № 14/2
г. Владивосток

Об оплате счета

Уважаемая Антонина Васильевна!

Просим выслать в наш адрес комплектующие изделия, заказанные по
Вашему каталогу.

Оплату выставленного счета гарантируем до 20 апреля 2019 года.

Генеральный директор АО

А.В. Перушенко

Гл. бухгалтер

В.А. Евтушенко

Ст. Менеджер Крючков Иван Петрович
8 -4232- 32 33 43

В дело № 01

Образец документа Претензия



ТОО «ЭРИКОН»

ул. Пологая, 12, г. Владивосток, 90068
тел. 24-78-54, тел/факс 21-22-26
E-mail: college@mail.ru
ОКПО 028, ОГРН 102,
ИНН/ КПП 770/ 771
р/с 215455 л/сч 0154512
в Далькомбанке г. Владивосток

Начальнику ТОО «Варкас»
Самойлову М.И.

I

ПРЕТЕНЗИЯ

I

05.05.2019 г. № 45

г. Владивосток

I

О нарушении контрактных обязательств

I

I

Уважаемый Михаил Иванович!

Текст (В соответствии с Договором № ... от...или Согласно Договору № ...от ... Ваше предприятие должно было или Вы не выполнили договорное обязательство п. 10 и т.д.)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Копия договора № 15 от 12.09.18 на 5 листах, в 1 экз.
2. ...
3. ...

I

I

Начальник ТОО

В.Е. Грязнов

Гл. бухгалтер

Г.И. Шатова

Зав. отделом поставки Крючков Иван Петрович
8 -4232- 32 33 43, e-mail: vp_926@gmail.com

Образец документа Акт

ОАО "ЭКОСАН"

А К Т

УТВЕРЖДАЮ

Ген. директор ОАО

И.Ф. Дермачев

« _____ » _____ 20 __ г.

11.05.2019 г. № 4
Москва

О передаче дел бухгалтером
расчетной комиссии

Основание: приказ ген. директора общества от 25.04.2019 г. № 267.

Составлен комиссией в составе:

Председатель: главный бухгалтер общества Т.С. Смирнова.

Члены комиссии: 1. Бухгалтер расчетной комиссии А.Н. Дубинина.
2. Бухгалтер Е.В. Симонова.

В период с 01.05.2019 г. по 10.05.2019 г. комиссия провела проверку работы расчетной части.

При передаче дел установлено:

Все дела расчетной части велись правильно.

На момент проверки все расчеты произведены.

Документы за каждый год хранятся в папках.

Документы приняты под опись бухгалтером - ФИО.

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. – в бухгалтерию общества,

2-й экз. – в расчетную часть,

3-й экз. – в дело № 03.

Председатель комиссии

Т.С. Смирнова

Члены комиссии

А.Н. Дубинина

Е.В. Симонова

В дело № 03

Образец документа Справка



ЗАВОД «ВАРЯГ»

ул. Пологая, 12, г. Владивосток,
690068

тел. 23-58-54, тел/факс 31-65-54

E-mail: college@mail.ru

ОКПО 02842708, ОГРН

1027700380755, ИНН 7708033140 КПП
771001001

Торговый комплекс

«Домотехника»

Кредитный отдел

СПРАВКА

27.01.2019 г. № 112

г. Владивосток

ИВАНОВА Оксана Юрьевна с 15.10.2010 года и по настоящее время работает техником-конструктором проектно-конструкторского отдела завода.

Оклад – 22 600 (Двадцать две тысячи шестьсот) рублей в месяц.

Начальник отдела кадров

В.И. Лесина

Главный бухгалтер

И.О. Корнева

Образец документа Докладная записка

Ремонтно-строительный отдел

Генеральному директору АО «Дружба»
Протасову А.Ф.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

01. 07. 2019 г.
г. Владивосток

О ремонте кровли

В связи с тем, что заказчик не выполнил условия договора о сроках оплаты стройматериалов, необходимых для ремонта кровли, бригада кровельщиков переведена на другой объект до 01. 08. 2019 г.

Начальник отдела

И.Ю. Пранов

Контрольно-ревизионный отдел

Генеральному директору
объединения «Гранит»
Иванову И.И.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

20 мая 2019 г.
г. Владивосток

О документационной
ревизии в магазине № 2

При проведении 19.05. 14 г. инвентаризации товарных фондов магазина № 2 обнаружена недостача различных товаров на сумму 32 000 руб.

Прошу Вас назначить документационную ревизию товарных операций магазина № 2 за период с 01.01.2019г. по 19.05.2019 г.

Зам. начальника отдела

Ф.Ю. Вульский

Образец документа Объяснительная записка

Бухгалтерия

Генеральному директору
объединения «Гранит»
Иванову И.И.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

20 мая 2019 г.
г. Владивосток

Инвентаризация основных фондов объединения не выполнена в назначенный по приказу директора срок до 19 мая, так как не все отделения подали ведомости к указанной дате.

Бухгалтер

М.С. Самородова

Образец документа Заявление

Бухгалтерия

Генеральному директору
объединения «Гранит»
Иванову И.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

20 мая 2019 г.
г. Владивосток

Прошу предоставить мне очередной оплачиваемый отпуск с 25 мая по 30 июня.

Бухгалтер

М.С. Самородова

Генеральному директору
объединения «Гранит»
Иванову И.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

20 мая 2019 г.
г. Владивосток

Прошу принять меня на работу в должности инженера-программиста.

М.С. Самородова

Образец документа Протокол
(Продольное расположение реквизитов)



**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

ПРОТОКОЛ

11.05.2019 г.

№

04

Владивосток

Заседания кафедры философии

Председатель – М.И. Петрова

Секретарь – М.И. Самусенко

Присутствовало: 30 человек (список прилагается).

Повестка дня:

О подготовке к зимней сессии. Докладчик - зав. кафедрой философии Н.А. Кравченко.

СЛУШАЛИ:

Н.А. Кравченко – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Н.А. Игнатьева - зачитала план работы (план прилагается).

Л.А. Мохова – предложила внести дополнения в план работы (краткая запись прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить план работы подготовки к зимней сессии с внесением дополнений.

Ответственный за исполнение помощник зав. кафедрой философии П.Т. Иванов.

Председатель

М.И. Петрова

Секретарь

М.И. Самусенко

СОГЛАСОВАНО

Директор института

_____ А.И. Дибров

« ____ » _____ 2019 г.

В дело № 02

(Угловое расположение реквизитов)



**«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ МОРСКОЙ
РЫБОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ФГБОУ ВПО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»**

ПРОТОКОЛ

11.05.2019 г. № 4
Г. Владивосток

Заседания совета колледжа

Председатель – М.И. Чулкова
Секретарь – М.И. Самусенко
Присутствовало: 30 человек (список прилагается).

Повестка дня:

О подготовке колледжа к началу учебного года. Докладчик – зам. Начальника колледжа по учебной работе Н.А. Левченко.

СЛУШАЛИ:

Н.А. Левченко – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Н.А. Игнатъева - зачитала план работы (план прилагается).
Л.А. Мохова – предложила внести дополнения в план работы (краткая запись прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить план работы подготовки к весенней сессии с внесением дополнений.
Срок исполнения до 03.09.2019 г.
Ответственный за исполнение зам. Начальника колледжа по общим вопросам Рыжих М.И.

Председатель

М.И. Чулкова

Секретарь

М.И. Самусенко

СОГЛАСОВАНО

Начальник ВМРК

_____ А.И. Грязнов

« ____ » _____ 2019 г.

В дело № 02



ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КООПЕРАТИВ «КЕДР»

РЕШЕНИЕ

10.10.2019 г.

№ 10

г. Владивосток

Собрания членов Правления кооператива

Выписка из протокола собрания членов правления кооператива № 12 от 08.10.2019 г.

На основании Устава ЖСК - раздел 1. п.3. О принятии мер к задолжникам по квартплате члены Правления

РЕШИЛИ:

1. Председателю ЖСК В.Е. Коочинскому обратиться с исковым заявлением в суд на членов ЖСК, имеющих задолженности по квартплате свыше 6 месяцев.

2. В.В. Ивановой составить письма-предупреждения для членов ЖСК, имеющих задолженности по квартплате менее 6 месяцев.

Срок исполнения до 20.10.2019 года.

Председатель кооператива

В.Е. Коочинский

Секретарь

Г.К. Смирных

СОГЛАСОВАНО

Председатель жилищно-строительного кооператива «Кедр»

_____ А.Ю. Морозов

« ____ » _____ г.

В дело № 02



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ МОРСКОЙ РЫБОПРОМЫШЛЕННЫЙ
КОЛЛЕДЖ**

ПРИКАЗ по л.с.

15. 11. 2019 г.

№ 11

г. Владивосток

ПРИКАЗЫВАЮ: принять на должность преподавателя Физики Семенову Марию Константиновну с 20 ноября 2019 г. с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: личное заявление.

Начальник колледжа

В.А. Привалов

С приказом ознакомлен:

_____ М.К. Семенова

«__» _____ 20__ г.

В дело № 02



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ МОРСКОЙ РЫБОПРОМЫШЛЕННЫЙ
КОЛЛЕДЖ**

ПРИКАЗ по л.с.

15. 11. 2019 г.

№ 11

г. Владивосток

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Уволить гл. инженера Штуку Владимира Сергеевича с 20 ноября 2019 г. по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.
Основание: личное заявление.
Ст. ТК РФ №27. п.3.
2. Принять на должность гл. инженера Митяева Петра Сергеевича с 20 ноября 2019 г. с окладом согласно штатному расписанию.
Основание: личное заявление

Начальник колледжа

В.И. Шишкин

С приказом ознакомлены:

_____ И.В. Штука

«__» _____ 20__ г.

_____ П.С. Митяев

«__» _____ 20__ г

В дело № 02



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГРАНЬ»

ПРИКАЗ

12.05.2019

№ 12

г. Владивосток

О проведении ревизии в магазине № 2

В целях упорядочения отчетности в магазине № 2, принадлежащему акционерному обществу, а также с целью проведения документальной ревизии и выявления виновников недостачи в магазине согласно докладной от 10.05.2014 № 3/00 начальника контрольно - ревизионного отдела Шалаева В.А.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести ревизию в магазине №2 15.05.2019 года.
2. Назначаю ст. экономиста АО Ильина В.А. председателем ревизионной комиссии;
2. Включить в комиссию бухгалтера АО Мамонтову О.В. и продавца магазина №2 Рыкову В.А.

Контроль за исполнением приказа возложить на начальника контрольно – ревизионного отдела Шалаева В.А.

Генеральный директор АО

А.Н. Ренков

С приказом ознакомлены:

Начальник контрольно
–ревизионного отдела

_____ В.А. Шалаев

« ____ » _____ г.

Ст. экономист АО

_____ В.А. Ильина

« ____ » _____ г.

Продавец магазина №2

_____ В.А. Рыкова

« ____ » _____ г.

В дело № 04



**ТОВАРИЩЕСТВО С
ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЭРИКОН»**

ПРИКАЗ

21.09.2019 г. № 125
Г. Находка

О премировании

В связи 5-летней годовщиной товарищества со дня образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выплатить всем работникам ТОО премию в размере 2000 (Двух тысяч) рублей.

2. Начальнику отдела кадров Самориной В.А. подготовить списки сотрудников к 25.09.2019 году.

Контроль за исполнением приказа возложить на гл. бухгалтера Егорову И.В.

Начальник ТОО

В.Е. Коочинский

Виза согласования:

Главный бухгалтер

_____ И.В. Егорова

« _____ » _____ 20 __ г.

Начальник ОК

_____ В.А. Саморина

« _____ » _____ 20 __ г.

В дело № 03



**ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СЛАВДА»**

ПРИКАЗ

24.10.2019 г.

№154

г. Владивосток

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием электропроводки в аудитории № 3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Электрику Е.А. Заплатинскому заменить электропроводку в аудитории № 3 до 27.10.2019 г.
2. Ст. электрику М.А. Шатову оснастить аудиторию противопожарной сигнализацией до 30.10.2019 г.

Контроль за исполнением приказа возложить на гл. инженера В.А. Демина.

Директор ТОО

В.И. Коваль

С приказом ознакомлены:

Электрик

_____ Е.А. Заплатинский

«___» _____ 20 г.

Ст. электрик

_____ М.А. Шатов

«___» _____ 20 г.

В дело № 02

*
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЭРА»

УКАЗАНИЕ

19.10.2019 г.

№265

г. Владивосток

О прохождении флюорографии

Для упорядоченного прохождения флюорографии работников АО в 2019 году

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Отделу кадров предоставить списки сотрудников подразделений для прохождения флюорографии.
2. Руководителям структурных подразделений составить графики прохождения флюорографии своих подчиненных.

Срок предоставления графиков и списков 23.10.2014 г.

Контроль за исполнением указания возложить на зам. директора В.В. Карского.

Директор АО

А.В. Кобзарь

Руководители структурных подразделений

_____ В.А. Петин

«_____» _____ 00

_____ В.А. Ретин

«_____» _____ 00

_____ П.А. Шатин

«_____» _____ 00

_____ В.Ю. Кретов

«_____» _____ 00

Начальник ОК

_____ Н.А. Крутой

«_____» _____ 00

В дело № 00



**ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЭРИКОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.12.2019 г.

№ 25

Владивосток

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием канализационной системы в санузле второго этажа

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в санузле второго этажа. Ответственным за исполнение назначить слесаря-сантехника В.И. Демина. Срок исполнения 10.12.2019 года.
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера Н.В. Петрова.

Начальник ТОО

В.Е. Крутой

Слесарь-сантехник

_____ В.И. Демин

« _____ » _____ г.

В дело № 01

ي
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЭРИКОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.04.2019 г.

№ 65

г. Владивосток

О премировании

В связи с 50-летним юбилеем бухгалтера Л.А. Рекуновой

ПРЕДЛАГАЮ:

1. председателю профкома В.А. Перминовой организовать чествование юбиляра 23.04.2019;
2. гл. бухгалтеру Г.Е. Жуковой оформить ведомость на получение премии Л.А. Рекуновой в размере 10 000 (Десяти тысяч) рублей.
Контроль за исполнением распоряжения возлагаю на себя.

Директор общества

В.Е. Крутой

Председатель профкома
_____ В.А. Перминова

« _____ » _____ Г

В дело № 01

*

ТОО «ЭРИКОН»

УТВЕРЖДАЮ

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

10.01.19 г.
г. Владивосток

На _____ год

штат в количестве _____ единиц
с месячным фондом заработной
платы _____ рублей
Директор ТОО
_____ М.И. Самойлов
«_____» _____ 20 __ г.
М.П.

Наименование должности	Количество штатных единиц	Должностные оклады (руб.)	Надбавки		Месячный фонд заработной платы	Примечание
			Персональн.	прочие		
Начальник	1	20000	10000	5000	35000	
Гл. бухгалтер	1	15000	10000	3000	28000	
Бухгалтер	3	10000	2000	500	12500	
Менеджер	5	10000	1500	500	11800	
Охранник	3	5000	1000	200	6200	
водитель	1	12000	1500	300	13800	
Итого	13	50000	24500	9200	107300	

Заместитель директора ТОО

В.Е. Карамзин

Главный бухгалтер

И.В. Егорова

В дело № 00

★
ЗАВОД «ЭРА»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

Директор завода

_____ В.Е. Краскин
« ____ » _____ 2019 г.

10.01.2019 г.
г. Владивосток

На _____ год

№ дела	Заголовок дела (тома)	Кол-во дел (томов)	Срок хранения	Примечание
01	Приказы	1	15 лет	
02	Протоколы	1	5 лет	
03	Исходящие документы	1	3 года	
04	Входящие документы	1	10 лет	

Референт

И.О. Локтионова

Зав. архивом

К.Н. Ищенко

В дело № 00

*
ТОО «ЭРИКОН»

ПОЛОЖЕНИЕ

23.02.2019г. № 12
г. Владивосток

О персонале

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОО
И.К. Игнатов

« ____ » _____ 20 ____ г.

Общие положения
Прием на работу
Права и обязанности
Рабочее время и время отдыха

Зам. Директора

С.А. Бодров

Начальник ОК
_____ А.В. Слостенина
« ____ » _____ 20 ____ г.

В дело № 03

*
ТОО «ЭРИКОН»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

15.01.2019 г.
г. Владивосток

На старшего инженера

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОО
И.К. Игнатов
« ____ » _____ 20 ____ г.

Общие положения.
Права и обязанности работодателя.
Права и обязанности сотрудника.

Зам. Директора

С.А. Бодров

Начальник ОК
_____ А.В. Слостенина
« ____ » _____ 2019 г.

В дело № 03

*
ТОО «ЭРИКОН»

ПЛАН

25.08.2019 г. № 24
г. Владивосток

Реконструкции торгового зала

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОО
И.К. Игнатов

«_____» _____ 20____ г.

Общие положения.
Обоснование.
Основные мероприятия.
Ответственные.

Зав. производства

С.А. Бодров

В дело № 03

С:\Дело\Метод.для пр.работ - 0601.doc

*
ТОО «ЭРИКОН»

ОТЧЕТ

30.11.2019 г. № 05
г. Владивосток

Об использовании материальных средств

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОО
И.К. Игнатов

« ____ » _____ 20 ____ г.

Текст....

Гл. бухгалтер

В.А. Маслова

В дело № 03

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

Автобиография – это документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого на работу лица и составляемый работником в произвольной форме, без исправлений и помарок.

Автор документа - физическое или юридическое лицо, сделавшее документ.

Акт – это документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия.

Анкета – это один из основных документов личного дела, представляющий собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др.

- бланк с перечнем вопросов об основных биографических данных соискателя, его образовании, предыдущей трудовой деятельности, семейном положении.

Архив - организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Архивохранилище - специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

Архивное дело - отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Архивный документ - Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника

Архивный фонд - совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Вид письменного документа - принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Виза официального документа - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Входящий документ; поступивший документ - документ, поступивший в учреждение.

Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Гриф ограничения доступа к документу - реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа

Гриф согласования - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием

Гриф утверждения - реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию

Государственная часть Архивного фонда Российской Федерации – архивные фонды и архивные документы, являющиеся государственной или муниципальной собственностью.

Дата официального документа - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования

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

Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Дисциплинарное взыскание - это замечание, выговор, строгий выговор или увольнение, назначаемые сотрудникам организации непосредственно за обнаружение проступка.

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.

Докладная записка – это документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация, с определенными реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

Документационная система – это комплекс взаимосвязанных документов, применяемых в процессе выполнения различных управленческих функций.

Документирование – регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий её юридическую силу.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Должностная инструкция – это локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

Должностная карточка – это учетный документ должностного характера, относящийся не к отдельному лицу, а к определенной номенклатурной должности, на которую он заполняется.

Доступ к информации – получение субъектом возможности ознакомления с информацией, в том числе при помощи технических средств.

Документ личного происхождения - документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Документ временного хранения - документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документ постоянного хранения - документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовок официального документа - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Защита информации – деятельность по предотвращению утечки защищаемой информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию.

Индекс дела; номер дела - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Индивидуальный срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Информация -

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

– это разнообразные сведения или совокупность сведений, а также обмен сообщениями между объектами.

Инструкция – это организационно-правовой документ длительного действия, определяющий собой научно-технические, финансовые и другие стороны деятельности организации, служб и подразделений.

Исходящий документ; отправляемый документ - официальный документ, отправляемый из учреждения.

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющих юридической силы.

Личная карточка (форма Т-2) – это учетный документ, заполняемый на работников всех категорий в одном экземпляре на основании соответствующих документов, паспорта, военного билета, трудовой книжки (для совместителей – копии трудовой книжки), диплома (свидетельства, удостоверения) об окончании образовательного учреждения и других документов, а также на основании опроса работника.

Личное дело – это совокупность документов персонального учета, в которых отражены наиболее полные сведения о работнике и его деятельности.

Личный листок по учету кадров – это основа личного дела работника, представляющее собой своего рода анкету, заполняемое лично работником.

Наименование документа - обозначение вида письменного документа.

Негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации - Архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью негосударственных юридических лиц, собственностью физических лиц и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании соглашения (договора) с собственником после экспертизы их ценности

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

Носитель документированной информации – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Обеспечение сохранности документов - обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет.

Объект защиты – информация или носитель информации, или информационный процесс, в отношении которых необходимо обеспечивать защиту в соответствии с поставленной целью защиты информации.

Объем документооборота – это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Объяснительная записка – это документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины.

Орган защиты информации – административный орган, осуществляющий организацию защиты информации.

Организационно – распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация защиты информации – содержание и порядок действий по обеспечению защиты информации.

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Отраслевая система документации – это совокупность информационно связанных функциональных систем документации, соответствующих составу и особенностям управленческих функций в определенной отрасли экономики или социальной жизни общества и отражающих ее специфику.

Официальные документы – документы, создаваемые юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

Оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Перечень документов со сроками хранения - систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

Письменный документ - текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подлинник (официального) документа - первый или единичный экземпляр официального документа.

Подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Положение – это организационно-правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы отдельных структурных подразделений предприятия, коллегиальных и совещательных органов, функционирующих на постоянной основе, а также временных органов.

Положение о персонале – это документ, устанавливающий принципы трудовых взаимоотношений, способы организации труда на предприятии, основные права и обязанности предприятия и его персонала.

Положение о моральном и материальном поощрении работников – это документ, который устанавливает порядок поощрения персонала в организации.

Постановление – это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями) в целях разрешения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами.

Постоянное хранение документов - бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.

Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт организации, устанавливающий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в организации.

Правила документирования - требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Приказ – это важнейший правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и тактических задач.

Приказ о приеме на работу – это распорядительный документ, применяющийся для учета вновь принятых на работу сотрудников.

Приказы по личному составу – это основные распорядительные документы, определяющие служебное положение работников и служащие основанием для внесения соответствующих записей в их учетные документы.

Приказы по основной деятельности – это приказы по организации работы трудового коллектива, финансированию, отчетности, снабжению и другим производственным вопросам.

Протокол – это документ, в котором фиксируются последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. п.) поставленных вопросов и принятых решений.

Распоряжение – это правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации, его заместителями, в отдельных случаях руководителями структурных подразделений в целях доведения до исполнителей оперативных вопросов.

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

Регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

Резюме – это сжатая краткая информация о себе, составленная лично претендентом на вакантное место.

Резолюция документа - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Решение – это распорядительный документ коллегиального органа управления.

Рукописный документ - письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

Служебные (управленческие) документы – официальные документы, используемые в текущей деятельности организации.

Служебная записка – это форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности и единых требований к оформлению.

Система защиты информации – совокупность органов и / или исполнителей, используемая ими техника защиты информации, а также объекты защиты, организованные и функционирующие по правилам, установленным соответствующими правовыми, организационно – распорядительными и нормативными документами по защите информации.

Срок исполнения документа - срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Табель унифицированных форм документов – это классификационная схема разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации задач, и функций, стоящих перед организациями-разработчиками.

Телеграмма – это документ, отличающийся от других способом передачи – по телеграфу.

Текст официального документа - информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа

Текстовый документ - документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Типовой срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

Трудовой договор – это соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату в полном объеме и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством РФ, коллективным трудовым договором или соглашением сторон.

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

Унифицированная форма документа – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Устав – это организационный учредительный документ, устанавливающий правовой статус юридического лица, предмет его деятельности, права, возможности, обязанности, наименование, порядок

распределения прибыли и другое, а также необходимый для государственной регистрации предприятия.

Функциональные системы документации – это системы документации, выделенные в соответствии с конкретной функцией управления и являющиеся механизмом ее реализации.

Фондообразователь - юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд.

Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формуляр документа – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Характеристика – это документ, который составляется для оценки личности работника по качествам, которые он проявил, находясь на рабочем месте.

Ценность архивного документа - свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение.

Черновой документ - рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

Штатное расписание – это организационный документ предприятия, устанавливающий его структуру, штатный состав и штатную численность в соответствии с Уставом (Положением).

Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издаваемого органа.