

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к практической подготовке
для обучающихся по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Ставрополь, 2025

сведения о сертификате ЭЦ

Владелец: Кандаурова Наталья
Владимировна, директор
Сертификат:
0298d2a100a6b37d85433743564d5a7918
Действителен: с 01.12.2025 12:39:11 по
01.03.2027 12:49:11

Методические указания составлены разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.10.2023 г. №798.

Составитель: С.В. Нечаева, преподаватель

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры Юриспруденции, протокол № 8 от «20» мая 2025 г.

ВВЕДЕНИЕ

Программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» и методические указания составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Юриспруденция».

Основная цель методических указаний по дисциплине «Документационное обеспечение управления» – овладение основными знаниями, умениями и навыками в соответствии с требованиями ФГОС уметь использовать законодательные акты Российской Федерации и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти при составлении документов и основные термины документационного обеспечения управления при составлении документов.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности, а также личностных результатов:

ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

Практическое подготовка № 1. Система документационного обеспечения управленческой деятельности

Алгоритм выполнения

В теории понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» выступают синонимами, но в практике их применения они различны. «Делопроизводство» уже понятия ДОУ, которое включает нормативно-методическую работу с персоналом, отвечающим за процессы составления, движения, хранения документов в организациях. Другое отличие - информационно-технологическая составляющая процессов работы с документами.

ГСДОУ – система менее жесткая, чем ЕГСД, содержащая необходимый минимум требований, – явилась новой, более высокой ступенью в работе с документами, она до сих пор обеспечивает единство процессов документирования.

Унификации – метод для установления единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач.

Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых в деятельности организаций документов, типизации их формы, снижения трудовых, временных и материальных затрат на их подготовку и обработку, достижения информационной совместимости автоматизированных баз данных.

УСД – совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих фиксацию данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.

Задание к практической подготовке

Задание 1. Используя ОКУД, определите класс, подкласс и вид документа по его коду:

Вариант 1 – 03010022

Вариант 2 – 02520519

Вариант 3 – 05045013

Вариант 4 – 06150551

Вариант 5 – 08020025

Вариант 6 – 04013548

Задания 2. Представьте сравнительную характеристику ЕГСД, ГСДОУ, Типовой инструкции в виде таблицы, где должны быть выделены следующие графы: предпосылки создания документов, время их разработки, год издания, структура (основные разделы), предлагаемая система работы с документами, практическая значимость отдельных положений в настоящее время. Остальные графы выделите самостоятельно (рабочая папка).

Задания 3. Определите основные этапы работы с документами, которые выделяют в ЕГСД, ГСДОУ. Оформите эти сведения в виде схемы (рабочая папка).

Практическая подготовка №2 Реквизиты документа.

Алгоритм выполнения

Результатом документирования является документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Документ состоит из отдельных элементов, которые принято называть реквизитами (от лат. требуемое, необходимое). Совокупность реквизитов документа отражает его форму. Следовательно, для того чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен в соответствии с формой принятой для данной категории документа.

Оформление документа представляет собой проставление необходимых реквизитов, т.е. их написание в соответствии с формуляром-образцом.

Юридическая сила обеспечивается установленным комплексом реквизитов, обязательных для данного вида документа (например, обязательные реквизиты для письма):

- наименование организации;
- почтовый адрес;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- подписи;
- фамилия исполнителя и его номер телефона.

В процессе подготовки и оформления документов состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка.

К обязательным реквизитам любого документа относятся наименование организации/структурного подразделения/должного лица, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись.

Задание к практической подготовке

Задание 1. В ходе работы с первоисточником выполнить задание. Определите по содержанию номер реквизита.

Вариант 1

Содержание реквизита	№ реквизита
Директору ИП «Луч» -	
№ 5	
Докладная записка	
1.03.06	
Иванову И.И.	
Отдел сбыта	
г. Ставрополь	
В период с 20 февраля....	
Начальник отдела сбыта	
О задолженности поставщикам	

_____ Сидоров В.А.	
--------------------	--

Вариант 2

Содержание реквизита	№ реквизита
Справка	
1.03.06	
Директор ЗАО «Луч»	
№ 10	
Отделение пенсионного фонда по г. Ставрополю	
г. Ставрополь, ул. Мира 101, факс 35-01-01	
ЗАО «Луч»	
г. Ставрополь, ул. Ленина 151 А	
Дана Петрову О.П....	
Сидоров А.В.	
О стаже работы	

Вариант 3

Содержание реквизита	№ реквизита
АО «Сигнал»	
Приказываю	
Г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 28 А	
№ 10	
Иванов 390024	
20.06.06	
Генеральный директор Косыгин И.П.	
1. Создать рабочую группу...	
Приказ	
В соответствии с решением главы г. Ставрополя	
Согласовано	
О формировании рабочей группы	
Подпись Колосов А.С.	

Вариант 4

Содержание реквизита	№ реквизита
Председатель Правительства РФ Д. Медведев	
10.02.06	
Москва	
Постановляет	
Правительство РФ	
В соответствии с Федеральным Законом ...	
Об установлении величины прожиточного минимума...	
№ 105	
1. Установить по представлению министерства	
Согласовано	
Постановление	
Подпись А. Силуанов	

Задание 2. Используя приведенные реквизиты, оформите документ с учетом требований к оформлению и расположению реквизитов на бланках документов.

Задание 3. Определите ошибочные варианты при оформлении реквизита «наименование организации»:

- 1) МГУ; РУДН; РГГУ; ВНИИсельхозмаш;
- 2) Всероссийская академия сельскохозяйственных наук им. В.И. Ленина (ВАСХНИЛ);
- 3) открытое акционерное общество «Каскад»; закрытое акционерное общество «Плутон»;
- 4) фирма «Спутник»; фирма «Виола»; пивная компания «Церера»; фабрика «Заря»;
- 5) отдел маркетинга; отдел перевозок;
- 6) Машстройсклад.

Задание 4. Исправьте ошибки в написании дат. Отметьте варианты случаев их написания:

- 1) 1.12.04; 17.07.2005г.; 1.1.05; 09/25/2005; 12.05-05;
- 2) 12 декабря 2005 г.; 8 2005; 11. декабрь/05 г.; 13 ноября '05;
- 3) 17/X-05г.; 10/ХП-05г.; 25.X.05;
- 4) с 2004 по 2005 г.г.; 2000 по 2005г.г.; с 2002 — 2005; с 2004 года по 2005 год; с 23—25 декабря 2005;
- 5) девятое мая, восьмое марта (как праздничные дни);
- 6) 5-ого мая, к 3-ему января, на 1-ое марта, к 17-у февраля.

Задание 5. Исправьте ошибки в оформлении реквизита «адресат»:

- 1) директор открытого акционерного общества «Прима» Н.Е. Сергеев;
- 2) Громозеко П.Р., г. Воркута, 630075, ул. Геодезическая, 32—12;
- 3) Председатель кооператива Н.И. Луговая;
- 4) ООО «Свет», ул. Мира, д. 35, оф. 11, г. Москва, 112031;
- 5) Заместителю директора фирмы «Трек» Носову Р.П.;

6) ул. Родненко, 73, г. С-Петербург, 190027, Издательский дом «Селенга», Винокурову П.П. (гл. инженеру).

Задание 6. Заполните таблицу соответствующими сведениями для следующих реквизитов: «адресат», «справочные данные об организации», «гриф утверждения документа», «гриф согласования» (рабочая папка).

Наименование реквизита	Виды документов, в которых оформляется реквизит	Расположение реквизита	Пример оформления реквизита (с указанием вариантов, если таковые имеются)

Практическое подготовка № 3. Виды документов и их оформление

Алгоритм выполнения

Документ в управлении выступает одновременно и как предмет труда, и как его результат.

Функции документа делятся общие (информационная, социальная, коммуникативная, культурная) и специальные (управленческая, правовая, исторического источника).

Система документации – совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности.

Примерные документы (формуляры, образцы) носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.

Юридическая сила обеспечивается установленным комплексом реквизитов, обязательных для данного вида документа.

Бланки документов с воспроизведением государственного герба РФ и гербов субъектов РФ (гербовые бланки) являются полиграфической продукцией, подлежащей учёту.

Перечни органов, имеющие право изготавливать, выдавать и отображать на своих документах определены нормативно-правовыми актами соответствующего уровня.

Учёт гербовых бланков ведётся отдельно по видам бланков в регистрационно-учётной форме (карточке, журнале), о чем делается соответствующая запись.

Задания к практической подготовке

Задание 1. Разграничьте структурно/схематично понятия документ, бланк, формуляр, формуляр-образец (рабочая папка).

Задание 2. Перечисленные ниже виды документов распределите по подгруппам организационно-распорядительной документации. Ответ оформите в виде таблицы.

Приказ, штатное расписание, служебное письмо, акт, устав, распоряжение, положение о структурном подразделении, протокол, постановление, служебная записка, должностная инструкция, решение, учредительный договор, указание, справка.

Организационно-правовая документация	Распорядительная документация	Информационно-справочная документация

Задание 2. Соотнесите понятия и их определения:

А. Документ 1.	1. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке
Б. Изобразительный документ	2. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи
В. Фотодокумент	3. Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию
Г. Электронный	4. Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный

документ	фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
Д. Видеодокумент	5. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета
Е. Фонодокумент	6. Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи
Ж. Кинодокумент	7. Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
З. Графический документ	8. Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов
И. Аудиовизуальный документ	9. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства
К. Текстовой документ	10. Документ, информация которого представлена в электронной форме
Л. Официальный документ	11. Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности
М. Письменный документ	12. Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта
Н. Архивный документ	13. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Практическая подготовка № 4. Составление и оформление организационно-правовых документов

Алгоритм выполнения

Организационно-правовые документы (ОПД) – это документы устанавливающие и закрепляющие основные положения, нормы, обязанности, права, порядок, правила, режим работы организации в целом, ее структурных подразделений и отдельных работников, строго обязательные для исполнения, они реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности учреждения.

ОПД обладают повышенной юридической силой и могут использоваться в случае разрешения конфликтных ситуаций.

ОПД являются сложными документами, они велики по объему.

Составляются ОПД обычно отделом или специальной комиссией (выбираемой или назначаемой) при участии юристов.

ОПД имеют длительный срок действия и перерабатываются только лишь в случае реорганизации, развития нового направления в деятельности предприятия.

В силу своей особой значимости уставы подлежат утверждению и регистрации органами власти. Устав служит основой для разработки положения.

Положения обязательны для органов власти, но и коммерческие структуры, действующие на основании устава, могут разрабатывать положения для своих филиалов, представительств, отделений.

В настоящее время к ОПД относят и такой вид документов, как договор.

Договор — соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Успех коммерческой сделки во многом зависит от того, насколько грамотно составлен и оформлен лежащий в ее основе договор. Часто судебные процессы между фирмами вызваны непродуманно составленными и небрежно оформленными договорами. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ, Ч.1) дает определение договора, устанавливает основные типы и разновидности договоров.

К видам договоров, которые заключают в организациях любых форм собственности, относят коллективный договор и трудовой договор.

Таким образом, главное назначение организационно-правовых документов — создание и закрепление системы управления предприятием, упорядочение деятельности как предприятия в целом, так и его структурных подразделений и отдельных работников, а также регламентация отдельных видов деятельности и процессов.

Задание к практической подготовке

Задание 1. Вы специалист по работе с персоналом в начинающей деятельность коммерческой организации. Вам поручено разработать должностные инструкции менеджеров ведущих отделов. Составьте один из вариантов указанного документа (в зачетную папку).

Задание 2. Систематизируйте в таблице особенности составления и оформления организационно-правовых документов:

Вид документа	Определение	Обяз. рек-ты	Содержание и оформление обязательных реквизитов	Вступление в действие

Задание 3. Составьте штатное расписание для коммерческого предприятия с небольшим количеством сотрудников (в зачетную папку).

Задание 4. Выберите организацию (предприятие) и оформите для данной организации титульный лист положение об одном из структурных подразделений (например, отдела маркетинга, отдела информационных технологий, отдела сбыта и др.). Разработайте структуру положения (в соответствии с ниже приведенным образцом).

Наименование организации ПОЛОЖЕНИЕ « _____ » _____ наименование структурного подразделения « _____ » _____ № _____ дата номер	УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя и наименование организации <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">личная подпись</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">расшифровка подписи</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">« _____ » _____</td> <td style="text-align: center;">_____ 20__ г.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">дата</td> </tr> </table>	личная подпись	расшифровка подписи	« _____ » _____	_____ 20__ г.	дата	
личная подпись	расшифровка подписи						
« _____ » _____	_____ 20__ г.						
дата							
СТРУКТУРА ТЕКСТА 1. Общие положения. 2. Основные задачи (Цели и задачи). 3. Функции. 4. Права. 5. Руководство и структура подразделения. 6. Ответственность. 7. Финансирование, материально-техническое обеспечение (если необходимо). 8. Взаимоотношения с другими подразделениями.							
Наименование должности руководителя структурного подразделения Визы согласования с заинтересованными должностными лицами (при необходимости) С положением ознакомлены:	Личная подпись Расшифровка подписи Личные подписи Дата Расшифровка подписей						
В дело № _____ Личная подпись Дата							

Практическая подготовка № 5. Составление и оформление распорядительных документов

Алгоритм выполнения

С помощью распорядительных документов осуществляется общая функция управления, в которой особо выделяется более частная функция регулирования, позволяющая органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, согласованность в работе всех звеньев организации, предприятия, органа власти.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам. В них получают выражение конкретные юридические властные предписания субъектов управления.

Распорядительные документы могут иметь нормативный характер.

Распорядительные документы принимают на федеральном, региональном, муниципальном и локальном уровнях.

Распорядительные документы принимаются на основе единоначалия и коллегиальности.

Наиболее часто используемыми в управленческой практике являются два вида документа: приказ и распоряжение.

Текст распорядительных документов обязательно содержит распорядительную часть, в которой определяется перечень действий (задач), подлежащих обязательному исполнению, круг исполнителей, сроки исполнения, порядок контроля и вступления в силу документа.

Задание к практической подготовке

Задание 1. Систематизируйте в таблице характер, особенности принятия и вступления в силу распорядительных актов органов власти:

Орган власти	Вид РД	Общая характеристика	Особенности	Вступление в силу
Президент РФ				
Правительство РФ				
ФОИВ				
Территориальные ФОИВ				
ЦБР				
гос. органы власти субъектов РФ				
органы МСУ				

Задание 2. Составьте и подшейте в зачетную папку следующие виды распорядительных документов:

- постановление органа власти;
- выписку из постановления;
- постановление высшего должностного лица органа власти;

- постановление комиссии;
- распоряжение руководителя органа власти;
- распоряжение руководителя организации;
- решение;
- указание;
- приказ по основной деятельности предприятия;

Практическая подготовка № 6. Составление и оформление справочно-информационных и справочно-аналитических документов

Алгоритм выполнения

Большинство документов, которые создаются в учреждениях, являются информационно-справочными.

Информационно-справочные документы содержат информацию о фактическом положении дел, которая служит основанием для принятия решений, издания распорядительных документов.

Протокол помимо определенной информации о прохождении заседания содержит и распорядительную часть, поэтому многие документоведы выводят протокол из состава СИД.

Различают акты законодательные (решения, обличенные в форму законов, указов, постановлений) и административные (подтверждение фактов деятельности организации).

Акт – это документ, составляемый группой лиц и подтверждающий установленные ими факты или события, может содержать рекомендации по их устранению (ликвидации).

Докладная записка – это информационно-справочный документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное обсуждение какого-либо вопроса с выводами и предложениями. По содержанию они делятся на инициативные, информационные и отчетные.

Объяснительная записка – объясняет причины какого-либо события, поступка, факта (чаще всего случаи нарушения трудовой дисциплины). Они составляются и подписываются отдельными работниками.

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

Деловое письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат средством общения между учреждениями, частными лицами и учреждениями, являются самым распространенным способом обмена информацией, они составляют большую часть входящих и исходящих документов любого учреждения.

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

Задание к практической подготовке

Задание 1. Какие варианты обращения возможны в ситуации приглашения ректора другого вуза принять участие в праздновании юбилея вашего университета?

Задание 2. Какими языковыми формулами можно выразить следующие элементы смысла:

благодарность;
 мотивировка написания письма;
 вопросы, осведомление;
 факт отправки;
 просьба;
 сообщение, извещение;
 уверение, предложение помощи, услуг;
 выражение надежды;
 выражение сожаления, соболезнования;
 подтверждение;
 гарантия;
 предложение (оферта);
 напоминание;
 предупреждение;
 извинение;
 удовлетворение;
 отказ;
 ответ на запросы и предложения;
 приглашение;
 окончание письма;
 разрыв отношений;
 претензия?

Задание 3. В каких видах писем используются приведенные вами языковые формулы?

Задание 4. Определите тип письма по языковым формулам:

Языковая формула	Тип письма
1. Просим сообщить дату приезда делегации от Вашей фирмы...	а) оферта (предложение)
2. Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество нашей продукции...	б) отказ
3. В связи с приближением сроков поставки, напоминаем Вам, что...	в) сопроводительное письмо
4. Нам будет приятно видеть Вас на юбилее нашей фирмы, который состоится.....	г) просьба
5. К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение.....	д) напоминание
6. Представляю на утверждение проект плана.....	е) приглашение

Задание 5. Оформите реквизит «адресат» для писем, которые направляются:
 в терапевтическое отделение Центральной клинической больницы;
 врачу-ординатору терапевтического отделения Центральной клинической больницы А.В. Смирнову;
 в районные управы Северного административного округа;
 в адрес ОАО «Созвездие» (ул. Селезневская, д. 1, Москва, 120445);
 Козловскому С.Я. по адресу: 345230 г. Пермь, Торговая пл., д. 5.

Задание 6. Какие обращения не используются в современных деловых документах:

любезный сэр; уважаемый председатель комиссии; многоуважаемый господин; директор; гражданка; милостивый государь; господин начальник; леди и джентльмены; уважаемый генеральный директор; боевой товарищ?

Задание 7. Укажите ошибки в оформлении основных реквизитов письма:

- 1) при обращении:
 - а) *Уважаемый г-н НА. Пономарев!*
 - б) *Г-жа Л.Н. Лебедева!*
 - в) *Уважаемые г-да!*
 - г) *Уважаемый господин министр Иванов!*
 - д) *Уважаемый И.М. Михайлов!*
 - е) *Уважаемый Добренко Сергей Петрович!*
 - ж) *Иванов Дмитрий Васильевич!*
 - з) *Толстикову Борису Гавриловичу!*
- 2) в тексте письма:
 - а) *Предлагаю Вашему вниманию образцы материалов;*
 - б) *Напоминаю, что срок выполнения договора от 11.02.2005 № 15/10 истекает;*
 - в) *Будьте так любезны;*
 - г) *Не откажите в любезности сообщить.*

Задание 8. Составьте деловые письма для следующих ситуаций: Российская фирма «Менты и К°» приглашена японской фирмой «Якудза» и американской компанией The Best Corps на ознакомительную выставку оружия и амуниции для полицейских. После посещения выставки российская фирма отправила письма:

- а) японской фирме с просьбой о поставке пробной партии нунчаков, резиновых метательных звездочек и новых армированных шелковых полицейских курток, способных выдержать удар ножом;
- б) американской фирме с просьбой выслать партию титановых наручников.

Японская фирма отправила заказанную партию, российская фирма выразила удовлетворение по поводу качества товара.

Американская фирма отправила наручники, но российская компания осталась недовольна, поскольку вместо титановых американцы поставили алюминиевые наручники.

Задание 9. Определите жанровые разновидности деловых писем:

1) 13.12.2005 в офисе Московской торговой компании «Милтон» произошел скачок напряжения, в результате чего вышла из строя вся офисная техника (12 компьютеров, 3 принтера, 2 копировальных аппарата, 1 холодильник). Вызванные техники сумели починить только холодильник, остальное оборудование необходимо заказывать. Составьте письмо-заказ;

2) Вы коммерческий директор фирмы «Валентина» по продаже косметической и парфюмерной продукции. Вам необходимо провести рекламную кампанию. Оформите рекламное письмо для деловых партнеров;

3) Вы являетесь ведущим специалистом книжной ярмарки. Составьте письмо-приглашение участникам ярмарки. Участие в этой ярмарке позволит широко представить книжную продукцию партнеров, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки.

10. Отредактируйте следующие тексты деловых писем, составьте эти письма в соответствии с правилами составления служебных документов.

Текст 1

ОАО «Мебельпром» Ул.
Связистов, 34 Саратов, 495867,
Россия Тел. (489-3) 39-49-95
Факс (489-3) 49-58-69 19.03.05 г.
О поступлении продукции

Генеральному директору фирмы

№ 89-7/3

Уважаемый Виктор Георгиевич!

Сообщаем Вам о том, что на склад нашей фирмы поступила новая партия современной мебели из Японии. Как постоянному клиенту нашей фирмы посылаем Вам каталог с наименованиями и стоимостью продукции. Надеемся на перспективное сотрудничество.

С уважением,

Директор

М.В.Лебедев

Текст 2

Фирма «Сотел-телеком»

Отдел маркетинга

г. С-Петербург, 630117 Невский
проспект, 75 — оф. 13 Тел.1-35-76-01

РА «Миргород»

Сомовой К. Р.

г. С.-Петербург,
ул. Достоевского, 34 — оф. 16

Рекламный щит «Сотел» на Дворцовой площади.

Дорогая Кристина Ренатовна!

Напоминаем Вам, что до 01.03.2005 щит с рекламой нашей фирмы должен быть установлен на оговоренном месте (Дворцовая площадь). Деньги мы перевели еще неделю назад и надеемся в ближайшие дни увидеть долгожданную рекламу

С уважением,
менеджер отдела маркетинга

«Сотел-телеком»

Мериносов К.Д.

Подпись

Текст 3

ООО «Офис-Маркет»
 Красный пр-т, 41,
 гор. Чита, 694209, Россия
 Факс:(495)951-00-27
 Тел.:(495)951-11-46
 02.02. 2005 г.
 Про выставку
 «Современный офис».

Генеральному дир-ру
 фирмы «Сиб-Граф»
 П.В. Сергееву

Уважаемый г-н Петр Владимирович!

Приглашаем Вас посетить выставку «Современный офис», которая проводится компанией «Офис-Маркет». Выставка состоится 5 февраля 2005 г. в Доме Культуры им. Чкалова¹ (Проспект Дзержинского, 34, на первом этаже). Начало выставки в 10-00, предположительная продолжительность — 6 часов.

На выставке будет представлена современная офисная техника, мебель для офиса и разнообразные канцелярские товары. В дальнейшем вы сможете заказать себе понравившиеся вещи. Просим Вас подтвердить участие в выставке до 04.02.2005. Заявку необходимо выслать по факсу.

Приложение: 1. Программа выставки «Современный офис» на 1 л. в 1 экз.

2. Каталог «Технические средства современного делопроизводства»
 на 5 л. в 1 экз.

генеральный директор «Офис-Маркета»

Г.В. Корнеев

Задание 10. Произведите пунктуационную правку текста письма-рекламации.

По заключенному договору поставки от 02.04.2005 № 45, Вы были обязаны поставить нашей фирме партию мониторов SyncMaster 747NF, в количестве 20 шт. Однако, было доставлено лишь 18 единиц товара. Таким образом Вами недопоставлено продукции на сумму 15 000 руб.

Согласно п. 3 договора, за недопоставку продукции уплачивается неустойка в размере 2 % от суммы недопоставки — т.е. 300 руб.

Просим Вас перечислить указанную сумму на наш расчетный счет, или произвести поставку недостающих мониторов до 18.04.2005. В противном случае, мы будем вынуждены обратиться в Госарбитраж.

Задание 11. Систематизируйте в таблице особенности составления и оформления информационно-справочных документов:

Вид документа	Определение	Обяз. Рек-ты	Содержание и оформление обяз реквизитов

Задание 12. Составьте и подшейте в зачетную папку следующие виды информационно-справочных документов: протокол; акт; письмо-извещение; докладную записку, объяснительную записку, служебную записку, справку.

Практическое подготовка № 7. Организация работы с документами

Алгоритм выполнения

К основным принципам организации документооборота относятся оперативность, оправданность и единообразие.

Из принципов документооборота вытекает основная задача организации документооборота – прямоточность в движении документов, однократность и единообразие их обработки.

Учёт объёма документооборота необходим для определения загрузки подразделений, отдельных работников и организации в целом.

Для оптимизации маршрутов движения различных категорий документов разрабатываются маршрутные схемы (оперограммы).

У внутренних документов стадии и этапы прохождения те же самые, что и у исходящих документов, однако, некоторые виды внутренних документов могут иметь свои маршруты.

Контролю подлежат документы, требующие исполнения. Контроль исполнения включает: постановку документа на контроль; проверку своевременного доведения документа до исполнителя; учёт и обобщение результатов контроля исполнения.

Для периодически создаваемых документов или наиболее часто создаваемых (органами власти, организациями) устанавливаются типовые и индивидуальные сроки их исполнения. Первые - устанавливаются нормативными правовыми актами органов и предприятий, а вторые - указываются в тексте документа или резолюции (если этот срок отличается от установленного автором документа или отсутствует в составе типовых сроков).

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов и сообщения результатов заинтересованным лицам (организациям), о чем делается отметка (на документе, в регистрационно-контрольной карте и на экземпляре ответа остающемся в организации).

Подготовка документов к последующему хранению и использованию является завершающим этапом делопроизводственного процесса и включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, описание дел, обеспечение сохранности документов, передачу дел в архив организации.

Задания к практической подготовке

Задание 1. Вы секретарь, получили конверт с письмом, составьте в электронном виде схему работы с данным документом.

Задание 2. Создать самостоятельно образец бланка учреждения, в котором вы обучаетесь.

Задание 3. Зарегистрируйте в электронном журнале следующие исходящие документы:

а) Письмо № 123456/56-13 от 12.05.04 генеральному директору АО "Виктория" В.В. Марининой 567234 г. Запорожье ул. Победы, 78 "О переводе

сотрудника АО "Виктория" В.Ф. Кияшко. Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия помещен в дело N56, оригинал отправлен почтой

б). Письмо № 123456/888-4 от 22.05.04 Директору института проблем кибернетики РАН В.А. Мельникову 135 247 Москва ул. Вавилова, 40 "Об изменении в штатном расписании" Документ подписан главным бухгалтером Т.П. Паниным, копия помещен в дело N888, оригинал получил П.П. Антипов

в). Письмо № 123456/817-5 от 24.05.04 Руководителю предприятия "Плазма" В.В. Ващенко 235 678 г.Кольчугино Московской области ул.Боевская, 3 "Об изготовлении 5-ти комплектов ОЗУ- 256К". Документ подписан директором М.И. Соболевым и главным бухгалтером Т.П. Паниным, копия помещен в дело N817, оригинал отправлен почтой.

г). Письмо N123456/931-6 от 01.06.04 Начальнику отдела охраны ГОВД Н.П. Таренову Пермь тел. 12-35-47 "Об установке пожарно-охранной сигнализации". Документ подписан директором М.И. Соболевым и главным инженером Т.Е. Сумским, копия помещен в дело № 931, оригинал получила Т.П. Позднякова.

Практическая подготовка № 8. Требования к оформлению документов по личному составу

Алгоритм выполнения

Сегодня часто от претендентов на вакантную должность требуют предоставления резюме.

Резюме как вид документа появилось в нашей стране с развитием капиталистических отношений. Главная цель этого документа для поступающего на работу – презентация самого себя, показать себя с наилучшей стороны, выпятить свои положительные качества, достоинства и оставить в тени свои слабые стороны.

Всё документирование трудовых отношений работника и работодателя опирается на законодательные акты и, прежде всего, на Трудовой кодекс РФ. Лица, поступающие на работу впервые, ещё не имеют трудовой книжки и страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. Поэтому эти документы будут оформлены на них вашей организацией уже после их зачисления на работу.

Личный листок по учёту кадров является наиболее обобщающим структурным документом, дающим организации все необходимые данные о её работнике. Поступающий на работу подписывает заполненный листок по учёту кадров и ставит дату. Данные личного листка (анкеты) подтверждаются предъявлением соответствующих документов: паспорта, военного билета (для военнообязанных), документов об образовании, трудовой книжки.

Под профессией понимается вид трудовой деятельности, определяемый целью характером трудовых функций. Профессия требует определённых знаний, полученных в процессе подготовки и опыта работы.

Специальность – это вид занятий в рамках одной профессии, более узкая классификация рода трудовой деятельности. Он выделяется в рамках профессии в следствии внутреннего разделения труда.

Квалификация работника – это вид его профессиональной обученности. Показателем, определяющим степень квалификации работника, является разряд. Квалификационный разряд устанавливается с учётом сложности, ответственности и условий работы на основе тарифно-квалификационных справочников.

Разработать единый универсальный договор на все случаи жизни невозможно, но есть варианты типовых форм трудовых договоров, носящие рекомендательный характер. Такими формами можно воспользоваться, составляя форму договора для своей организации.

Приказы по личному составу являются не только распорядительными документами, но одновременно они относятся и к первичным учётным документам, т.к. они фиксируют факт приёма, перевода или увольнения гражданина и являются основанием начисления ему заработной платы.

Подписанный руководителем организации приказ регистрируют и объявляют работнику (работникам) по расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Кроме того, в период оформления на работу служба кадров обязана ознакомить работника с коллективным договором (если он заключён организацией), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими правовыми и нормативными актами организации, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

Постоянно функцией кадровой службы является оформление перемещения (переводов) работника в процессе его деятельности в организации. Переводы могут носить различный характер: повышение по должности, переход в другое структурное подразделение, понижение, изменение вида работы в связи с повышением квалификации или заболеванием.

Переводы по характеру делят на постоянные и временные, а по основаниям: по инициативе работника; по инициативе работодателя; по иным обстоятельствам.

Без согласия работника и соответствующего заявления возможно перемещение работника «в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора». Такое перемещение не считается переводом на другую работу.

Увольнение работника также отражается в цепочке документов и начинается чаще всего с заявления или служебной записки. Однако основанием могут быть и другие документы. Например, решение о ликвидации юридического лица, приказ о проведении реорганизации (сокращении штатной численности), решение аттестационной комиссии; акт о несчастном случае, объяснительная записка работника, протокол медицинского освидетельствования, приговор суда и др.

В трудовой книжке в строгом соответствии с приказом (то есть дословно переносится из приказа) делается запись о прекращении трудовой деятельности с указанием даты и причины увольнения, и книжка выдается увольняемому.

В течение всей деятельности работника в организации его перемещения и поощрения будут отражаться в трудовой книжке.

Задание к практической подготовке

Задание 1. Решить деловую ситуацию: «Оформление на работу».

- 1) Составить заявление о приеме на работу.
- 2) Составить профессиональное резюме, сопроводительное письмо к нему.
- 3) Составить характеристику.
- 4) Написать автобиографию.
- 5) Исполнить необходимые визы на заявлении.
- 6) Наложить резолюцию руководителя организации на заявление.
- 7) Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда, согласно личному заявлению, визам резолюции на нем и трудовому договору.
- 8) Разработать пример заполнения раздела «Сведения о работе» трудовой книжки с отражением всего трудового пути в организации. Внести в качестве

первой записи информацию о зачислении на работу согласно приказу из п.7. оформить запись об увольнении после 1 февраля 2014 года и заверительную подпись.

9) Разработать проект трудового договора в соответствии с гл.10 ТК РФ.

Задание 2. Составьте и подшейте в зачетную папку следующие виды распорядительных документов: приказ по личному составу; заявление о приеме на работу, заявление об увольнении, резюме, анкету, заполните личную карточку.

Практическая подготовка № 9. Информационные технологии в документальном обеспечении управления

Алгоритм выполнения

Средства оргтехники должны максимально механизировать или автоматизировать (в зависимости от типа технических средств) практически все процедуры технологического процесса обработки документов в офисе.

К средствам оргтехники относится достаточно большой перечень технических средств, устройств и приспособлений, начиная от карандашей и заканчивая сложными системами средствами передачи информации

Средства оргтехники, применяемые на конкретном рабочем месте, называют малой оргтехникой. Это канцелярские средства (карандаши, ручки, степлеры, клей и пр.), которые применяются каждым сотрудником для повседневного труда. Но согласно современной классификации к этой группе можно отнести персональные компьютеры и их периферийные устройства, копировальную технику индивидуального использования, средства связи и т.д.

Многообразие средств организационной техники предполагает ее определенную классификацию в соответствии с выбранным признаком. Наиболее распространенной является классификация по функциональному признаку, которая однозначно связывает процедуру технологического процесса обработки документов в офисе с техническими характеристиками и возможностями средств оргтехники. Однако это не исключает применения других классифицирующих признаков.

Существующие в настоящее время системы подготовки текстовых документов значительно отличаются друг от друга характеристиками, возможностями ввода и редактирования текста, его форматирования и вывода на печать, по степени сложности освоения пользователем.

Существующие в настоящее время текстовые процессоры значительно отличаются друг от друга характеристиками, возможностями ввода и редактирования текста, его форматирования и вывода на печать, а также степень сложности освоения пользователем. Достаточно условно эти инструментальные средства могут быть разделены на две категории.

К первой категории можно отнести текстовые процессоры, позволяющие подготовить и напечатать сложные и большие по объему документы, включая книги. Текстовые процессоры второй категории имеют существенно меньшие возможности, однако проще в использовании, работают быстрее и требуют меньше оперативной памяти, значительно ниже по стоимости.

Документы включают в себя текстовые, табличные и графические компоненты. Текстовые компоненты документов являются преобладающими в их составе и несут основную смысловую нагрузку. Для их подготовки могут быть использованы различающиеся по своим функциональным возможностям программы: текстовые редакторы; текстовые процессоры; настольные издательские системы.

Для обеспечения эффективного использования информации при принятии различного рода решений, предоставления в распоряжение специалистов всего

массива информации по определенному вопросу в кратчайшее время в организации должна быть построена рациональная поисковая система.

Современная информационно-поисковая система (ИПС) должна включать информацию о всех документах, которыми располагает организация.

Основой построения поисковых систем является регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационной форме или входном формате.

Главное назначение регистрации – придание документу юридической силы, подтверждение факта его создания или поступления.

Для более полного раскрытия содержания документов и повышения эффективности ИПС создаются кодификационные тематические картотеки (базы данных по нормативным актам), для которых рекомендуется использовать форму тематической карточки, применяемой в государственных архивах.

Автоматизированный информационно-поисковый массив ведется в соответствии с применяемым в местах регистрации документов программным обеспечением.

Выбор той или иной технологии ведения информационно-поисковой системы находится в компетенции руководства организации. Нецелесообразно вводить единую, строго регламентированную форму входного формата ИПС, но вместе с тем необходимо обеспечить совместимость, ясность и полноту информационного содержания информационных систем.

Задание к практической подготовке

Задание 1. Используя любую программу, с учетом знаний ПК, создайте логотип, элементы реквизитов, сохраните их в отдельных файлах.

1) МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

2) Воронежский филиал Московской Академии экономики и права

3) 394088 г. Воронеж ул. Лизюкова, 87 (лицей №4) телефон (0732) 51-96-80; 39-35-95; e-mail: mpkor@mupc.users.ru

Задание 2. Загрузите текстовый редактор (с учетом знаний ПК), создайте в нем новый файл и оформите перечисленные ниже реквизиты деловых документов. Реквизиты на странице отделять друг от друга двумя пустыми абзацами.

1. *Оформите реквизиты Гриф утверждения:*

Утверждаю

Начальник управления образования Иванов А.А. 12.04.2001

Утверждено Приказ директора школы. 20.07.2005 N 134

Утверждаю. Генеральный директор ОАО "Шинмонтаж" В.А.Васюков
16.03.2004

2. *Оформите реквизиты Адресат:*

Директору механического завода Л.Н. Якимовой, 394012, Воронеж, ул. Брусилова, 67.

Министерство образования РФ. Управление кадрами и учебными заведениями. Начальнику Лискинского районного комитета образования В.К. Круг 393214, Лиски, ул. Героев Стратосферы, 25.

3. *Оформите следующие реквизиты Заголовок к тексту:*

О перечислении организационного взноса за участие в конференции.

Об учете, обращении и хранении документов и дел, содержащих несекретные сведения.

О предоставлении списков студентов, рекомендуемых для поступления в аспирантуру.

4. *Оформите реквизиты Отметка о наличии приложения:*

Приложение копия платежного поручения № 345 на одном листе в одном экземпляре. Приложение документ на 10 листах в 3 экземплярах.

Приложение справка о согласовании проекта на 2 листах в 1 экземпляре и отзывы по проекту на 3 листах в 2 экземплярах.

5. *Оформите три следующие реквизиты Подпись:*

Директор школы С.И. Князева Начальник финансового отдела ОАО "Виктория" Н.И. Попова

Ректор Воронежского медицинского института, проф. К.Н. Прохоров

6. *Оформите реквизиты Гриф согласования:*

СОГЛАСОВАНО. Руководитель МО учителей математики Н.И. Фролова 10.09.2005

СОГЛАСОВАНО. Письмо губернатора Воронежской области 02.05.2002

СОГЛАСОВАНО. Председатель профсоюзного комитета школы Л.А. Бортникова 14.10.2003.

7. *Сохраните файл в вашей рабочей папке под именем Реквизиты*

Задание 3. Создайте электронный журнал в текстовом редакторе для регистрации входящих и исходящих документов. Для оформления электронного журнала используйте альбомную ориентацию страницы, которая устанавливается в Microsoft Word командой Файл Параметры страницы вкладка Размер бумаги флаг Ориентация альбомная.

Задание 4. Зарегистрируйте в журнале рассматриваемые письма вымышленных организаций «Виктория» и «Аэлита» по форме.

Задание 5. Зарегистрируйте в журнале следующие документы:

а) Письмо N123456/817-01 от 04.05.04. Директору НИИ Бахметьеву Б.А. 384042 Воронеж, ул. Краснознаменная, 25 "Об изменении в штатном расписании". Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия экземпляр помещен в дело N817, оригинал отправлен почтой.

б) Письмо N123456/817-02 от 10.05.04. Директору ИПК РАН В.А. Голодовникову 384012 ул. Вавилова, 40 "О получении целевых средств на приобретение вычислительной техники". Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия экземпляр помещен в дело N817, оригинал отправлен почтой

Задание 6. Используя текстовый редактор (с учетом знаний ПК), создайте шаблоны приказов по основной деятельности и по личному составу (продольный бланк общего вида).

Задание 7. Скопируйте созданный вами шаблон приказа по основной деятельности в новый файл и оформите следующий приказ, сохраните его в соответствующем файле под именем Приказ по основной деятельности. Министерство промышленности РФ. Завод "Буряк". ПРИКАЗ. 06.12.04 № 134 г. Уральск О введении Инструкции по делопроизводству. В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ТОО. 2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.01.05. 3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ТОО с 01.01.05 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в инструкции по делопроизводству. 4. Секретарю-референту Костиковой Н.Н. совместно с заведующим копировально-множительной службой Якимовой Е.М. обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения предприятия до 01.01.05. 5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия Сергеева И.Б.. Директор предприятия И.Н. Вахтин.

ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ

Шаблон 1

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

должность руководителя

00.00.0000 № 00

подпись И.О. Фамилия

[должность работника*]

00.00.0000

МП

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется приказом генерального директора.

1.2. Основными задачами секретаря референта являются организационное и документационное обеспечение деятельности генерального директора.

1.3. Секретарь-референт подчиняется непосредственно генеральному директору предприятия.

1.4.

2. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Секретарь-референт имеет право

2.2.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ

4. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМОСВЯЗИ

Должность руководителя
структурного подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

И.О. Фамилия

00. 00. 0000

* В заголовке указывается должность работника на которого составляется инструкция в родительном падеже, например Секретаря-референта

Наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

00. 00. 0000 № 00

на период с _____ « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 00. 00. 0000 № 00

штат в количестве _____ единиц

МП

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавка, руб			Всего, руб. (гр.5+гр.6+гр.7+гр.8) x гр.4	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы

(подпись)

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

(подпись) И.О. Фамилия

00. 00. 0000



НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «00» месяц. 0000 г.

№ 00

место издания

(указывают, если затруднено его определение по реквизиту «наименование организации» МОСКВА)

[О (об) чем?]

В соответствии с ... (*констатирующая* часть может содержать *вступление* (указывают причину издания документа); *доказательство* (излагают основные факты); *заключение* (отмечают цель издания постановления) ... дается ссылка на документ (вид документа, автор документа, дата документа, индекс и «полное название документа») указывается коллегиальный орган власти **постановляет**:

1. Действие, которое необходимо предпринять (начинается с глагола неопределенной формы: Направить, Утвердить, Обеспечить, Выделить и т.д.)
2. Срок исполнения
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на (указывается должность ответственного за исполнение; Фамилия И.О.).
4. Настоящее постановление вступает в силу.... (со дня его подписания или указывается определенный срок).

Должность руководителя
органа власти

МП

Подпись

И. Фамилия

Визы должностных лиц*

* указываются при необходимости; включают исполнителя, юридические службы, финансовые органы и т.д.; визы указывают на оборотной стороне последнего листа документа или на отдельном листе.

Герб субъекта РФ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ВЛАСТИ (род.п.)

от 00. месяц. 0000 место издания № 00
(указывают, если затруднено его определение по реквизиту «наименование организации»)

[О (об)о чем?]

В целях (В связи В соответствии ... (констатирующая часть может содержать вступление (указывают причину издания документа); доказательство (излагают основные факты)); заключение отмечают цель издания постановления ... может приводиться ссылка на документ (вид документа, автор документа, дата документа, индекс и «полное название документа»))

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Действие, которое необходимо предпринять (начинается с глагола неопределенной формы: Направить, Утвердить, Обеспечить, Выделить, Создать и т.д.)
2. Срок исполнения
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на (указывается должность ответственного за исполнение; Фамилия И.О.).

Должность руководителя
органа власти

МП

Подпись

И.О. Фамилия

Визы должностных лиц*

* (указываются при необходимости; включают юридические службы, финансовые органы и т.д.; визы указывают на оборотной стороне последнего листа документа или на отдельном листе)

Герб субъекта РФ

Наименование органа (должностного лица)

Выписка из постановления

00. 00. 0000

№ 00

место издания

(указывают, если затруднено его определение по реквизиту «наименование организации»)

[О (об) ... чем? ... полностью повторяется заголовок документа из которого делается выписка]

(Повторение всей констатирующей части документа с выпиской нужного пункта без его порядкового номера)

Должность руководителя
органа власти

Подпись

И.О. Фамилия

Верно

Должность работника,
(подготовившего выписку из постановления)

Подпись
00. 00. 0000

И.О. Фамилия

МП

Наименование вышестоящего органа
власти (организации)

Наименование комиссии

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00. 00. 000 № 00

Место издания

[О (об) о чем?]

В связи с комиссия по

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1 . Предложить (указывается исполнительный орган)

1.1. Приводится суть решения комиссии

1.2. ...

2. ...

2.1. ...

Председатель комиссии (подпись)

И. О. Фамилия

Секретарь (подпись)

И. О. Фамилия

Герб РФ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ВЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от " ____ " _____ г. N ____

место издания

(указывают, если затруднено его определение по реквизиту «наименование организации»)

В связи с ... (констатирующая часть может содержать *вступление* (указывают причину издания документа); *доказательство* (излагают основные факты); *заключение* (отмечают цель издания распоряжения ... может приводиться ссылка на документ (вид документа, автор документа, дата документа, индекс и «полное название документа») ... (констатирующая часть чаще всего отсутствует))*.

1. Действие, которое необходимо предпринять (начинается с глагола неопределенной формы: Направить, Утвердить, Обеспечить, Выделить, Создать и т.д.)

2. Срок исполнения

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на (указывается должность ответственного за исполнение; Фамилия И.О.).

Должность руководителя
органа власти

МП

Подпись

И.О. Фамилия

Визы должностных лиц**

* в распоряжениях федеральных органов власти констатирующая часть отделяется двойным межстрочным интервалом

** указываются при необходимости; включают исполнителя, юридические службы, финансовые органы и т.д.; визы указывают на оборотной стороне последнего листа документа или на отдельном листе)

Наименование организации
справочные данные об организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00. 00. 0000 № 00

Место издания/ город/

[Заголовок начинается с предлога О (Об)....
и отвечает на вопрос О чем?]

Текст документа начинается с констатирующей части (излагается цель или причина подготовки). Констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается словом

ОБЯЗЫВАЮ:

Если согласно законодательству исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в обязанности по должности, то распорядительная часть начинается словом

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Пункты распоряжения строятся по схеме: должность, исполнитель — действие — срок исполнения.

Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом:

Контроль за исполнением распоряжения возложить на (наименование должности, фамилия, инициалы).

Должность руководителя

(подпись)

И. О. Фамилия

МП

Гриф согласования или визы*

* указываются при необходимости; включают исполнителя, юридические службы, финансовые органы и т.д.;
визы указывают на оборотной стороне последнего листа документа или на отдельном листе)

Наименование организации (органа власти)
справочные данные об организации

РЕШЕНИЕ

00. 00. 0000 № 00

место издания

[Заголовок к тексту начинается с предлога «О »]

Текст констатирующей части документа содержит (причины издания, цели), ссылку, если нужно, на распорядительный документ вышестоящего органа

Распорядительная часть начинается словом

Коллегия (Совет директоров, Собрание акционеров, орган власти и т. д.)

РЕШИЛА: (РЕШИЛ, РЕШИЛО, РЕШИЛИ)

1. Текст пунктов оформляется по схеме: исполнитель — действие — срок исполнения

Последний пункт контроль за исполнением возложить на должность, И.О. Фамилия.

Председатель (подпись)
Секретарь (подпись)

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Визы

Наименование организации
индекс предприятия связи, почтовый
и телеграфный адрес, № телефона,
факса и т. д.

ПРИКАЗ

00. 00. 0000

№ 00

место составления
[О (об) о чем?]

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (2.1, 2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа – Контроль за исполнением приказа возложить на (указывается должность, Фамилия И.О. или наименование структурного подразделения)

Должность руководителя

(подпись)

И. О. Фамилия

МП

Должность

подпись И. О. Фамилия

00. 00. 0000

Фамилия (или Фамилия И.О. исполнителя)

телефон (00-00-00)

В дело 00-00

подпись И.О. Фамилия

00. 00. 0000

Наименование организации
справочные данные об организации
(индекс предприятия связи, почтовый
и телеграфный адрес, № телефона,
факса и т. д.)

ПРИКАЗ

00. 00. 0000 № 00 - индекс (указывается к; п; л/с; ок и т. д.)

место издания (город)

По личному составу (несколько действий – несколько лиц)
Об увольнении (одно действие – несколько лиц)
Об увольнении Фамилия И.О. (одно действие – одно лицо)

1. УВОЛИТЬ:

1.1. Фамилия Имя Отчество (полностью в родительном падеже), занимаемая должность, 00. 00. 0000, причина (обстоятельства увольнения), ст. 00 ТК РФ.

Основание: Документ, содержащий основание, например, заявления, приказ, докладная записка.

1.2. Фамилия Имя Отчество (полностью в родительном падеже), занимаемая должность, 00. 00. 0000, причина (обстоятельства увольнения), ст. 00 ТК РФ.

Основание: Решение медицинской комиссии от 00. 00. 0000 № 00

2. КОМАНДИРОВАТЬ:

Фамилия Имя Отчество (полностью в родительном падеже), занимаемая должность, куда (город, учреждение), срок командировки с 00. 00. 0000 по 00. 00. 0000 для каких целей...

Основание: Распоряжение главного инженера завода от 00. 00. 0000 № 00.

3. ПРИНЯТЬ:

3.1. Фамилия Имя Отчество (полностью в родительном падеже), занимаемая должность (творительный падеж), с 00. 00. 0000, с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: Заявление И.О. Фамилия (может быть с визой, должность руководителя структурного подразделения)

3.2. Фамилия Имя Отчество (полностью в родительном падеже), занимаемая должность (творительный падеж), с 00. 00. 0000 с оплатой труда пропорционально отработанному времени из оклада согласно штатному расписанию.

Основание: Трудовой договор от 00. 00. 0000 № 00

Должность руководителя

(подпись)

И.О. Фамилия

МП

Визы

С приказом ознакомлен:

(подпись)
00. 00. 0000

И.О. Фамилия

(подпись)
00. 00. 0000

И.О. Фамилия

В дело 00-00, (подпись), дата

Наименование организации
справочные данные об организации

ПРОТОКОЛ

00. 00. 0000 № 00

Место издания

[Форма заседания]

Председатель И. О. Фамилия
Секретарь И. О. Фамилия

Присутствовали 00 чел. (указываются И.О. Фамилии и занимаемые должности или
прилагается
список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Первый вопрос (формулировка). Докладчик (наименование должности, Фамилия И. О. в именительном падеже).
2. Второй вопрос (формулировка). Докладчик (оформление аналогичное).

1. СЛУШАЛИ:

И. О. Фамилия (в родительном падеже) — краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

И. О. Фамилия — излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть приведена должность выступающего).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу — указывается действие (начинается с глагола в неопределенной форме: поручить, организовать и т. п.), исполнитель (должностное лицо или структурное подразделение), срок исполнения.

1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель	(подпись)	И. О. Фамилия
Секретарь	(подпись)	И. О. Фамилия

Наименование организации
справочные данные об организации

А К Т

00.00.0000 № 00
место составления

[Событие или факт, сформулированное отглагольным
существительным в родительном падеже]

Основание: Распорядительный, нормативный документ или устное указание, послужившее причиной
для составления акта

Составлен комиссией:

Председатель: Наименование должности, И. О. Фамилия

Члены комиссии: Наименование должности, И. О. Фамилии
располагаются в алфавитном порядке

Присутствовали: Наименование должности, И. О. Фамилии
лиц, присутствовавших при составлении акта, располагаются
в алфавитном порядке

Текст констатирующей части акта. Содержит описание проведенной работы, фиксацию установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты.

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

Составлен в двух экземплярах:

1-й — кому (куда);

2-й — кому (куда).

Приложение: 1. Наименование приложения *(если оно есть)*, на __ листах, в ____ экз.
2. Второе и последующие приложения оформляются аналогично.

Председатель	(подпись)	И.О. Фамилия
Члены комиссии	(подписи)	И.О. Фамилия И.О. Фамилия

Присутствовали при составлении акта	(подписи)	И.О. Фамилия
--	-----------	--------------

В дело 00-00, подпись, дата

Герб

(эмблема, товарный знак)

Наименование организации

Ул. Название, д. 00, г. Город, индекс
 № телефона, факса и т. д.,
 № счета в банке
 ОКПО, ОГРН, ИНН
 код формы документа и т.д.

00. 00. 0000 №00/00 - 00
 на № 00 от 00. 00. 0000
 указывается номер и дата письма на которое дается ответ

[О (об)..... О чем?.....]

Наименование должности

И.О Фамилия. (все в дателном падеже)

ул. Название, д. 00, г. Город, индекс

И.О Фамилия. ответственного лица.

Суть работы, срок исполнения

подпись, дата

(пишется от руки, по диагонали слева на право)

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

(если обращаетесь к конкретному должностному лицу)

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го положения табулятора). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го табулятора).

Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр.

Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.

Приложение: на ...л., в ... экз.

С уважением (если обращались к конкретному должностному лицу)

Должность руководителя

(подпись)

И.О. Фамилия

Визы

Фамилия И.О. (или указывается только фамилия исполнителя)

тел. 000-00-00

В дело 00-00

(подпись) Фамилия И.О.

00. 00. 0000

ОРГАНИЗАЦИЯ

Вх. № _____
 « ____ » _____ 20__ г.

doc/ 01-00.doc

Должность руководителя
организации *(в дательном падеже)*
И.О. Фамилия

Фамилия И.О. *(от кого? в родительном падеже)*,
проживающего по адресу: *(указывается при*
приеме на работу впервые в эту организацию)
тел.:
должность (если человек уже работает в данной
организации)

Заявление

Прошу Вас уволить (принять, перевести, предоставить) меня 00. 00. 0000
..... *(указывается причина увольнения/ при приеме - указывается на какую*
должность).

(подпись) И.О. Фамилия
00. 00. 0000

Наименование организации/
(Наименование структурного подразделения)

Наименование должности адресата
с включением наименования
организации

И.О. Фамилия *(в дательном падеже)*

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00. 00. 0000

№ 00

[О (Об) ...Заголовок к тексту,
выраженный отглагольным
существительным в предложном
падеже, начинается с предлога]

Текст состоит из двух частей: излагается проблема, затем приводятся выводы и предложения. (Не рекомендуется записку начинать словами: Довожу до Вашего сведения...). Если сведения, излагаемые в записке, относятся к определенному отрезку времени или конкретной дате, то это время включается в заголовок.

Приложение: 1. Наименование приложения, на ___ листах, в ___ экз.
2. Второе и последующие приложения оформляются аналогично.

Должность лица,
подписавшего записку (подпись)

И.О. Фамилия

В дело 00-00, подпись, дата

Наименование структурного подразделения/
(или должность работника организации)

Наименование должности адресата
с включением наименования
организации
И.О. Фамилия *(в дательном падеже)*

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00. 00. 0000 № 00

[О (Об) ...Заголовок к тексту,
выраженный отглагольным
существительным в предложном
падеже, начинается с предлога]

Текст по структуре и содержанию аналогичен построению и изложению письма.

Должность составителя (подпись)

И.О. Фамилия

В дело 00-00, подпись, дата.

Наименование структурного подразделения/
(или должность работника организации)

Наименование должности адресата
с включением наименования
организации
И.О. Фамилия *(в дательном падеже)*

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

00. 00. 0000

[О (Об) ...Заголовок к тексту,
выраженный отглагольным
существительным в предложном
падеже, начинается с предлога]

Текст записки должен быть объективным, убедительным, давать четкие разъяснения.
По структуре и построению объяснительная записка аналогична докладной записке.

Должность составителя (подпись)

И.О. Фамилия

В дело 00-00, подпись, дата

Место предоставления справки

[O (об) ...о чем?]

март – 000000 (сумма прописью) рублей.

И.О. Фамилия

Визы

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002

ООО "Общение"

наименование организации

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
13.02.04	24	990736152008	002-283-333-111	П	постоянно	основная	Ж

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия **Петрова** Имя **Ольга** Отчество **Ивановна**

2. Дата рождения **05 мая 1980** Код **05.05.1980**

день, месяц, год

3. Место рождения **г. Москва** по ОКATO **45**

4. Гражданство **Российская Федерация** по ОКИН **1**

5. Знание иностранного языка **английский** **читаю и перевожу со словарем** по ОКИН **014**

наименование

степень знания

по ОКИН

6. Образование **высшее профессиональное** по ОКИН **11**

среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
Кубанский государственный университет	наименование	серия	номер	2001
университет	Диплом	ДВС	176204	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
юрист	юриспруденция			Код по ОККО
				0863

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКCO			

Послевузовское профессиональное образование Код по ОКИН

аспирантура, адъюнктура, докторантура

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	Направление или специальность по документу		
	Код по ОКCO		

7. Профессия	Код
юрист	по ОКПДТР
основная	по ОКПДТР
другая	

8. Стаж работы (по состоянию на “ **13** ” **февраля** **2004** г.):

Общий	<u>3</u>	дней	<u>4</u>	месяцев	<u>1</u>	лет
Непрерывный	<u>3</u>	дней	<u>4</u>	месяцев	<u>1</u>	лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет		дней		месяцев		лет
		дней		месяцев		лет

9. Состояние в браке состоит в зарегистрированном браке Код по ОКИН 2

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Муж	Петров Дмитрий Александрович	1980

11. Паспорт: № 0303 008372 Дата выдачи “ **11** ” **ноября** **1997** г.
 Выдан 1 ОМ УВД ЦО г Краснодара
наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс
003215

г. Москва, ул. Летняя, д.10, кв.5

Фактический

Почтовый индекс
003215

г. Москва, ул. Летняя, д.10, кв.5

Дата регистрации по месту жительства “ **01** ” **февраля** **2000** г.
 Номер телефона 366-22-33

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____ 2. Воинское звание _____ 3. Состав (профиль) _____ 4. Полное кодовое обозначение ВУС _____ 5. Категория годности к военной службе _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____ 7. Состоит на воинском учете: _____ а) общем (номер команды, партии) _____ б) специальном _____ 8. _____ отметка о снятии с воинского учета
---	---

Работник кадровой службы _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник _____
личная подпись

“ ” _____ 20 г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
10.02.04	Администрация	Юрист	7000	Приказ № 5-т от 10.02.04	

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8
13.03.04	13.03.04	Курсы	МГТУ им. Баумана	Свидетельство	384501	15.04.04	

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
Премия	Приказ	48	01.10.2004

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
Ежегодный	10.02.04	31.08.04	28	02.09.04	30.09.04	Приказ № 40 от 31.08.04
Без сохранения заработной платы	-	-	4	02.12.04	06.12.04	Приказ № 57 от 01.12.04

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)**по инициативе работника**Дата увольнения “ **25** ” **декабря** 20**04**г.Приказ (распоряжение) № **43-к** от “ **25** ” **декабря** 20**04** г.Работник кадровой службы **Начальник ОК**

должность

личная подпись

Кутинцева З.И.

расшифровка подписи

Работник

личная подпись

Список источников и литературы

Основные источники

1.Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

Дополнительные источники

2. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., СанкинаЛ.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

Интернет-ресурсы

1. СПС <http://www.consultant.ru>
2. ЭБС <https://znanium.com>
3. ЭБС <https://book.ru>

1.

14. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Соотношение понятий делопроизводства и документирования управленческой деятельности (ДОУ).
2. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности.
3. Кадровые основы документирования управленческой деятельности.
4. Государственные системы документационного обеспечения управления, их значение.
5. Унификация и стандартизация управленческих документов.
6. Значение документов в управлении. Понятие документа и его функции.
7. Классификация документов и ее виды. Электронный документ, его преимущества и недостатки.
8. Понятие бланка документа, их виды. Варианты расположения реквизитов.
9. Изучение расположения отдельных реквизитов на бланке документа.
10. Состав и специфика оформления отдельных реквизитов (Обязательные и дополнительные реквизиты).
11. Составление текстов отдельных документов по заданию преподавателя.
12. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.
13. Юридическая сила документа.
14. Назначение и состав организационно-правовых документов. Их составление и оформление.
15. Система распорядительной документации (составление и оформление).
16. Система информационно-справочной документации.
17. Назначение и состав информационно-справочной документации
18. Порядок составления и особенности оформления информационно-справочной документации.
19. Основные виды писем и правила их составления.
20. Основные принципы работы с документами, понятие документооборота.
21. Движение документов в организации.
22. Типовые схемы движения документов.
23. Работа с входящими документами: порядок и этапы обработки.
24. Регистрация и исполнение документов. Этапы и порядок обработки исходящих документов.
25. Хранение документов, составление номенклатуры дел.
26. Кадровая политика организации, основные цели и задачи.
27. Комплекс документов, регулирующих трудовые и правовые отношения.
28. Последовательность и оформление документов при приеме на работу Схематичное отображение всех этапов приема.
29. Перевод работника организации, его виды и порядок оформления.
30. Порядок увольнения в организации. Последовательность шагов.
31. Особенности оформления приказов по личному составу.
32. Особенности оформления трудовых книжек.

Перечень компетентностно-ориентированных задач

Задание 1. Составьте письмо-просьбу.

Задание 2. Напишите письмо комитета по земельным ресурсам и землеустройству по городу Ставрополю и Шпаковскому району руководителю комитета по земельным ресурсам и землеустройству по Ставропольскому краю К.И. Зафирнему «Об изменении статуса строений, расположенных в садоводческих товариществах города».

Задание 3. Письмо № 123456/56-13 от 12.05.04 генеральному директору АО "Виктория" В.В. Марининой 567234 г. Запорожье ул. Победы, 78 "О переводе сотрудника АО "Виктория" В.Ф. Кияшко. Документ подписан директором М.И. Соболевым

Задание 4. Напишите заявление об увольнении от имени Лахиной Н.А и приеме от имени Кондратова Н.Н..

Задание 5. Напишите внешнюю докладную записку на имя директора Фирмы «Блиц».

Задание 6. Напишите служебную записку на имя начальника по АХД ТОО «Интел-Блиц» о предоставлении канцелярских принадлежностей.

Задание 7. Напишите объяснительную записку на имя директора ЧП «Сфера» о прогуле рабочего дня.

Задание 8. Напишите справку Иванову А.А. о составе семьи в ЖЭУ.

Задание 9. Заполните таблицу соответствующими сведениями для следующих реквизитов: «адресат», «справочные данные об организации», «гриф утверждения документа», «гриф согласования».

Наименование реквизита	Виды документов, в которых оформляется реквизит	Расположение реквизита	Пример оформления реквизита (с указанием вариантов, если таковые имеются)

Задание 10. Определите по содержанию номер реквизита и используя приведенные реквизиты, оформите документ с учетом требований к оформлению и расположению реквизитов на бланках документов.

Содержание реквизита	№ реквизита
Председатель	
№ 5	
Протокол	
1.03.06	
Повестка дня	
ООО «Вымпел»	
Решили:	
В период с 20 февраля....	
1. Об изменении уставного капитала	
Собрания акционеров	
_____ Сидоров В.А.	

Задание 11. Определите по содержанию номер реквизита и используя приведенные реквизиты, оформите документ с учетом требований к оформлению и расположению реквизитов на бланках документов.

Содержание реквизита	№ реквизита
Члены комиссии	
№ 5	
Акт	
1.03.15	
Основание:	
ООО «Прогресс»	
Решили:	
Комиссия установила	
Ревизии кассы	
Председатель	
_____ Сидоров В.А.	

--	--

Задание 12. Создание бланка организации с воспроизведением необходимых реквизитов.

Задание 13. Определите ошибки в оформлении реквизитов документа в протоколе (документ выдается преподавателем на экзамене).

Задание 14. Определите ошибки в оформлении реквизитов документа в приказе (документ выдается преподавателем на экзамене).

Задание 15. Определите ошибки в оформлении реквизитов документа в постановлении (документ выдается преподавателем на экзамене).

Задание 16. Определите ошибки в оформлении реквизитов документа в акте (документ выдается преподавателем на экзамене).

Задание 17. Составьте постановление Правительства РФ «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения».

Задание 18. Составьте постановление Губернатора Ставропольского края «О внесении изменений и дополнений в Программу «Дети Ставрополя» от 02.05.2015 № 234. Оформите 21 реквизит к этому постановлению.

Задание 19. Составьте постановление комиссии по ценным бумагам и вкладам Северо-Кавказского банка Сбербанка России «О проведение отдельных операций и сделок с ценными бумагами на период...».

Задание 20. Составьте распоряжение Губернатора Ставропольского края «О внесении изменений в состав краевой комиссии по проверке технического состояния транспортных средств...».

Задание 21. Составьте распоряжение руководителя общественной организации «Вымпел» о формировании комиссии на период проверки... .

Задание 22. Составьте решение ученого совета СГУ «О выпуске учебно-методической литературы».

Задание 23. Составьте решение «О проведении конкурса на лучшее предприятие в 2015 году».

Задание 24. Составьте указание «О реализации мер по обеспечению безопасности уличного движения...».

Задание 25. Составьте приказ по основной деятельности предприятия «Росшина».

Задание 26. Напишите приказ генерального директора ЗАО «Энергомера» о приеме Вас на работу бухгалтером.

Задание 27. Составьте приказ о приеме на работу начальником отдела Кондратова Н.Н.; о командировании Бондарь В.Б..

Задание 28. Составьте протокол общего собрания акционеров ОАО «Волна». Повестка дня: изменение уставного капитала ОАО «Волна».

Задание 29. Составьте акт о проверке организации работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан в администрации г. Кисловодска. Основание: решение главы администрации г. Кисловодска «О проведении проверки организации работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан в г. Кисловодске».

Задание 30. Составьте штатное расписание для коммерческого предприятия с небольшим количеством сотрудников.

Задание 31. Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда, согласно личному заявлению, визам резолюции на нем и трудовому договору.

Задание 32. Вы специалист по работе с персоналом в начинающей деятельности коммерческой организации. Вам поручено разработать должностные инструкции менеджеров ведущих отделов. Составьте один из вариантов указанного документа.