

**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 ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ  
РАБОТ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности

35.02.10


Обработка водных биоресурсов

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 по проведению практических работ составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления, утвержденной зам. начальника колледжа по УВР 01.09.21 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ .....	4
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ .....	5
Информационно-справочные документы – ИСД.....	11
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1 .....	12
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2 .....	16
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3 .....	19
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4 .....	22
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5 .....	25
Распорядительные документы .....	29
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6 .....	29
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7 .....	34
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8 .....	40
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №9 .....	41
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №10 .....	45
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №11 .....	53
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №12 .....	54
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №13 .....	56
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №14 .....	57
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №15 .....	64
ЛИТЕРАТУРА.....	68

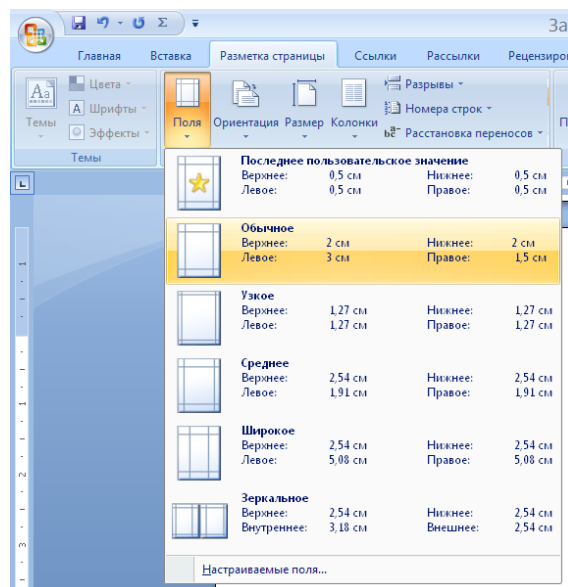
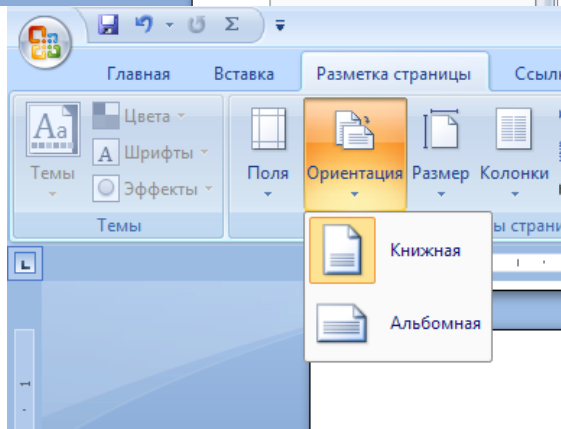
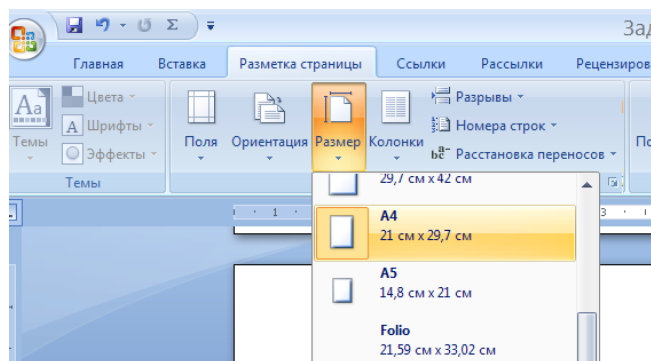
## ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

№	Название	Кол-во часов
1	Практическое занятие №1 Оформление исходящих документов «Письма».	2
2	Практическое занятие №2. Оформление исходящих документов «Претензия».	2
3	Практическое занятие №3 Оформление информационно-справочных документов (ИСД) «Акты».	2
4	Практическое занятие № 4 Оформление ИСД «Справки».	2
5	Практическое занятие №5 Контрольная работа №1 по теме: «Письма».	2
6	Практическое занятие № 6 Оформление ИСД «Докладные и Объяснительные записки, Заявление, Рапорт».	2
7	Практическое занятие № 7 Оформление ИСД коллегиального органа. Протоколы. Решения.	2
8	Практическое занятие №8 Контрольная работа №2 по теме: «Акт, докладная записка, справка, объяснительная».	2
9	Практическое занятие № 9 Оформление распорядительных документов (ОРД). Приказы по л.с.	2
10	Практическое занятие № 10 Оформление ОРД Приказы общего действия. Указания. Распоряжения.	2
11	Практическое занятие № 11 Деловая игра «Документы по проверке за дисциплиной на предприятии».	2
12	Практическое занятие № 12 Деловая игра «Документы по проведению документационной ревизии на предприятии».	2
13	Практическое занятие №13 Контрольная работа № 3 по теме: «Составление шаблонов документов».	2
14	Практическое занятие № 14 Организационные документы «Штатное расписание».	2
15	Практическое занятие №15 Контрольная работа № 4 по теме: «Информационно - справочные и организационно - распорядительные документы».	2
	<b>Итого</b>	<b>30</b>

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ

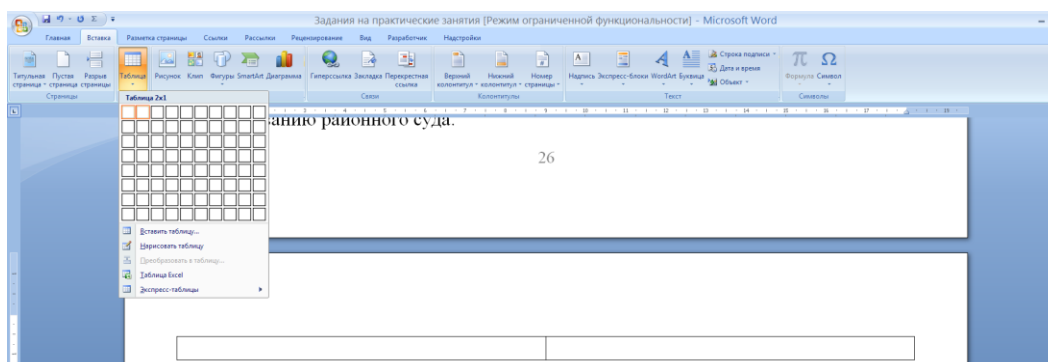
Перед началом работы необходимо задать **ФОРМАТ документа**.

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 - A4. 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).

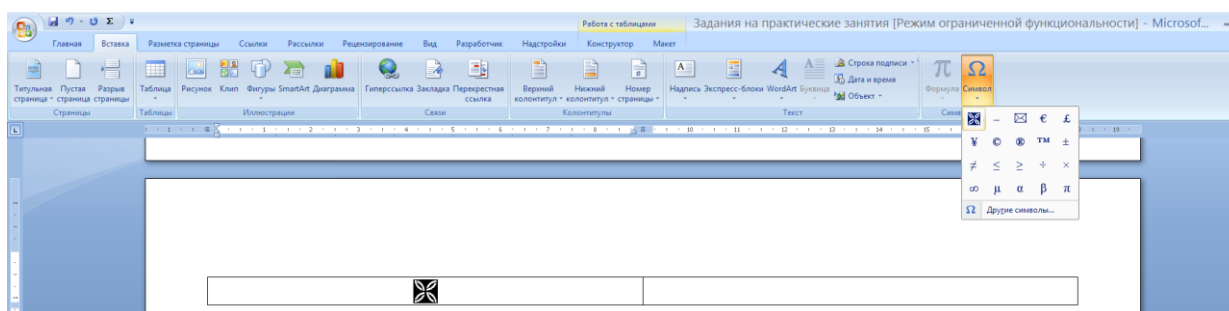


При *работе с таблицей* для перехода из одной ячейки в другую *пользуйтесь* либо *мышью*, либо *клавишей Tab*.

### 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 коллекций.



### 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**).

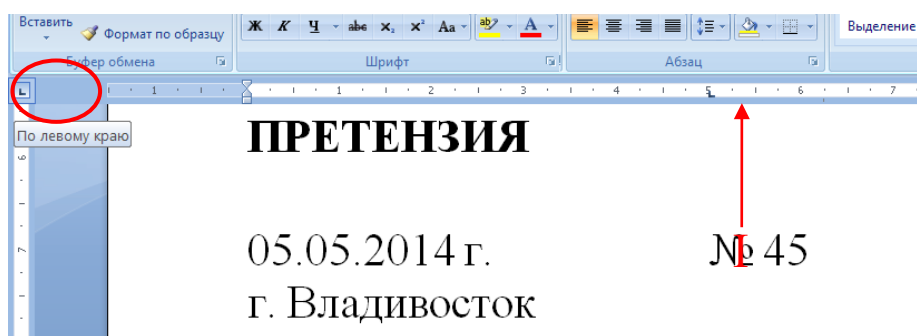
Отделяется от реквизитов сверху и снизу *одинарным* межстрочным интервалом.

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 "**Ч**" → 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).

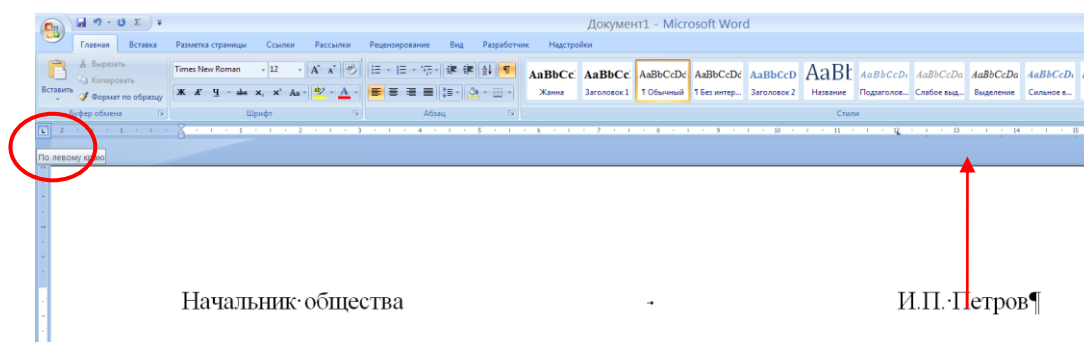
**11. Реквизит №22 "ПОДПИСЬ".**

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».

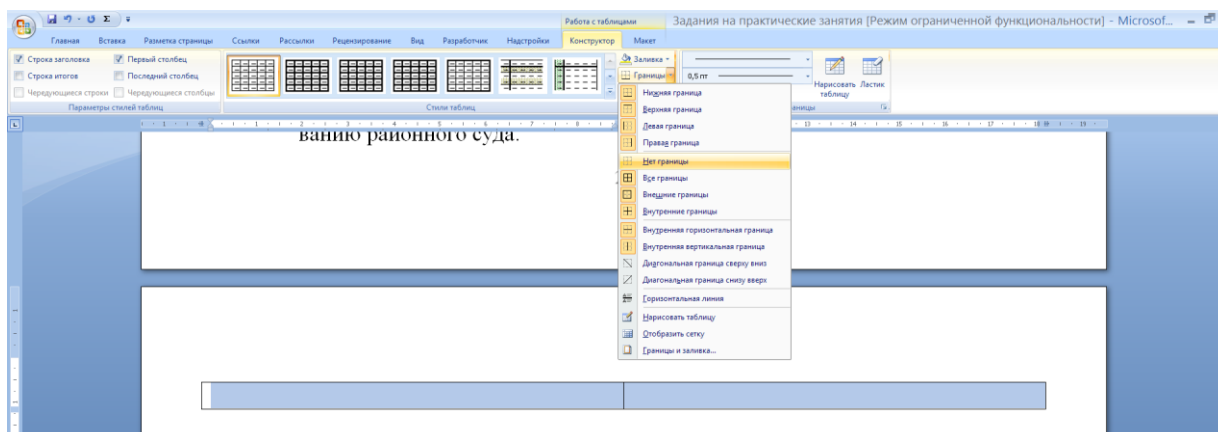
Оформляется внизу документа от 0 границы левого поля. (Фамилия И.О., телефон, должность, e-mail исполнителя).

**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 равенение 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 style="text-align: center;">★ <b>ТОО «ЭРИКОН»</b> 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 style="text-align: center;">ТОО «Варкас» Начальнику товарищества Гавозе М.И.</p>
---	---

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

г. Владивосток

О поставке запчастей

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.

Начальник ТОО

В.Е. Грязнов

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

слов: 7 910    Русский (Россия)

## Информационно-справочные документы – ИСД

### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

#### Оформление исходящих документов «Письма».

Деловые (служебные) письма - применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности. Отсюда вытекает и разнообразие содержания писем.

Вариантов классификации деловых писем может быть множество. Оформление делового письма, особенно текст, зависит от вида письма.

По составу реквизитов разделяют только три типа письма: простое письмо; письмо-ответ; гарантийное письмо.

#### ЗАДАНИЯ

##### Составьте документы, оформив все необходимые реквизиты

##### 1. Составьте письмо-просьбу:

ООО «Индивидум» пишет в Комитет по внешнеэкономическим связям при администрации Приморского края (начальнику комитета) с просьбой выделить им квоту на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.

##### 2. Составьте письмо-ответ:

Комитет по внешнеэкономическим связям при администрации Приморского края пишет ответное письмо в ООО «Индивидум», что они готовы выделить квоту для их организации на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.

##### 3. Составьте письмо-ответ:

Начальник ОАО Дальэнерго пишет директору спецкомбината «Радон» о невозможности выдачи бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов, строящихся для работников спецкомбината.

4. Составьте гарантийное письмо ООО «ИНСАТ» пишет для ВЛАДАВИА:

Просим срочно забронировать два билета из г. \_\_\_\_\_ в г. \_\_\_\_\_ на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. и обратный из г. \_\_\_\_\_ в г. \_\_\_\_\_ на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Оплату гарантируете до ..... (через две недели от регистрационной даты вашего документа).

**5. Составьте предложение:**

О поставке строительных материалов ТОО «Сарни» для строительных фирм г. Владивостока (ПО Примстройинвест и ТОО «Алекс»). В тексте укажите перечень стройматериалов и их стоимость, *например*: (кирпич красный – 1000 руб. за кв. м.; лес круглый – 1000 руб. за куб. м.; цемент – 160 руб. за 50 кг, и т. д.)

## 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

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2

### Оформление исходящих документов «Претензия».

Претензия – документ о нарушении контрактных обязательств и требований о возмещении убытков стороной, нарушившей эти обязательства. Претензия оформляется как простое письмо и подписывается руководителем и главным бухгалтером предприятия, а также заверяется печатью.

### ЗАДАНИЯ

Составьте документ Претензия, соблюдая расположение реквизитов согласно утвержденному ГОСТу.

! Придумайте название своей фирмы и фирмы партнёра, какой товар Вам должны были поставить. Многоточие в тексте заполните по своему усмотрению, информация в скобках предоставлена на выбор.

**Состав реквизитов:** Эмблема. Наименование предприятия. Справочные данные. Адресат. Наименование вида документа. Регистрационная дата, номер и место составления документа. Заголовок к тексту. Текст. Приложение. Подписи (начальник и гл. бухгалтер предприятия). Исполнитель. В дело №.

### Примерный текст документа:

Согласно (договору, контракту) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_ Ваша организация должна была поставить (вид продукции) в количестве ....., на общую сумму ..... руб., в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., а также восполнить недопоставку предыдущего заказа (количество, вид продукции, сумма и т.д.). Продукция (не поступила, поступила в меньшем объеме, поступила некачественная, бракованная и т.д.), что подтверждается (транспортной накладной №...от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. и Актом приемки №...от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.) Недопоставка составила (количество по цене) на сумму..... руб.

В связи с недопоставкой у нас возникли убытки (от простоя, замены материалов, уменьшения объема производства, изменение ассортимента и пр.) согласно прилагаемому расчету.



В соответствии с (договором, контрактом) Вам надлежит уплатить неустойку в размере ..... руб. и возместить убытки в сумме.....руб. Всего на общую сумму ..... руб.

Признанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет №..... (в банке – название банка, город, где он расположен, т.е. соответствующие банковские реквизиты предприятия) (банковские реквизиты должны совпадать с реквизитами, оформленными вверху).

Приложение: (в приложении перечисляются все документы, упомянутые в тексте, номера и даты документов в приложении и в тексте должны совпадать).

1. Копия (договора, контракта) №... от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. на ...листах, в 1 экз.
2. Транспортная накладная №..... от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. на ...листах, в 1 экз.
3. Акт приемки №..... от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. на ...листах, в 1 экз.
4. Расчет убытков на ...листах, в 1 экз.
5. Счет №..... от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. на ...листах, в 1 экз.

## 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

В дело № 01

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3

### Оформление информационно-справочных документов (ИСД)

#### «АКТЫ».

После проведения проверки или ревизии составляется документ Акт, в котором отражается результат самой проверки и подтверждается установленный факт, событие, действие. Проверка проводится комиссией: председатель и два члена комиссии (в тексте члены комиссии перечисляются в алфавитном порядке по фамилии). Эти же лица подписывают документ акт.

Текст документа содержит три абзаца, в которых обязательно указываются:

- 1) Дата или период проведения проверки и что проверялось.
- ! 2) Что установлено в процессе проведения проверки.
- 3) Выводы комиссии.

*Основанием* для проведения проверки или ревизии является приказ начальника организации, в котором он назначает сроки проведения проверки и назначает председателя и членов комиссии, которые подписывают документ акт.

Руководитель организации данный документ утверждает.

#### ЗАДАНИЯ

1. Оформите документ **Акт**.

Часовой завод «Слава». О вскрытии посылки. Основание: приказ директора завода № 56 от 10.03.2019 г. Составлен комиссией в составе: председатель – начальник отдела снабжения В.А. Машков. Члены комиссии: 1. Инженер завода М.М. Галкин, 2. Зав. складом завода В.Н. Павлов.

09.03.2019 года в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика.

При вскрытии посылки выявлена недостача 200 корпусов марки «Ракета». Согласно накладной от 01.03.2019 г. №27/2, в посылочном ящике должно находиться 1200 шт. корпусов.

Комиссия пришла к выводу - потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета» в течение двух недель со дня уведомления завода-поставщика о недостатке.

Акт составлен в 4 экземплярах: 1- экземпляр – заводу-поставщику (по факсу с подтверждением получения); 2-й экземпляр – сборочному цеху; 3-й экземпляр - в бухгалтерию, 4-й – в дело. Председатель комиссии В.А. Малкин, члены комиссии: М.М. Галкин, В.Н. Павлов.

2. Составьте Акт о ревизии в кассе на часовом заводе «Слава».

Выявлена недостача в количестве 20 000 рублей. Виновный кассир И.О. Фамилия.

3. Составьте Акт о состоянии персональных компьютеров в вычислительном центре часового завода «Слава».

12 компьютеров требуют ремонта, 3 компьютера необходимо списать, для 15 компьютеров необходимо приобрести дополнительные платы.

4. Составьте Акт проверки склада столовой часового завода «Слава».

Просрочены сертификаты качества на продукты (ассортимент и количество на ваше усмотрение). Выводы комиссии - что нужно сделать с продуктами, на которые просрочены сертификаты качества?

## 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

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4

### Оформление ИСД «Справки».

Реквизиты: - эмблема предприятия;

- наименование предприятия;
- справочные данные предприятия, ОГРН, ОКПО, ИНН, КПП;
- адресат;
- название вида документа;
- регистрационные дата, № и место составления документа;
- заголовок к тексту (*иногда заголовок может отсутствовать, если*

*справка выдается гражданину со сведениями о занимаемой должности и окладе);*

- текст;
- приложения (*если они есть*);
- подпись

**Справка** – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки бывают двух видов: с информацией о фактах и событиях служебного характера и выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям для удостоверения того или иного юридического факта. Более многочисленную группу составляют справки второго вида. Они выдаются ежедневно. Это – справки о подтверждении места учебы и работы, о занимаемой должности, заработной плате, месте проживания, наличия иждивенцев и т.п.

Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, текст разделяют на разделы, число которых определяется количеством рассматриваемых вопросов. Текст справки допускается оформлять таблицей. Справка в основном содержит результат обобщений каких-либо обследований, командировок и т.д. Подписывается справка начальником отдела кадров, либо руководителем предприятия, если в справке есть сведения о зарплате, то обязательна подпись главного бухгалтера.

## ЗАДАНИЯ

**Составьте документы, оформив все необходимые реквизиты.**

1. Справка выдается Николаеву Олегу Валентиновичу для предъявления в Московский авиационный институт о том, что он окончил среднеобразовательную школу № 7 в 2018 году.

2. Справка выдается Пеговой Нелли Сергеевне в детский сад «Ромашка» о том, что она с 2015 года по настоящее время работает врачом – терапевтом в поликлинике № 24.

3. Справка выдается Федосеевой Светлане Игоревной в визовый отдел. В справке указать с какого времени, на какой должности она работает, и какой у неё должностной оклад. Место работы - магазин «Незабудка».

4. 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). База отдыха «Красная поляна».

5. Петров Вячеслав Иванович, зав. складом №3 завода «Аврора» должен написать справку для начальника АХЧ завода «Аврора» Крутому А.И. о наличии стройматериалов на складе (в справке перечислить пять наименований материалов и их количество). Документ внутренний.

6. Федорову Михаилу Олеговичу нужна справка 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 № ...).

7. Справка нужна Максимову Андрею Владимировичу 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).

## 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



## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5**

### **Контрольная работа №1 по теме: «Письма».**

*Методические рекомендации:* Внимательно прочитайте задание. При составлении документов добавьте необходимые реквизиты. Текст документа должен быть напечатан грамотно и корректно.

#### **ВАРИАНТ 1**

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

2. 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.

3. 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: адрес, срок работы выставки, адресатов - неограниченное число (руководителям организаций).

#### **ВАРИАНТ 2**

1. Составьте гарантийное письмо ЗАО «Экосан» для ОАО «Прогресс» с просьбой разработать рабочие чертежи насосной станции. Оплату гарантируете произвести в течение недели (укажите даты).

2. Составьте письмо с предложением подписать договор ЗАО «Сарни» с ООО «Алекс» по поводу поставок строительных материалов. Укажите сроки поставок и перечислите несколько позиций стройматериалов.

3. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» пишет в ООО «Триника» о возможности выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности.

### **ВАРИАНТ 3**

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

2. Составьте письмо просьбу Управления здравоохранения в Администрацию Приморского края о выделении дополнительных ассигнований из краевого бюджета на оказание медицинской помощи жителям г. Находки в связи с пандемией.

3. Составьте письмо - ответ ОАО «Владхлеб» открытому акционерному обществу «Сарабал» о выделении для него автоматической линии по производству макарон под сданное в 2019 г. зерно.

### **ВАРИАНТ 4**

1. 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 2019 г.

2. Составьте письмо-просьбу Надеждинской птицеводческой станции в краевую администрацию о выделении средств из краевого бюджета в сумме 150 тыс. руб. для реконструкции инкубатора.

3. Составьте письмо-ответ производственного управления пассажирских перевозок г. Владивостока Частному предприятию «Рулевой» по поводу отказа поставки для них запасных частей для парка автобусов. Укажите причину отказа.

### **ВАРИАНТ 5**

1. Составьте письмо-просьбу ОАО «Таконт» в комитет по внешнеэкономической деятельности администрации края с просьбой выделить лицензию на вывоз в 2019 г. леса в Китай в количестве 5000 куб. м. Так как одним из условий поставки мебели из Китая для туристического центра является встречная поставка леса.

2. Составьте письмо-ответ Федеральное агентство по рыболовству пишет в ООО «Сибинтек» об отказе выделить квоту на экспорт минтаевой икры в Японию в кол-ве 500 тонн в 2019 году.

3. Составьте письмо-просьбу ЗАО «Приммебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации края о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в 2019 году.

### **ВАРИАНТ 6**

1. Составьте письмо-ответ Производственного объединения «Газхимпром» директору Химфармзавода о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2019-2021 гг.

2. Составьте письмо-просьбу ОДО «Индивидум» в комитет по внешнеэкономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.

3. Составьте письмо-ответ Областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

### **ВАРИАНТ 7**

1. Составьте письмо-отказ Новосибирского производственного объединения энергетики и электрификации «Новосибирскэнерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов в 2019 году.

2. Составьте письмо-просьбу Государственной торговой компании «Сибторг» в болгарскую фирму «Миаве» о возможности поставки в Новосибирскую область экологически чистого детского питания в 2020 году.

3. Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы «Владснабсбыт» французской фирме «Окситроль» об организации встречи для установления сотрудничества по поводу поставок точной измерительной аппаратуры. (укажите дату, время и место предполагаемой встречи).

## ВАРИАНТ 8

1. Составьте письмо администрации Владивостока в Ассоциацию японо-российской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции для заключения договора поставки на 2020 год.

2. 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 2019 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.

3. Составьте письмо-просьбу производственно-коммерческого предприятия «Владкомбыт» сирийской фирме «Дейлитекс» о поставке портьерной ткани, текстиля для пошива мужской, женской и детской одежды в 2020 году.

## Распорядительные документы

### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6

#### Оформление ИСД «Докладные и Объяснительные записки, Заявление, Рапорт».

В докладной записке вы докладываете, о каком-либо свершившемся факте, либо действие и указываете, кто отличился во время выполнения задания или, кто виновен в невыполнении. В докладной записке можете также предложить руководителю поощрить отличившихся или наказать виновных. Размер и меру поощрения или наказания выбирает руководитель организации.

В объяснительной записке вы объясняете причину невыполнения, какого-либо поручения, опоздания и т. д.

Данные документы являются внутренними документами организации и могут оформляться не на бланке организации.

#### ЗАДАНИЯ

1. Составьте объяснительную записку начальнику завода «Звезда» от работника экономического отдела Степанова Г.И., почему он не ответил на письмо-запрос, поступившее в адрес предприятия два месяца назад. Укажите причину невыполнения. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно.

2. Составьте докладную записку начальника монтажного участка на имя Генерального директора хозяйственного объекта «ГРАНИТ» о том, что монтаж оборудования на участке не выполнен по причине слабого контроля со стороны главного механика Сопрыкина Э.Г. Предложите наказать виновного. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно.

3. Составьте объяснительную записку главного специалиста отдела продаж Веселова П.И. о причинах несвоевременного представления информации по приказу директора. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно. Организация - Морской порт.

4. Составьте докладную записку начальника учебного отдела начальнику колледжа о необходимости создании дополнительного компьютерного класса. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно. Обоснуйте необходимость создания такого класса.

5. Составьте заявление о приеме вас на работу в компанию ООО "Бином".

6. Составьте заявление о предоставлении отпуска без содержания старшего менеджера торгового зала магазина "Домовид". Укажите сроки предоставления такого отпуска.

## **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

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7

### Оформление ИСД коллегиального органа. Протоколы. Решения.

Документ **Протокол** составляется на момент проведения, какого-либо собрания в коллективе (Пед. совет, Совет курсантского актива, Методсовет и т. д.).

Документ является внутренним.

Протокол может быть оформлен как в продольном, так и в угловом расположении реквизитов (эмблема, наименование организации).

Данный документ обязательно согласовывается с руководителем организации. Перед проведением собрания выбирается Председатель и секретарь собрания. Они же ставят свои подписи в конце документа. Решения и постановления, принимаемые на собрании действительны в том случае, если при проведении собрания присутствовало не менее 51% списочного состава коллектива. Для этого в начале документа записывается строка, сколько человек присутствовало на собрании (список фамилий с росписями обязательно прилагается к протоколу).

Первоначально в тексте указывается Повестка дня (собрания), в которой обязательно указывается тема собрания и кто докладчик по данной теме (должность, И.О. Фамилия), этот человек заранее готовится к выступлению, подготовленный текст сдает секретарю.

Дальнейшая информация, раскрываемая в тексте:

1 - СЛУШАЛИ. Какой докладчик указан в повестке дня, того первого и слушают. Текст его выступления прилагается к протоколу.

2 – ВЫСТУПИЛИ. Далее начинаются обсуждения по данному вопросу. Всех выступающих обязательно заносят в протокол (И.О. Фамилия, должность и краткое конспектируют выступление или текст выступления может прилагаться к протоколу). Если на собрании зачитываются документы, то они должны быть обязательно приложены к протоколу.

3 – ПОСТАНОВИЛИ. В постановлении обязательно указывается И.О. Фамилия и должность человека, на которого возлагается какая-либо ответственность и конкретные сроки исполнения.

**Сколько тем в повестки дня будет обсуждаться на собрании, столько раз по каждой теме будут записывать: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ.**

Подписывается протокол председателем собрания и секретарем собрания.

Данный документ содержит гриф СОГЛАСОВАНО в котором свою подпись ставит Руководитель организации.

В тексте документов рядом с должностями обязательно должны быть указаны Фамилия И.О. кто данную должность занимает.

## **ЗАДАНИЯ**

### ***Продольное расположение реквизитов***

1. 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.

### ***Угловое расположение реквизитов***

2. Составьте протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов.

На собрании была заслушана информация председателя кооператива о возможности создания такого цеха и перспективах его работы.

В обсуждении данного вопроса выступил главный бухгалтер зачитала финансовый отчет и доложила о финансовой возможности создания такого цеха.

После обсуждения было принято решение поручить председателю кооператива и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 300 млн. руб.

### ***Угловое расположение реквизитов***

3. 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.

**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

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8**

### **Контрольная работа №2 по теме: «Акт, докладная записка, справка, объяснительная».**

**Задание 1. Составьте деловой документ - ПИСЬМО**, оформите все необходимые реквизиты. Расположение реквизитов – угловое.

Составьте письмо-просьбу ТОО «Кедр» в ТОО «Варкас» с просьбой вывезти лес с территории вашей организации. Укажите в какой срок и какое кол-во леса вам нужно вывезти.

#### **Задание 2. Составьте документ АКТ.**

Налоговая инспекция г. Артем. Комиссия проверяет как произведен ремонт копировального аппарата Canon 822. Проведенные работы: замена термоузла, очистительного валика, шестерни. Все работы выполнены качественно, в срок.

#### **Задание 3. Составление документа Докладная записка.**

Начальник сборочного цеха докладывает начальнику завода «Вымпел» о том, что работники его цеха перевыполнили план выпуска продукции Холодильников марки «Ильм» в 4 квартале 2019 года на 15%. Просит поощрить работников денежной премией.

#### **Задание 4. Составление документа Объяснительная записка.**

Работник пекарни «Каравай» объясняет начальнику пекарни причину опоздания на работу. Указать дату, причину.

#### **Задание 5. Составление документа Справка.**

Справка выдается паспортистом ЖКХ № 21 жильцу о его временном месте проживания (указать ФИО, адрес временной регистрации и проживания, на какой срок временно зарегистрирован). (В адресате можно указать - По месту требования).

*В документах указать необходимые реквизиты.*

*Не забывайте рядом с должностями указывать Фамилия Имя  
Отчество человека занимающего данную должность.*



## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №9

### Оформление распорядительных документов (ОРД). Приказы по л.с.

**Методические рекомендации:** Приказ – документ, издаваемый руководителем предприятия. При составлении приказа необходимо помнить о реквизитах этого документа: эмблема, наименование предприятия, наименование вида документа, дата, №, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись руководителя, визы ознакомления и согласования (если необходимо).

В приказах по личному составу **в тексте обязательно указывается:** **ФИО принимаемого на работу, на какую должность принимается, какую зарплату будет получать работник, с какого числа принят, переведен или уволен.** Основанием для написания приказа всегда является Личное заявление сотрудника. В некоторых случаях указывают Статью КЗот РФ (например: при увольнении за нарушение трудовой дисциплины). Если в тексте документа указан **временный срок** для перевода или назначения на должность, то нужно написать **с какого по какое число.**

### ЗАДАНИЯ

#### *Продольное расположение реквизитов.*

1. Приказ генерального директора ООО «Восток» о приеме И.О. Фамилия на работу в должности старшего инженера.
2. Приказ об освобождении И.О. Фамилия от занимаемой должности в ЗАО «Орион» в связи с увольнением по собственному желанию.
3. Приказ о предоставлении отпуска без содержания по семейным обстоятельствам.
4. Приказ о назначении, временно, на должность бухгалтера-кассира...

#### *Угловое расположение реквизитов.*

5. Приказ о переводе ст. лаборанта рыбообрабатывающего цеха ... на должность инспектора по качеству продукции. Организация – плавбаза «Содружество».

6. Приказ об освобождении от должности зав. производством... в связи с уходом на пенсию...

7. Приказ о предоставлении очередного ежегодного отпуска бухгалтеру Семеновой Анастасии Павловне. Организация ЧОП «Гарант».

8. Приказ о предоставлении менеджеру торгового зала Михайловой Анастасии Пучковой отпуска по уходу за ребенком до 3 лет.



**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

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №10

### Оформление ORD Приказы общего действия. Указания.

#### Распоряжения.

*Методические рекомендации:* Данные документы являются обще-распорядительными документами (ОРД), издаваемые руководителем предприятия.

При составлении ОРД необходимо помнить о реквизитах этих документов:

- эмблема,
- наименование предприятия,
- наименование вида документа,
- дата, №,
- место составления,
- заголовок к тексту,
- текст,
- подпись руководителя,
- визы согласования и ознакомления (если необходимо).

**Задание 1.** Составьте **РАСПОРЯЖЕНИЕ** по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе.

В конструктивной части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной по распоряжению Правительства Российской Федерации от 24.06.19 г. № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Р.Г. Пихоя, и с ГОСТ Р 7.0.97-2016 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию.

В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией

делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

**Задание 2.** Составьте **УКАЗАНИЕ** Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы централизованных складов.

В конструктивной части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата.

В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы.

Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 3.** Напишите **ПРИКАЗ** по ОАО «Оскид» об итогах документационной ревизии работы предприятия с 01.02.2019 по 01.09.2019 года.

В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Л.Н. Петрова оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упакованной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 млн. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.



## 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. Демина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №11

### Деловая игра «Документы по проверке за дисциплиной на предприятии».

Задача данного задания - составить несколько документов, объединенных одной темой. Все документы взаимосвязаны. Начиная со второго документа в тексте необходимо ссылаться на предыдущий документ, указывать название документа, его регистрационный номер, дату и кто издал данный документ. Даты регистрации и исполнения должны быть последовательны во всех документах. Организация, отделы, должности и Фамилии руководителей и исполнителей едины.

1. Составьте **приказ** по ОАО «Оксид» о контроле за дисциплиной на предприятии. В констатирующей части в обосновании укажите, что приказ составлен в связи с частыми нарушениями дисциплины на предприятии. В распорядительной части поручите работнику отдела кадров (ОК) осуществить контроль за дисциплиной на предприятии в течение недели (укажите конкретные сроки).

2. Составьте **докладную записку** работника ОК начальнику ОАО «Оксид» о результатах проведенного контроля. В результате проверки могут быть зафиксированы опоздания на работу, уход с работы без объективных причин. Назовите должности и ФИО нарушителей дисциплины (не менее двух человек), конкретные даты и время.

3. Составьте **объяснительные записки** от работников, виновных в нарушении дисциплины.

4. Составьте **приказ** начальника ОАО «Оксид» по результатам проведенного контроля.

В констатирующей части сошлитесь на докладную записку работника ОК, объяснительные записки нарушителей дисциплины.

В распорядительной части накажите недисциплинированных работников – лишите премии за месяц (указать какой), объявить выговор или замечание. (наказание может быть только одно).

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №12

### Деловая игра «Документы по проведению документационной ревизии на предприятии».

#### *Методические рекомендации:*

1. Составьте **докладную записку** о необходимости проведения документационной ревизии.
2. На основании докладной записки составьте **приказ** о проведении документационной ревизии.
3. На основании приказа проведите ревизию и составьте документ **акт**.
4. На основании акта составьте **приказ** о результатах документационной ревизии.

#### **Задание 1. Составьте Докладную записку.**

Торговое производственное объединение г. Владивостока. Контрольно-ревизионный отдел. Генеральному директору объединения И.И. Иванову. О назначении документационной ревизии в магазине № 36.

При проведении 10.10.2014 года инвентаризации товарных фондов магазина №36 обнаружена недостача различных товаров на сумму 26 000 (Двадцать шесть тысяч) рублей. Прошу Вас назначить документационную ревизию товарных операций магазина № 36. Подпись зам. начальника А.Б. Малых.

#### **Задание 2. Составьте Приказ.**

Торговое производственное объединение г. Владивостока. Провести документационную ревизию. Назначить председателем комиссии начальника контрольно-ревизионного отдела. В комиссию также включить работников магазина № 36. Контроль за исполнением возложить на гл. бухгалтера торгового объединения.

#### **Задание 3. Напишите Акт.**

На основании приказа проведена документационная ревизия. В акте подтвердите данные докладной записки заместителя начальника контрольно-ревизионного отдела. Укажите виновного в недостатке, по мнению комиссии.

**Задание 4. Напишите Приказ.**

Составьте приказ Торгового объединения о наказании виновных, допустивших недостачу в магазине № 36. (Объявить выговор, уволить, взыскать недостачу и т. д. (выбрать только одно наказание)). Виновными в недостатке могут быть, например: директор магазина, гл. бухгалтер, продавцы, кладовщики и т.д.

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №13

### Контрольная работа № 3 по теме: «Составление шаблонов документов».

**1. Методические рекомендации:** Составьте документы, оформив все необходимые реквизиты. В реквизите «Текст» используйте только фразы, необходимые для текста каждого вида документа, например, «Уважаемый ....., С уважением, ...», «СЛУШАЛИ ...» и т.д.

**Задание 1.** Составьте документ «АКТ» Фирмы «Аврора».

**Задание 2.** Составьте документ «ПРОТОКОЛ» заседания кафедры философии Института истории, археологии и этнографии.

**Задание 3.** Составьте документ «ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО» АО Маломерного флота Приморского края Управлению Морского регистра в плановый отдел.

**Задание 5.** Составьте письмо - ответ ТОО «Эрикон» в ТОО «Варкас».

**Задание 6.** Составьте документ «Докладная записка» начальника сборочного цеха АО «Ритм директору АО.

**Задание 7.** Составьте документ «Объяснительная записка» бухгалтера магазина «Буревестник» его директору.

**Задание 8.** Составьте документ «Справка», которая выдана отделом сбыта Дальхимпрома для отдела маркетинга Дальприбора.



## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №14

### Организационные документы «Штатное расписание».

#### ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ, НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, ПЛАН, ОТЧЁТ ПОЛОЖЕНИЕ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Задание 1. Составьте документ **штатное расписание** на 5 человек.

Задание 2. Составьте документ **номенклатура дел** вашего предприятия (включите в номенклатуру папки – Приказы, Исходящие документы, Входящие документы, Акты, Протоколы).

Задание 3. Составьте документ **должностная инструкция** на одного из сотрудников согласно вашему штатному расписанию. В тексте обозначьте только основные реквизиты.

Задание 4. Составьте документ **Положение** о приеме абитуриентов. В тексте обозначьте только основные реквизиты.

Задание 4. Составьте документ **Отчет** о командировке. В тексте обозначьте только основные реквизиты.

Задание 4. Составьте документ **План** проведения новогоднего вечера. В тексте обозначьте только основные реквизиты.

\*

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

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №15

### Контрольная работа № 4 по теме: «Информационно - справочные и организационно - распорядительные документы».

#### ВАРИАНТ 1

##### **Задание 1** Составьте документ - ПИСЬМО

ТОО «Кедр» обращается в ТОО «Примтранс» с просьбой о предоставлении в аренду десяти грузовых машин сроком на один месяц для вывоза леса. Оплата за арендованные машины будет производиться в соответствии с предлагаемым договором. Договор прилагается к письму в двух экземплярах.

##### **Задание 2** Составьте документ - АКТ

В фирме «Виктория» по приказу руководителя фирмы проводится независимая аудиторская проверка строительного отдела. В результате проверки была установлена недостача стройматериалов (например, цемент - .... мешков, керамическая плитка – ... м<sup>2</sup> и т.д.) на сумму ..... (в скобках указать сумму прописью) руб.

##### **Задание 3** Составьте документ - ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Начальник сборочного цеха докладывает начальнику завода «Вымпел» о количестве собранных за месяц холодильников марки «Ильм» и о количестве забракованных. Кроме того, укажите в докладной записке причину выпуска бракованных холодильников (должности и ФИО виновных в выпуске брака).

**Задание 4** Составьте документ - ПРИКАЗ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства. Должность и дата увольнения по вашему выбору.

**Задание 5** 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).



**Задание 6** Составьте документ - УКАЗАНИЕ о проведении субботника по уборке территории. В водной части текста отметьте причину проведения субботника. Закрепите территорию уборки по отделам.

**Задание 7** Составьте документ - СПРАВКА

Справка выдается паспортистом ЖЭУ № 88 жильцу (указать адрес, ФИО) о его месте проживания. По месту требования.

**Задание 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 2

**Задание 1** Составьте документ - СПРАВКА

Справка выдается паспортистом ЖЭУ № 150 жильцу (указать адрес, ФИО) о его задолженности по квартплате за 12 месяцев текущего года. Справка выдаётся по требованию районного суда.

**Задание 2** Составьте документ - ПИСЬМО

Компания «ИНСАТ» обращается в ООО «Волна» с просьбой о предоставлении на выходные дни катера вместимостью 50 человек, для выезда на острова. Оплата за арендованный катер будет произведена в соответствии с предлагаемым договором аренды. Договор прилагается к письму в 3-х экз.

**Задание 3** Составьте документ - АКТ

Фирма «Рассвет» проводит аудиторскую проверку мебельного цеха. В результате проверки было установлено, что в цехе не ведется учет расхода пиломатериалов, а также из-за плохо поставленного учета обнаружены излишки досок – 120 куб. м. Решение комиссии: излишки – оприходовать. Предложить директору наложить взыскание на начальника цеха (ФИО).

**Задание 4** Составьте документ - ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

**Задание 5** Составьте документ - ПРИКАЗ генерального директора ЗАО «Роснефть» о приеме вас на работу бухгалтером.

**Задание 6** Составьте документ - РАСПОРЯЖЕНИЕ об установлении пропускного режима автотранспорта на территорию ВМРК. Поручите начальнику ОРСО оформить пропуска на личный транспорт сотрудникам колледжа, служебным машинам и фирмам, арендующим помещения в ВМРК, начальнику охраны установить сменный режим работы вахтёрам.

**Задание 7** Составьте документ - ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА, в которой гл. бухгалтер объясняет руководителю своего предприятия причину несвоевременного расчёта с поставщиками. (Оплата задержана из-за сбоя компьютерной программы в Далькомбанке, например. Можете назвать другую причину по своему усмотрению). Гл. бухгалтер прикладывает справку от управляющего банком.

**Задание 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 3**

**Задание 1** Составьте документ - ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Начальник кондитерского цеха докладывает директору ОАО «Владхлеб» о количестве реализованной продукции за месяц (перечислите виды продукции и количество).

**Задание 2** 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.

**Задание 3** Составьте документ - ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. (срок укажите самостоятельно).

**Задание 4** Составьте документ - ПИСЬМО-ОТВЕТ ОАО «Владхлеб» для ООО «Штыково» о согласии поставлять им продукцию ОАО «Владхлеб». ПРИЛОЖЕНИЕ: спецификация (перечень продукции на ваш выбор).

**Задание 5** Составьте документ – АКТ о ревизии в кассе. Комиссия установила, что кассир (ФИО) к концу рабочего дня не оприходовал поступившие в кассу деньги в сумме 000 000 рублей, что является недопустимым.

**Задание 6** Составьте документ - РАСПОРЯЖЕНИЕ по ОАО «Химик» о проверке дисциплины на предприятии. В водной части укажите, что в последнее время участились опоздания на работу и уход с работы до окончания рабочего времени.

В распорядительной части поручите работникам ОК составить график проверки соблюдения трудовой дисциплины.

**Задание 7** Составьте документ - ПРИКАЗ об приеме вас на работу в фирму «Владхлеб». Должность, дата приема и прочее по вашему выбору.

**Задание 8** Составьте документ - СПРАВКА

Справка выдается паспортистом ЖЭУ № 14 жильцу (указать адрес, ФИО) о его месте прописки, проживания и о количестве проживающих с ним человек, количество несовершеннолетних из них. Справка выдаётся по требованию районного суда.

## 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 рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления, 2021 г.
9. Методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления, 2021 г.
10. Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления, 2021 г.