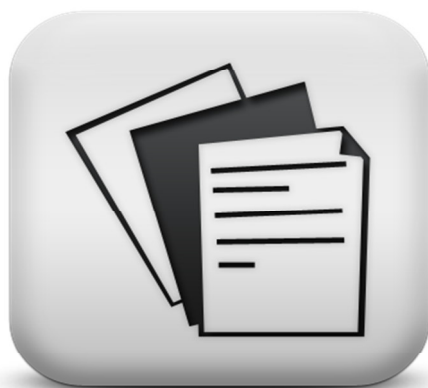


Министерство сельского хозяйства РФ
Мичуринский филиал
ФГБОУ ВО Брянский государственный аграрный университет

Методические указания
к выполнению практических работ по
дисциплине
Деловые документы



Брянск, 2015

УДК 377
ББК 74.57
М 54

М 54 Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине Деловые документы / Сост. С.Н. Ильютенко.- Брянск: Мичуринский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, 2015. - 60 с.

Методические указания к выполнению практических работ студентов по дисциплине Деловые документы разработаны на основе рабочих программ по специальности 15.02.06 Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок, 19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий, 19.02.07 Технология молока и молочных продуктов, 19.02.08 технология мяса и мясных продуктов.

Цель данных методических указаний - дать чёткие инструкции по выполнению практических работ, вопросы для самопроверки усвоения материала.

Рецензенты:

О.А. Косенкова – методист ГАОУ СПО «Брянский строительно-технологический техникум им. Л.Я. Кучеева»

Панфилова Г.Н. - Заведующая отделением Мичуринского филиала Брянского ГАУ, преподаватель высшей категории

Печатается по решению методического совета Мичуринского филиала ФГБОУ ВО "Брянский государственный аграрный университет"

УДК 377
ББК 74.57

© Ильютенко С.Н., 2015
© ФГБОУ ВПО «Брянский государственный аграрный университет»;
Мичуринский филиал, 2015

Введение

Деятельность учреждения оформляется совокупностью определенным образом взаимодействующих документов, соответствующих функциям управления и составляющих системы документации. Типовые управленческие функции в каждом управленческом аппарате реализуются на основе использования документов, относящихся к различным системам документации.

Соотношение документов из различных систем в делопроизводстве разных учреждений и организаций неодинаково, так как зависит от конкретной деятельности того или иного учреждения, его масштабности, места в системе федерального управления и ряда других причин. Однако в любой организации используют документы, отражающие организационную, распорядительную, исполнительскую, кадровую и др. виды деятельности.

Основное содержание практической части дисциплины Деловые документы определяется понятиями: документ, способы документирования; структура документа; формуляр документа, требования к формуляру управленческого документа; лингвистические особенности документа; системы документации; унифицированные системы документации; унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД) и другие системы; требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов.

На практических занятиях студенты овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками работы с документами, которые помогают закреплять теоретические знания. Тематика, содержание и количество часов, отводимое на практические занятия, зафиксированы в рабочей программе дисциплины Деловые документы. Общее количество часов, отведенных на практические занятия, составляет 30 часов. Состав практических заданий планируется с таким расчетом, чтобы за отведенное время студенты смогли их качественно выполнить. Основное внимание в методических указаниях уделяется подготовке и оформлению организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов как базовому процессу в реализации освоения общих и профессиональных компетенций.

Для успешного формирования умений и знаний в ходе практических занятий студенты должны владеть навыками подготовки и оформления Положений, инструкций, приказов, распоряжений, протоколов, актов, писем, докладных и служебных записок и т. д.

При проведении практических работ используются следующие методы.:

- объяснительно-иллюстративный (объяснение, работа с учебником, инструктаж);
- репродуктивный (воспроизведение действий по применению знаний на практике, деятельность по алгоритму, упражнения);
- исследовательский (дается познавательная задача, которую они решают самостоятельно, подбирая для этого необходимые методы и пользуясь помощью преподавателя).

Часть предлагаемых практических работ предполагают использование в основном простых репродуктивных методов. Но в ряде практических работ предполагается выход на исследовательский уровень.

Проведение практических работ включает в себя ряд этапов:

1. постановка темы занятия и определение цели работы;
2. определение порядка проведения практической работы и отдельных ее этапов;
3. непосредственное выполнение практической работы студентами и контроль преподавателя за ходом работы;
4. подведение итогов и формулирование основных выводов.

В предлагаемых практических работах представлены все эти этапы, на каждом из которых, студенты и преподаватель выполняют свои задачи.

Деятельность студентов состоит из следующих компонентов:

- работа с лекционным материалом и учебной литературой на стадии подготовки к практической работе;
- участие в учебном задании;
- анализ.

Деятельность преподавателя в ходе выполнения практических работ включает следующие шаги:

- в начале занятия дается установка (обозначается тема, цели работы);
- следит за ходом занятия и при необходимости корректирует его;
- обязательной стадией практической работы является анализ и задача преподавателя на этом этапе организовать его;
- в конце занятия оценивается работа студентов.

Предлагаемые методические указания к проведению практических занятий – результат изучения и обобщения существующей практики работы с документами.

Предложенные к выполнению практические занятия выполняются с использованием возможностей компьютера (текстовых редакторов, и интернета). В процессе обучения основным руководящим материалом для студентов является ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Методические указания предназначены для студентов специальности 15.02.06 Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок, 19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий, 19.02.07 Технология молока и молочных продуктов, 19.02.08 Технология мяса и мясных продуктов.

Тематический план практических работ по дисциплине Деловые документы

Название практической работы	Кол-во часов
Раздел I. Теоретические основы деловых документов	
Оформление общего бланка организации.	2
Раздел II. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	
Составление правил внутреннего трудового распорядка.	2
Составление должностной инструкции	2
Составление штатной структуры и штатного расписания организации	2
Составление приказа, распоряжения	2
Составление приказа по кадрам.	2
Составление служебного письма, факса.	2
Составление докладной, служебной и объяснительной записки, заявления	2
Составление протокола совещания.	2
Составление акта	2
Раздел III. Кадровая документация	
Составление заявления о приеме на работу, увольнение, заявление о предоставлении отпуска.	2
Составление резюме, размещение резюме, автобиографии	2
Оформление записей в трудовой книжки на основании приказов.	2
Раздел IV Организация работы с документами	
Заполнение журнала входящей и исходящей документации.	2
Выдача справок и копий документов	2
Итого:	30

Правила выполнения практических работ

В процессе проведения практических занятий по дисциплине Деловые документы студенты:

1) находят подтверждение теоретических положений, убеждаются в наличии определенных закономерностей и алгоритмов поведения;

2) формируют практические умения и навыки организации и проведения спасательных мероприятий, вырабатывают умение сравнивать, анализировать, обрабатывать теорию, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, оформлять результаты исследования.

Типичными заданиями для практических занятий по дисциплине Деловые документы являются:

- индивидуальные задания;
- групповые задания;
- групповая дискуссия;
- деловая игра, моделирующая профессиональные задачи.

Состав заданий для занятия планируется с таким расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть качественно выполнены большинством

студентов. Для эффективного использования времени, отводимого на практические занятия, подобраны дополнительные задания для студентов, работающих в более быстром темпе.

Продолжительность занятия составляет не менее двух академических часов. План занятия включает в себя следующие пункты:

- 1) внеаудиторная самостоятельная подготовка студентов к занятию;
- 2) проверка преподавателем теоретической подготовленности студентов к занятию;
- 3) инструктирование студентов по проведению ими практической работы;
- 4) выполнение практических заданий;
- 5) обсуждение итогов выполнения работы;
- 6) оформление отчета о проделанной работе;
- 7) оценка преподавателем выполненных заданий и степени овладения студентами соответствующими умениями.

Практические занятия носят репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении студенты пользуются подробными инструкциями, в которых указаны:

- цель работы;
- пояснения (теоретические положения и понятия);
- оборудование и материалы;
- порядок выполнения работы;
- тип выводов (без формулировок);
- контрольные вопросы;
- литература.

Работы, носящие частично-поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении студенты не пользуются подробными инструкциями, им не дается порядок выполнения необходимых действий; такие работы требуют от студентов самостоятельного подбора материала и методики, выбора способов выполнения работы.

В работах, носящих поисковый характер, студенты должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

При планировании практических занятий используется сочетание репродуктивных, частично-поисковых и поисковых заданий.

Оценки за выполнение работы могут выставляться в форме зачета или дифференцированно.

Практические работы выполняются каждым студентом самостоятельно в полном объеме и согласно содержанию методических указаний.

Методика проведения практических занятий

Порядок выполнения практических занятий включает:

1. Краткое сообщение преподавателя о целях практического занятия, порядке его проведения и оформления отчета.
2. Выдачу вариантов задания.
3. Выполнение задания студентами.
4. Индивидуальные консультации преподавателя в ходе проведения практического занятия.
5. Подведение итогов практического занятия преподавателем.
6. Информацию о следующих практических занятиях.

Правила оформления практических работ:

1. Практические работы выполняются в отдельной тетради.
2. Таблицы, рисунки, схемы чертят простым карандашом с помощью линейки.
3. Работы выполняются аккуратно, разборчивым почерком.
4. Практическая работа выполняется в аудитории.

Отчет о выполненной работе должен содержать:

1. Тему занятия, тему и номер практической работы.
2. Исходные данные практического занятия в соответствии с заданным вариантом.
3. Выполненное задание.
4. Ответы на контрольные вопросы.

Критерии оценки:

«5» - правильно, грамотно выполненные задания и ответ на контрольные вопросы.

«4» - правильно и грамотно выполненные задания.

«3» - выполнено не менее 60 % задания.

«2» - выполнено менее 60% задания.

Перед выполнением работы студент должен отчитаться перед преподавателем за выполнение предыдущей работы. Студент должен на уровне понимания и воспроизведения предварительно усвоить необходимую для выполнения практических работ теоретическую и практическую информацию.

Студент, пропустивший практическую работу по какой либо причине, выполняет пропущенную работу самостоятельно, пользуясь, при необходимости, консультациями преподавателя.

Порядок отчетности по практическому занятию

1. Студенты, отсутствующие на практическом занятии, выполняют задания практического занятия самостоятельно, получая при необходимости консультации преподавателя.

2. Не зачтенный отчет по практическому занятию должен быть исправлен и повторно сдан на проверку.

3. Все замечания, сделанные преподавателем, должны быть устранены до дифференцированного зачета.

4. Выполненные практические задания сдаются преподавателю во время зачета. Без выполнения заданий студент до зачета не допускается.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1.

Тема: Организационные документы

Наименование работы: Оформление общего бланка организации.

Цель: изучить особенности составления общего бланка документов.

Время: 2 часа

Материально-техническое обеспечение: инструкционная карта, тетрадь, раздаточный материал

Методика выполнения

Задание:

1. Изучить и законспектировать особенности составления общего бланка организации.
2. Используя образец и рекомендаций по оформлению, оформить общий бланк организации.

Официальные документы, создаваемые юридическими или физическими лицами, должны быть оформлены и удостоверены в установленном порядке. При оформлении организационно-распорядительных документов принято использовать изготовленный заранее бланк. Бланк документа, по определению ГОСТ Р 6.30-2003, - это «набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа». Бланки документов могут быть отпечатаны в типографии или при помощи ПК, при этом необходимо учитывать требования, установленные ГОСТ Р 6.30-2003 к видам бланков. Бланки должны быть изготовлены на белой бумаге, размеры зон расположения реквизитов должны соответствовать приведенным на формуляре-образце.

На бланк в соответствии с установленными размерами и правилами оформления реквизитов наносят постоянные реквизиты, отмечают в виде уголков или линий места расположения некоторых переменных реквизитов, которые должны быть в верхней (заголовочной) части бланка. Также уголками отмечают поля документа и места расположения реквизитов, наносимых в нижней части бланка.

Бланки документов могут изготавливаться на форматах А4 и А5 (бланк письма), с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов.

Организация сама выбирает, какое расположение реквизитов для нее удобнее. Поля: правое - не менее 10 мм, левое, верхнее и нижнее - не менее 20 мм.

Для организации устанавливаются следующие виды бланков: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа. Общий бланк используют для подготовки любых видов документов, кроме письма. На общем бланке в зависимости от учредительных документов организации могут быть нанесены следующие постоянные реквизиты: 01 - Государственный герб Российской Федерации; 02 - герб субъекта Российской Федерации; 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); 04 - код организации; 06 - наименование организации; 12 - место составления документа.

Наименование организации - автора (разработчика) документа должно указываться полностью, в точном соответствии с наименованием, закрепленным в ее учредительных документах. Уточним, что наименования организаций, относящихся к ведению субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) собственный государственный язык, должны указываться на обоих языках.

Непосредственно над полным наименованием организации - автора (разработчика) указывается сокращенное либо, в отсутствие такового, полное наименование вышестоящей организации (органа управления (власти), при их наличии).

Сокращенное наименование организации - автора (разработчика) указывается в тех случаях, когда оно закреплено в ее учредительных документах.

Место составления документа указывается в том случае, если это не представляется возможным определить по реквизиту "Наименование организации" - например, если в наименовании организации не упоминается соответствующая информация.

Для переменных реквизитов на общий бланк наносятся ограничительные отметки в виде линий - для реквизитов: 09 - дата документа; 10 - регистрационный номер документа (для данного реквизита заранее также печатают знак.

В виде уголков различают места расположения следующих реквизитов: 14 - адресат (начало и конец реквизита, который одновременно указывает границу правого поля); 17 - заголовок к тексту документа; 18 - отметка о контроле; 28 - отметка о поступлении документа в организацию; 29 - идентификатор электронной копии документа.

Между реквизитом 04 «Код организации» и реквизитами 09 «Дата документа» и 10 «Регистрационный номер документа» оставляют место для нанесения реквизита 08 «Наименование вида документа». Когда в общий бланк вносят наименование вида документа, например, «приказ», «акт», «протокол», этот бланк становится бланком конкретного вида документа - бланк приказа, бланк акта, бланк протокола и т. д. Таким образом, бланк конкретного вида документа является разновидностью общего бланка, так как общий бланк без употребления наименования вида документа вообще не применяется при оформлении организационно-распорядительных документов.

Например,

ЗАО "РУСКЛИМАТ"

Москва, ул. Академика Королева, 12

8 (499) 27-18-82



no-reply@rusklimat97.ru

ПРИКАЗ

Контрольные вопросы:

1. Дайте определения бланкам документа.
2. Какие виды бланков вы знаете?
3. Для оформления каких документов используется общий бланк организации?
4. Какие постоянные реквизиты наносятся на общий бланк?
5. Когда общий бланк становится бланком документа конкретного вида?
6. Какие переменные реквизиты содержит общий бланк организации?

Литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документальное обеспечение управления): учебник. - 13-е изд., стереот. - Р/Дону: Феникс, 2014. - 375 с.: ил.
2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум. - 4-е изд., стереот. - М.: Академия, 2014. - 157 с.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Тема: Организационные документы

Наименование работы: Составление правил внутреннего трудового распорядка.

Цель: изучить особенности составления организационных документов.

Время: 2 часа

Материально-техническое обеспечение: инструкционная карта, тетрадь, раздаточный материал

Методика выполнения

Задание:

1. Изучить и законспектировать особенности составления ПВТР.

2. Используя образец правил и рекомендаций по их оформлению оформить титульный лист правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР) организации.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный правовой акт, регламентирующий организацию работы организации, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников и другие вопросы.

Составление Правила внутреннего трудового распорядка предусмотрено статьей 189 ТК РФ и носит обязательный характер. С этим документом нужно ознакомить под расписку каждого сотрудника организации. Правила обязательно запрашиваются Трудовой инспекцией при проведении проверок организаций. Отсутствие у компании ПВТР может повлечь за собой применение по отношению к руководителю компании и организации штрафных санкций. Правила составляются на общем бланке предприятия, согласовываются путем обсуждения на собрании трудового коллектива, визируются юристом и руководителем кадровой службы, утверждаются руководителем организации.

Порядок составления

Трудовым кодексом не регламентирован порядок составления ПВТР. Отсутствуют в ТК РФ и особые условия, а так же какие-либо определенные требования к содержанию правил ВТР. В связи с этим компании необходимо разрабатывать ПВТР самостоятельно с учетом организационной специфики и особенностей хозяйственной деятельности компании.

При составлении ПВТР необходимо опираться на раздел VIII «Трудовой распорядок и дисциплина труда» ТК РФ. Статьи 189 и 190 ТК РФ освещают круг вопросов, которые должны регулировать ПВТР и устанавливают порядок их утверждения.

Правила имеют унифицированную форму, а текст правил составляется в соответствии с Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденными постановлением Госкомтруда СССР от 20 июля 1984 г. № 213 (в той части, которая не противоречит действующему в настоящее время трудовому законодательству). ГОСТ Р 6.30-2003 распространяется и на ПВТР. Правила внутреннего трудового распорядка относятся к классу 02000000 и имеют кодовое обозначение 0252131.

В негосударственных организациях наряду с Правилами внутреннего трудового распорядка разрабатывается Положение о персонале, в котором отражаются вопросы профессионального и социального развития трудового коллектива, взаимоотношения с администрацией, права и ответственность администрации и персонала, правила делового поведения (деловой этики) и др.

Оформляется Положение о персонале на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем службы управления персоналом, согласовывается на общем собрании персонала, но утверждать Положение о персонале рекомендуется на совете директоров организации.

Титульный лист для ПВТР не оформляется. Информация на первом листе следующая: логотип компании, полное наименование организации, заглавными буквами название документа.


Документ визируется руководителем, в верхнем правом углу начиная словом УТВЕРЖДАЮ. Гриф утверждения документа - это реквизит, придающий нормативный или правовой характер его содержанию. В общем случае гриф утверждения должностной инструкции включает: слово УТВЕРЖДАЮ (в прописном начертании, без кавычек), наименование должности лица, уполномоченного утвердить документ, подпись и расшифровку подписи, а также дата утверждения, оформленная цифровым или словесно-цифровым способом. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу лицевой стороны первого (титульного) листа документа.

Датой утверждения ПВТР является дата составления.

Перед подписанием документа руководителем организации, документ должен быть согласован профсоюзом и другими отделами.

Заголовки и подзаголовки документа нумеруются арабскими цифрами, располагаются по центру бланка документа.

Например,

		ЗАО "РУСКЛИМАТ" Москва, ул. Академика Королева, 12 8 (499) 27-18-82	
УТВЕРЖДАЮ Генеральным директором ЗАО "Русклимат" 24.07.2014 _____ А.Г. Иванов		СОГЛАСОВАНО общим собранием работников ЗАО "Русклимат" протокол N 1 от 25.07.2014	
<p><i>ПРАВИЛА</i> <i>внутреннего трудового распорядка ЗАО "Русклимат"</i></p> <p><i>1. Общие положения</i></p>			

Чтобы правильно составить правила внутреннего трудового распорядка, необходимо прежде всего определить их структуру и содержание.

ПВТР должны содержать данные:

- об организации рабочих отношений внутри компании;
- о взаимных обязанностях работников и администрации,;
- о предоставлении отпусков;
- о командировании сотрудников;
- внутренний режим предприятия;
- и тому подобные сведения.

Правила должны отражать особенности специфики компании. В ПВТР необходимо постараться зафиксировать регламент максимального количества ситуаций, возникающих в процессе хозяйственной деятельности компании.

Так, при наличии в компании сменного графика работы сотрудников, необходимо внести в ПВТР (или указать в правилах документ, которым это регламентировано) графики сменности для таких работников.

Так же нужно указать:

время начала и окончания каждой смены;

количество и продолжительность смен;

прочие сведения.

В случае, если в компании работают сотрудники, трудовым договором которых предусмотрена работа в режиме ненормированного рабочего времени, в ПВТР нужно указать:

перечень должностей с ненормированным рабочим днем;

условия, при которых работники будут выполнять свои рабочие обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Подобные данные не всегда удобно вносить в правила внутреннего трудового распорядка. В этом случае организация может утвердить в ПВТР и разработать отдельные положения. Например, Положение о ненормированном рабочем дне.

В ПВТР также необходимо отражать данные о времени начала и окончания рабочего дня, продолжительность обеденного перерыва, количество дней отпуска и прочие сведения такого рода.

Не нужно в Правилах внутреннего трудового распорядка переписывать все положения Трудового кодекса, которые и так уже закреплены ТК РФ и другими нормативными актами. Правила должны содержать информацию, которая отражает специфику конкретной организации, для которой они разработаны.

Примерная структура ПВТР:

1. Общие положения. В данный раздел включаются общие положения о действии Правил в организации (на кого они распространяются, в каких случаях пересматриваются и т.д.). ст. 189 ТК РФ

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников. Здесь уместно привести перечень документов, предъявляемых работником при поступлении на работу, порядок оформления приема и увольнения. Возможно предусмотреть перечень лиц, обладающих правом приема и увольнения работников, а также фактического допуска к работе. ст.189, 56-84, ТК РФ

3. Основные обязанности работников. Поскольку работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, необходимо закрепить то, как он это может сделать. В частности, он должен соблюдать дисциплину труда, технику безопасности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, содержать в порядке рабочее место, вести себя корректно и вежливо. В данном разделе можно предусмотреть и перечень недопустимых действий работников, например, замечания, шутки или другие поступки, допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

ст. 189, 21, 22 ТК РФ

4. Основные обязанности работодателя. У работодателя также есть определенные права и обязанности перед работниками. Например, он должен правильно организовывать труд работников, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда, предоставлять работникам гарантии и компенсации.. ст. 104 ТК РФ

5. Режим работы. В данном разделе предусматриваются время начала и окончания рабочего дня (смены), продолжительность рабочего дня (смены) и рабочей недели, число смен в сутки, перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, если такие есть у работодателя. ст. 189, 100, раздел 4 ТК РФ, ст. 101 ТК РФ

6. Время отдыха. Здесь рассматривается время предоставления обеденного перерыва и его продолжительность, порядок предоставления специальных перерывов для определенных категорий работников (например, дворников, строителей, работающих в холодное время года на открытом воздухе), а также перечень работ, для которых предусмотрено предоставление специальных перерывов, выходные дни. Основания и продолжительность предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков также не должны быть забыты. ст. 189, 108, 109, 110, 111, 119, гл.5 ТК РФ

7. Оплата труда. Как отмечалось ранее, здесь необходимо предусмотреть сроки и конкретные дни для выплаты заработной платы. ст. 136 ТК РФ

8. Поощрения за труд. Статьей 191 ТК РФ определены виды поощрения: благодарность, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии. Правилами с учетом специфики организации могут быть предусмотрены иные виды поощрения, например предоставление путевки на отдых за рубеж. Кроме этого, здесь нужно определить порядок применения поощрений, так как действующее законодательство его не установило и не совсем понятно, за что и каким образом поощряются работники. Ввиду отсутствия регламентации указанной процедуры на законодательном уровне думаем, что в Правилах можно определить критерии оценки труда, льготы и преимущества, предоставляемые поощренным работникам. ст. 191, 192 ТК РФ

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. В этом разделе нужно рассмотреть порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий, виды взысканий.

Контрольные вопросы:

1. К каким документам относятся ПВТР?
2. Какие нормативные документы регламентируют ПВТР?
3. Кем утверждаются ПВТР?
4. Что регулируют ПВТР?
5. Какова структура ПВТР?

Литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документальное обеспечение управления): учебник. - 13-е изд., стереот. - Р/Дону: Феникс, 2014. - 375 с.: ил.
2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум. - 4-е изд., стереот. - М.: Академия, 2014. - 157 с.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Тема: Организационные документы

Наименование работы: Подготовка и оформление должностной инструкции.

Цель: научиться составлять и оформлять организационные документы.

Время: 2 часа

Материально-техническое обеспечение: инструкционная карта, тетрадь, раздаточный материал: квалификационные характеристики, образец должностной инструкции.

Методика выполнения

Задание:

1. Разработать на основе Квалификационных требований и оформить должностную инструкцию на одну из категорий офисных служащих, используя структуру и предложенный образец.

Должностная инструкция - правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности.

Должностная инструкция бывает типовая (примерная) и конкретная. Типовая должностная инструкция разрабатывается на должности, имеющие одинаковый набор обязанностей, прав, ответственности вне зависимости от того, в какой отрасли функционирует данная организация. Наличие типовой должностной инструкции не означает, что нет необходимости разрабатывать конкретную должностную инструкцию. Такие должностные инструкции должны быть разработаны на все должности, предусмотренные штатным расписанием организации, а типовые инструкции могут служить основой для их разработки.

Должностная инструкция является фактическим описанием должности, и она необходима для создания эффективных условий работы, выполнения штатным персоналом поставленных перед структурным подразделением целей и задач. Должностная инструкция как организационный документ закрепляет организационно-правовое положение работника, является правовой основой для проведения аттестации работника, определения его ответственности, а также для решения трудовых споров, если они возникают между работником и администрацией.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем подразделения или отделом кадров, согласовывается с юристом, руководителем кадровой службы, подписывается составителем и утверждается руководителем организации. Датой введения инструкции в действие является дата ее утверждения.

Состав реквизитов должностной инструкции в соответствии с предписаниями ГОСТа включает:

- наименование организации - автора (разработчика) документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа;
- отметка о заверении копии документа;
- отметка об исполнителе.

Наименование организации - автора (разработчика) документа должно указываться полностью, в точном соответствии с наименованием, закрепленным в ее учредительных документах. Наименование обособленного структурного подразделения организации - филиала, территориального отделения, представительства и пр. - указывается, если именно оно является автором (разработчиком) документа.

Наименование вида документа должно соответствовать ОКУД (класс 0200000 - "Организационно-распорядительная документация"). Код должностной инструкции, как элемента организационно-распорядительной документации: 0253051.

Наименование вида документа располагается ниже последней строки реквизита "Наименование организации" на одну-две строки. Для отображения наименования вида документа может быть использован шрифт в полужирном и (или) прописном начертании: ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ.

Дата документа - это реквизит, в котором зафиксировано время утверждения, подписания и т.п. документа. Дата документа располагается на одну - две строки ниже реквизита "Наименование вида документа" с учетом вида бланка, на котором производится оформление должностной инструкции.

Регистрационный номер документа - это номер, присвоенный ему в соответствии с правилами регистрации документов в организации. Регистрационный номер должностной инструкции, помимо порядкового номера, может включать и иные условные цифровые обозначения: условное буквенное обозначение наименования вида документа, информация об исполнителе документа и др. Регистрационный номер документа дополняется условным обозначением номера "N" и указывается на одной строке с реквизитом "Дата документа" (правее последнего) .

Место составления документа указывается в том случае, если это не представляется возможным определить по реквизиту "Наименование организации"

Гриф утверждения документа - это реквизит, придающий нормативный или правовой характер его содержанию. В общем случае гриф утверждения должностной инструкции включает: слово УТВЕРЖДАЮ (в прописном начертании, без кавычек), наименование должности лица, уполномоченного утвердить должностную инструкцию, подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия, а также дата утверждения, оформленная в соответствии с вышеизложенными правилами, но чаще словесно-цифровым способом). Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу лицевой стороны первого (титульного) листа должностной инструкции.

Заголовок к тексту должен кратко и точно отражать содержание и функциональное назначение документа. Заголовок к тексту должностной инструкции должен быть согласован с наименованием документа и обычно формулируется в родительном падеже (например, "должностная инструкция бухгалтера").

При расположении реквизита принимается во внимание вид бланка, на котором выполнено оформление документа.

Текст должностной инструкции содержит основное смысловое содержание документа. Для должностной инструкции наиболее типично изложение ее основного смыслового содержания в виде связного текста, представляющего собой грамматически и логически согласованную информацию о полномочиях, взаимоотношениях и ответственности соответствующего должностного лица (категории работников). Основные элементы структуры текста должностной инструкции - разделы - должны иметь названия и нумерацию, выполненную римскими цифрами. Для отображения названий разделов может быть использован шрифт в прописном начертании: ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. Точки в конце заголовков не проставляются.

Пункты и подпункты названий не имеют и нумеруются в составе соответствующих разделов арабскими цифрами.

Текст должностной инструкции располагается на одну или две строки ниже последней строки реквизита "Заголовок к тексту" с выравниванием по ширине. При расположении текста должностной инструкции на двух и более страницах последние, за исключением титульной (первой), снабжаются нумерацией. Нумерация страниц документа производится в возрастающем порядке арабскими цифрами.

Если должностная инструкция имеет приложение, то отметка о его наличии оформляется следующим образом: "Приложение: график обхода и осмотра охраняемого объекта на 1 л. в 1 экз.". Отметим также, что приложения в составе документа должны быть подписаны исполнителями.

Подпись - реквизит документа, представляющий собой оформленную надлежащим образом собственноручную роспись уполномоченного должностного лица. Элементами данного реквизита, помимо собственноручной росписи (личной подписи), являются: наименование должности лица, подписавшего документ а также расшифровка подписи, включающая инициалы и фамилию лица,

подписавшего документ. Подпись располагается на одну или две строки ниже последней строки реквизита "Отметка о наличии приложения".

Гриф согласования документа - реквизит, выражающий согласие с содержанием документа. Должностная инструкция подлежит внешнему согласованию с заинтересованными сторонами: соответствия его законодательству, нормативно-правовым актам и управленческим решениям. Гриф согласования документа включает слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами), наименование должности лица, с которым производится согласование, его подпись, а также дату согласования. Гриф согласования документа располагается напротив грифа УТВЕРЖДАЮ.

Визы (виза) согласования документа - реквизит, выражающий согласие заинтересованных должностных лиц (начальников структурных подразделений, юристов, кадровой службы) предприятия, соответствия его локальным актам и управленческим решениям, принятым ранее организацией. Виза согласования документа включает наименование должности лица, его подпись, а также дату согласования. Виза согласования документа располагается на одну или две строки ниже последней строки реквизита "Подпись".

В связи с тем что должностная инструкция представляет собой внутренний организационно-нормативный документ организации, подлинник (первый экземпляр) которой применяется исключительно в организации, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 допускается оформление виз согласования в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка о заверении копии документа оформляется только на копиях должностных инструкций. Реквизит включает заверительную надпись "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его подпись, а также дату заверения. Применение оттиска печати для заверения копий документов допускается по усмотрению организации.

Структура должностной инструкции

Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Наименование организации
- 1.2. Наименование должности с указанием структурного подразделения
- 1.3. Группа должности
- 1.4. Должность непосредственного руководителя
- 1.5. Перечень подчинённых должностей
- 1.6. Наименование должности лица, осуществляющего назначение на должность, порядок назначения на должность
- 1.7. Порядок замещения должности в период отсутствия служащего
- 1.8. Перечень основных правовых актов, которыми служащий должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей

Раздел 2. Квалификационные требования

- 2.1. Уровень образования и (или) направления подготовки (специальности)
- 2.2. Стаж работы по специальности

2.3. Профессиональные знания

2.4. Навыки

Раздел 3. Должностные обязанности

Раздел 4. Права

Раздел 5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей

Раздел 6. Порядок служебного взаимодействия

Контрольные вопросы:

1. К каким документам относятся инструкции?
2. Кем утверждаются должностные инструкции?
3. Что регулируют инструкции?
4. Какова структура инструкции?
5. Назовите особенности оформления должностной инструкции.

Литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документальное обеспечение управления): учебник. - 13-е изд., стереот. - Р/Дону: Феникс, 2014. - 375 с.: ил.
2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум. - 4-е изд., стереот. - М.: Академия, 2014. - 157 с.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Тема: Организационные документы

Наименование работы: Подготовка и оформление структуры и штатного расписания.

Цель: научиться разрабатывать документы, регламентирующие структуру и штатную численность организации.

Время: 2 часа

Материально-техническое обеспечение: инструкционная карта, тетрадь, раздаточный материал.

Методика выполнения

Задание:

1. Оформить по предложенному вам образцу структуру и штатную численность и штатное расписание организации со следующим перечнем работников:

Вариант 1. Директор, заместитель директора по экономическим вопросам, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, бухгалтеры, кассир, экспедиторы, мерчендайзеры, продавцы, уборщики служебных помещений, сторож, дворник.

Вариант 2. Директор, начальники участков, монтажники, замерщики, экономист, бухгалтеры, плановики, водители, кладовщики, приемщики заказов, секретарь, уборщица, сторож.

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Структура и штатная численность - правовой акт, устанавливающий структуру организации, наименование структурных подразделений и должностей, штатную численность по каждой должности в соответствии с группой по оплате труда. Документ входит в состав УСОПД и имеет унифицированную форму.

Документ оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем кадровой службы, визируется главным бухгалтером, заместителями руководителя организации и утверждается руководителем организации с проставлением гербовой печати (или ее заменяющей). Текст документа составляется в форме таблицы, в которой приводятся наименования структурных подразделений организации, наименования должностей, включенных в эти подразделения, а также их количество в соответствии с уровнем оплаты по соответствующим группам.

Штатное расписание - правовой акт, закрепляющий должностной состав работников организаций с указанием должностных окладов, регулирующий соотношение разных категорий специалистов, устанавливающий фонд заработной платы организации в целом за месяц.

Документ входит в УСОПД и имеет унифицированную форму.

Составляется и утверждается штатное расписание ежегодно по состоянию на 1 января приказом руководителя предприятия. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

До 1 января 2013 г. для составления штатного расписания всеми организациями независимо от формы собственности, применялась унифицированная форма штатного расписания - форма № Т-3, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

С 1 января 2013г. формы первичных учетных документов, в том числе и форма Т-3, не являются обязательными к применению (за некоторым исключением). Тем не менее, многие организации продолжают использовать в своей работе именно эту форму штатного расписания.

Документ оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, в заголовке к тексту указывается год, на который составляется штатное расписание, визируется главным бухгалтером, юрисконсультom, руководителями структурных подразделений, заместителем руководителя организации, курирующим данные вопросы, подписывается руководителем отдела кадров и утверждается руководителем с проставлением гербовой печати. В негосударственных организациях документ может утверждаться советом директоров.

Текст штатного расписания составляется в табличной форме.

В штатном расписании фиксируются сведения:

- структурное подразделение (наименование и код);
- профессия (должность);
- количество штатных единиц;
- оклад (тарифная ставка);
- надбавки;
- месячный фонд заработной платы;
- примечания.

Штатное расписание визируется руководителями подразделений, главным бухгалтером, заместителями руководителя, утверждается приказом руководителя. Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации.

Контрольные вопросы:

1. К каким документам относятся структура и штатная численность?
2. На каком бланке оформляются эти документы?
3. В чем состоит отличие структуры и штатной численности от штатного расписания?
4. С кем согласовываются структура и штатная численность?
%. Кем утверждается штатное расписание?

Литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документальное обеспечение управления): учебник. - 13-е изд., стереот. - Р/Дону: Феникс, 2014. - 375 с.: ил.
2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум. - 4-е изд., стереот. - М.: Академия, 2014. - 157 с.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Тема: Распорядительные документы

Наименование работы: Подготовка и оформление приказа по организации.

Цель: научиться составлять и оформлять распорядительные документы.

Время: 2 часа

Материально-техническое обеспечение: инструкционная карта, тетрадь, раздаточный материал.

Методика выполнения

Задание:

1. Используя образец приказа и рекомендации по его оформлению составить свой вариант приказа по предложенным вариантам текста.

Вариант 1. Составить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части указать, что инструкция издается в

целях упорядочения документооборота на предприятии и в соответствии с решением заседания собрания акционеров о совершенствовании работы с документами на предприятии. В распорядительной части утвердить инструкцию и поручить заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением инструкции.

Вариант 2. Составить приказ о проведении ревизии по проверке финансового учета в коммерческой организации. В констатирующей части указать, что основанием для проведения ревизии явилась докладная записка начальника финансового отдела, где зафиксированы факты грубого нарушения финансового учета в бухгалтерии. В распорядительной части назначить состав комиссии по проведению ревизии (председатель, члены комиссии), указать время проведения ревизии, установить контроль за исполнением данного приказа.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и лиц, например приказ вышестоящей организации, доводимый до сведения подведомственных организаций, учреждений, предприятий.

Приказы по основной деятельности регулируют:

- деятельность самой организации по вопросам ее создания, реорганизации, ликвидации, ее структурных подразделений, коллегиальных органов и порядок их работы;

- организационно-правовое положение сотрудников; порядок финансирования, материально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационную и документационную деятельность, социальные вопросы, а также порядок осуществления специальных для каждой организации видов деятельности.

Проекты приказов подготавливаются структурными подразделениями Компании как на основании указаний генерального директора, так и в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам подготавливает отдел кадров на основании соответствующих представлений.

Приказы подписываются директором организации, а в его отсутствие – лицом, замещающим его.

Приказ имеет следующие реквизиты: наименование организации; вид документа (ПРИКАЗ), дата, регистрационный номер, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст, подпись должностного лица, визы согласования, отметка об исполнителе.

Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приказа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

*Например,
«О проведении аттестации персонала организации».*

Текст приказа состоит из двух частей: вводной и распорядительной. В вводной части приказа по основной деятельности могут быть:

- ссылка на законодательный или правовой акт вышестоящей организации или правовой акт,

- цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие основой для издания приказа;

- цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие основой для издания приказа.

Как правило, в приказах по основной деятельности вводная часть почти всегда присутствует, однако бывают случаи, когда предписываемые действия не нуждаются в разъяснении и обосновании, и вводная часть опускается.

Вводная часть может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту. В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. Распорядительная часть приказа начинается словом **ПРИКАЗЫВАЮ**, которое печатается прописными буквами с новой строки с абзаца.

Например,

*В соответствии с приказом Генерального директора от 27 мая 2005г. №96 «
О повышении исполнительской дисциплины и ответственности работников»
ПРИКАЗЫВАЮ: ...*

Распорядительная часть приказа содержит поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения. Распорядительная часть приказа делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Один пункт должен соответствовать одному поручению. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения Компании или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части содержит сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта начинается словами «Признать утратившим силу...».

Визы включают должности визирующих лиц, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

Приказ подписывает руководитель организации, и он вступает в силу с момента его подписания и регистрации, если в тексте не оговорены другие сроки.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Приказ печатается шрифтом Times New Roman. Размер шрифта для всех реквизитов, кроме наименования организации и наименования вида документа, – 12. Наименования организации и вида документа набираются прописными буквами и выравниваются по центру; размер шрифта – 16, начертание – полужирное.

Проекты приказов, затрагивающие финансовые правоотношения, подлежат согласованию с бухгалтерией Компании.

Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

Подписанные генеральным директором приказы направляются в канцелярию для регистрации. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, личному составу и административно-хозяйственным вопросам нумеруются отдельно с присвоением номерам буквенных индексов:

ОД – приказы по основной деятельности,

ЛС – приказы по личному составу,

АХ – приказы по административно-хозяйственным вопросам.

Буквенные индексы пишутся после порядкового номера приказа и отделяются от него косой чертой, например: 123/ОД.

Датой приказа является дата его подписания.

Один экземпляр приказа передается исполнителю. Второй остается в канцелярии и помещается в дело.

Контрольные вопросы:

1. Каков порядок оформления и подписания приказа?
2. Из каких частей состоит текст распорядительного документа?
3. Как строится текст распорядительной части приказа?
4. В каких случаях издается распоряжение?
5. Каковы особенности оформления распоряжения?

Литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документальное обеспечение управления): учебник. - 13-е изд., стереот. - Р/Дону: Феникс, 2014. - 375 с.: ил.
2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум. - 4-е изд., стереот. - М.: Академия, 2014. - 157 с.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Тема: Распорядительные документы

Наименование работы: Подготовка и оформление приказа по личному составу.

Цель: научиться составлять и оформлять распорядительные документы.

Время: 2 часа

Материально-техническое обеспечение: инструкционная карта, тетрадь, раздаточный материал.

Методика выполнения

Задание:

Задание: Используя образец приказа и рекомендации по его оформлению составить свой вариант приказа по личному составу.

Вариант 1 Составить приказ по личному составу о присвоении повару III разряда Ивановой В.И. IV разряда в связи с прохождением Ивановой В.И. курсов повышения квалификации.

Вариант 2. Составить приказ о приеме на работу Попова В.В. на должность инженера в отдел обслуживания потребителей с 01.10.14 с окладом согласно штатному расписанию.

Приказы по личному составу (так называемые кадровые приказы) регулируют прием, перевод, перемещение, увольнение работников, предоставление всех видов отпусков, присвоение или утверждение разрядов, вынесение и снятие взысканий, поощрение (награждение) и т.д. Оформление приказов по личному составу имеет свои особенности. Специфика данного вида документов заключается в том, что:

- их оформление регламентировано требованиями двух действующих в стране унифицированных систем документации: Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД) и Унифицированной системы первичной учетной документации (УСПУД), в рамках которой утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;

- содержание текста приказов по личному составу должно соответствовать Трудовому кодексу РФ.

Требования к оформлению документов, в том числе и приказов по личному составу, входящих в УСОРД, изложены в ГОСТ Р 6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». В рамках данной системы возможно составление приказа по личному составу как по одному основанию (например, о приеме на работу одного или нескольких работников, так и по нескольким основаниям, когда в одном приказе имеются пункты о приеме на работу, переводе, увольнении и т. д. - так называемый сводный приказ по личному составу).

Если приказ по личному составу оформляется по УСОРД, то он оформляется на общем бланке организации (с угловым или продольным вариантом расположения

реквизитов заголовочной части бланка) с указанием полного наименования организации, а также сокращенного наименования, если оно имеется у организации, вида документа (ПРИКАЗ), даты составления, регистрационного номера, места составления.

Номер и дата приказа проставляются при регистрации после его подписания.

Система индексации приказов создается в каждой кадровой службе и зависит от принятых в организации правил регистрации и существующего порядка формирования приказов по личному составу в дела, наличия хранения документов в электронной форме.

Заголовок приказа, как правило, должен отвечать на вопрос «о чем?»: «О вынесении дисциплинарного взыскания» - или же, если приказ сводный, - «По личному составу».

В тексте приказа по личному составу, за исключением приказов о поощрениях или дисциплинарных взысканиях, отсутствует вводная часть, а распорядительная часть приказа начинается либо со слова, обозначающего конкретное действие, например «ПРИНЯТЬ», либо, в случае сводного приказа, с распорядительного слова «ПРИКАЗЫВАЮ», а затем с новой строки указывается конкретное действие: «ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ» и т.д. - и пункты нумеруются. Данные слова в приказах пишутся прописными буквами и без кавычек.

Собственно текст, касающийся конкретного работника, начинается с указания его фамилии, имени, отчества (фамилия, как правило, также пишется прописными буквами), должности, далее - наименование структурного подразделения, в которое он принимается (переводится и т.д.) на работу (наименование организации в тексте не указывается, так как оно есть в заголовочной части бланка), дата начала указанного действия (при необходимости - его продолжительность), условия приема, характер работы, оплату труда. При необходимости в тексте приказа (или в конце текста) приводятся ссылки на соответствующие статьи Трудового кодекса РФ.

После текста каждого пункта приказа с новой строки без абзаца должно быть напечатано слово «Основание:» (без кавычек, с прописной буквы) и перечислены все документы, послужившие основаниями для издания данного приказа. Недопустимо вместо документов давать ссылки на соответствующие статьи Трудового кодекса РФ. При указании конкретного документа в «Основании» всегда должны быть перечислены:

- наименование вида документа;
- автор документа;
- дата и регистрационный номер;
- заголовок документа (при необходимости).

В тех случаях, когда в качестве оснований указано несколько документов, «Основание» оформляется так же, как реквизит «Отметка о приложении», т. е. все документы нумеруются.

Визы согласования на приказах по личному составу проставляются до подписания приказа на оборотной стороне последнего листа подлинника документа. При приеме на работу приказы могут визировать: руководитель структурного подразделения, куда работник принимается на работу, руководитель кадровой службы, главный бухгалтер и др.

Приказ подписывает руководитель, а ниже его подписи - на лицевой стороне приказа - проставляется отметка об ознакомлении лиц, указанных в тексте, с приказом. Сотрудники проставляют личную подпись и дату, расшифровка подписи необязательна. Работник кадровой службы должен проконтролировать правильность и своевременность проставления сотрудниками данной отметки. Согласно Трудовому кодексу РФ (ст. 68), например, приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Руководитель подписывает только первый экземпляр приказа, который и будет являться его подлинником. Необходимое количество копий должно быть изготовлено и заверено работником кадровой службы путем проставления реквизита «Отметка о заверении копии». Копию приказа по личному составу допускается заверять печатью кадровой службы.

Приказы по личному составу могут оформляться также по требованиям У СПУД. Документы, входящие в данную систему включены и в ОКУД (класс 0300000).

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» были введены формы первичной учетной документации, в том числе приказов по личному составу:

форма № Т-1 «Приказ о приеме работника на работу»; форма № Т-1а «Приказ о приеме работников на работу»; форма № Т-5 «Приказ о переводе работника на другую работу»; форма № Т-5а «Приказ о переводе работников на другую работу»; форма № Т-6 «Приказ о предоставлении отпуска работнику»; форма № Т-6а «Приказ о предоставлении отпуска работникам»; форма № Т-8 «Приказ о прекращении действия трудового договора с работником»; форма № Т-8а «Приказ о прекращении действия трудового договора с работниками»; форма № Т-9 «Приказ о направлении работника в командировку»;

Здесь содержатся практически все реквизиты, используемые при оформлении приказа в УСОПД, но в данной системе вся информация приведена в табличной форме, с подстрочными примечаниями, что облегчает процесс составления документа и снижает вероятность ошибок.

Контрольные вопросы:

1. Каков порядок оформления и подписания приказа по кадрам?
2. Что регулируют приказы по личному составу?
3. Как строится текст приказа по личному составу?
4. Как подписывается приказ по личному составу?
5. С кем согласовываются данные приказы?

Литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документальное обеспечение управления): учебник. - 13-е изд., стереот. - Р/Дону: Феникс, 2014. - 375 с.: ил.

2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум. - 4-е изд., стереот. - М.: Академия, 2014. - 157 с.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

Тема: Справочно-информационные документы

Наименование работы: Подготовка и оформление служебных писем.

Цель: научиться составлять и оформлять служебные письма различных видов.

Время: 2 часа

Материально-техническое обеспечение: инструкционная карта, тетрадь, раздаточный материал.

Методика выполнения

Задание:

Задание: Оформить в тетради 2 бланка письма с угловым и продольным расположением реквизитов по предложенным вариантам.

Вариант 1. Составьте письмо-приглашение на выставку. В письме укажите, что ваша продукция или услуги пользуются большой популярностью на рынке, на выставке будут представлены новые технологии или новая продукция. В конце письма выразите надежду на возможность сотрудничества.

Составьте письмо-напоминание о вступлении в силу договора от 12.09.2014 г № 14 "О поставке компьютерной техники". В письме обратитесь с просьбой проследить за своевременной отгрузкой техники по контракту, т.к. оплата уже была произведена.

Вариант 2. Составьте письмо-сообщение о снижении цен на вашу продукцию или услуги. Предложите заключить договор о сотрудничестве, кратко описав ваши преимущества на рынке.

Составьте письмо-просьбу о предоставлении вашей фирме места на выставке. Письмо адресуйте на имя директора Выставочного центра "Эксмо-Бизнес". В письме укажите, что ознакомившись с программой ВЦ, вы направляете заявку на участие в весенней выставке центра и просите включить ваше предприятие в число участников выставки. Гарантируйте оплату выставочных площадей.

Служебные письма – обобщенное название различных по содержанию документов, обеспечивающих оперативный информационный обмен между организациями.

Содержанием переписки могут быть запрос, уведомление, согласие, претензия, напоминание, требование, разъяснение, подтверждение, просьба, рекомендация, гарантия, приглашение, предложение и др.

Для осуществления информационного обмена наиболее широко используются служебные, или деловые, письма, пересылаемые по почте или факсимильной или электронной связью.

При составлении и оформлении служебных писем должны соблюдаться следующие требования:

- письмо оформляется на бланке письма формата А4 или А5 и подписывается руководителем организации;

- письмо должно быть составлено грамотно, аккуратно, без грубых помарок и исправлений;

- независимо от содержания письмо должно быть изложено официально-деловым стилем, содержать объективные сведения о событиях, иметь достаточную аргументацию, в необходимых случаях – разъясняющие и дополняющие материалы.

Обязательными реквизитами письма являются: наименование организации-автора, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на дату и номер поступившего документа, адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе, печать.

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события необходимо излагать объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования.

В зависимости от типа письма и его содержания текст может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной-двух частей: вступления и заключения. Сложные письма содержат: вступление, основную часть (доказательство), заключение.

Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история. В основной части излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения. В заключении формулируется основная цель письма (просьба, предложение, требование и т.д.).

Для переписки используются бланки писем организации. Бланки могут быть двух форматов – А4 или А5 в зависимости от размера текста письма.

Текст большинства писем излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем, представляем ...) или от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, сообщаю ...). Форма обращения от первого лица множественного числа в большинстве случаев предпочтительней формы первого лица единственного числа, поскольку письмо, как правило, выражает мнение коллективного субъекта – организации, учреждения, предприятия, несмотря на то, что подписывается одним лицом – руководителем. Письма, адресованные руководителю по вопросам, требующим его особого внимания могут содержать вступительное обращение – формулу уважительного обращения к адресату: Уважаемый господин Дмитриев! В этом случае в конце письма, под текстом, используется заключительная формула вежливости: «С уважением», после чего на отдельной строке оформляется подпись должностного лица.

Виды служебных писем:

Сопроводительное письмо – служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части. Текст сопроводительного письма начинается словами: «Представляем Вам...», «Направляем Вам...».

Письмо-просьба – служебное письмо, цель которого – получение информации, услуг, товаров, необходимых организации-автору. Оно должно содержать обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Обоснование должно предшествовать изложению просьбы. Просьба излагается с помощью глаголов «просить»: «Просим Вас провести...Просим Вас предоставить...и т.п.»

Письмо-ответ – служебное письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

Письмо-сообщение – служебное письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес. Как правило, письма-сообщения – небольшого объема, нередко состоящие из одного-двух предложений.

Письмо-подтверждение – служебное письмо, в котором адресат подтверждает получение сведений, документов или других материалов, ранее достигнутые договоренности, намерения и т.п. Ключевой фразой этого письма является: «Подтверждаем (получение документов, предварительную договоренность, согласие на ...)». Письмо-подтверждение может заканчиваться просьбой, пожеланием, предложением.

Информационное письмо – это служебное письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера. Оно нередко носит типовой характер и рассылается органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям. Информационное письмо может содержать приложения. Подписываются они руководителем организации.

Гарантийное письмо – служебное письмо, содержащее обязательство или подтверждение. Гарантийные письма адресуются организациям. Гарантироваться может оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы и др. Гарантийные письма всегда подписываются руководителем организации и главным бухгалтером, а также удостоверяются печатью организации.

Письмо-извещение – служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках). Письма-извещения рассылаются широкому кругу организаций с целью их привлечения или приглашения к участию в проводимых мероприятиях. Подписывают письма-извещения руководитель организации.

Письмо-приглашение – служебное письмо, разновидность письма-извещения. Отличается от письма-извещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет. При оформлении писем-приглашений могут использоваться различные элементы украшения текста – орнамент, рисунки и т.п.

Письмо-предложение – служебное письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением различных форм сотрудничества. В коммерческой деятельности используется как коммерческое предложение.

Письмо-напоминание – служебное письмо, используемое в случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности.

Письмо-требование – служебное письмо, цель которого – заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные

нарушения ранее принятых договоренностей. В письмах-требованиях обязательно излагаются условия заключенных договоренностей со ссылкой на конкретные документы, излагается существо сложившейся ситуации, формулируется требование о необходимости выполнения обязательств и предупреждения о мерах, которые будут приняты, если обязательства не будут выполнены.

Письмо-благодарность – служебное письмо, направляемое организации, должностному лицу с выражением благодарности за совершенные действия. Оно составляется в более свободной форме, чем другие письма.

Письмо-поздравление – служебное письмо, составляемое в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в положении должностного лица, организации. Письма-поздравления, как правило, составляются в свободной форме, могут быть как небольшими по объему – одно-два предложения, так и достаточно развернутыми

Контрольные вопросы:

1. Как строится структура текста служебного письма?
2. Каковы правила оформления служебного письма?
3. Какие виды служебных писем Вы знаете?
4. На каком формате могут составляться служебные письма?
5. Кто подписывает служебное письмо?

Литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документальное обеспечение управления): учебник. - 13-е изд., стереот. - Р/Дону: Феникс, 2014. - 375 с.: ил.
2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум. - 4-е изд., стереот. - М.: Академия, 2014. - 157 с.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8

Тема: Справочно-информационные документы

Наименование работы: Подготовка и оформление служебных, докладных и объяснительных записок.

Цель: научиться составлять и оформлять справочно-информационные документы.

Время: 2 часа

Материально-техническое обеспечение: инструкционная карта, тетрадь, раздаточный материал.

Методика выполнения

Задание:

1. Составить свои варианты объяснительной, докладной и служебной записок.

Вариант 1. Составьте докладную записку директору организации о недостаточном оснащении компьютерной техникой и лицензионными программами бухгалтерии. Внесите предложение о покупке новой версии программы "1-С бухгалтерия". Обоснуйте просьбу.

Составьте служебную записку о переводе сотрудника в ваш отдел в связи с производственной необходимостью. Внесите предложение о переподготовке этого сотрудника.

Составьте объяснительную записку по факту нарушения трудовой дисциплины (опоздания на работу или отсутствия на рабочем месте)

Вариант 2. Составьте докладную записку на имя директора о систематическом нарушении трудовой дисциплины работником. Внесите предложение о наложении взыскания.

Составьте служебную записку начальнику отдела вашей организации о координации действий двух подразделений.

Составьте объяснительную записку о причине нарушения сроков выполнения работ.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладная записка создается как по инициативе составителя, так и на основе устного или письменного указания руководителя. Докладная записка может носить инициативный, информационный и отчетный характер.

Инициативная докладная записка - составляется с целью побудить адресат принять определенное решение.

Информационная докладная записка - информирует руководителя о ходе развития процесса, общий характер которого руководителю известен. Информационные докладные записки отличаются регулярностью их представления.

Отчетная докладная записка — должна информировать руководителя о завершении работы или о ходе выполнения указаний, планов и т.д.

Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Расположение и оформление реквизитов - по ГОСТ Р 6.30-2003.

Внутреннюю докладную записку составляют на чистом листе бумаги, но указывают вид документа, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, адресат.

Заголовок к тексту может включать дату или период времени, к которому относятся сообщаемые в докладной записке сведения.

Текст состоит из двух частей.

В первой части текста излагаются факты, вызвавшие необходимость написания записки, во второй части - выводы и предложения, которые, по мнению автора, должны быть выполнены в связи с изложенными фактами.

Внутренние докладные записки подписывает составитель, внешние - руководитель учреждения.

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Реквизитами объяснительной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Объяснительная записка подписывается составителем.

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

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу.

Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

Образец служебной записки

Склад № 3
Служебная записка

Начальнику отдела
материального обеспечения
Н.П. Васильеву

5 марта 2005 г.
№ 4

О замене датчика
температурного режима

В связи с выходом из строя датчика температурного режима в помещении №4 склада №3 прошу Вас распорядиться об установке нового датчика температурного режима.

Руководитель отдела

Личная подпись

Н.О. Павлов

Контрольные вопросы:

1. К каким видам документов относятся записки?
2. Кто подписывает служебные записки?
3. Как строится структура текста служебной записки?
4. Какие виды записок Вы знаете?

Литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документальное обеспечение управления): учебник. - 13-е изд., стереот. - Р/Дону: Феникс, 2014. - 375 с.: ил.
2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум. - 4-е изд., стереот. - М.: Академия, 2014. - 157 с.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9

Тема: Справочно-информационные документы

Наименование работы: Подготовка и оформление протокола заседания.

Цель: научиться составлять и оформлять справочно-информационные документы совещаний, заседаний коллективных органов управления.

Время: 2 часа

Материально-техническое обеспечение: инструкционная карта, тетрадь, раздаточный материал.

Методика выполнения

Задание:

1. Составить протокол совещания и протокол заседания Ученого Совета по предложенным текстам:

Вариант 1: Составьте протоколы оформите решение производственного совещания. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

В Центре повышения квалификации профессиональных работников образования при Министерстве образования и науки РФ состоялось производственное совещание, повестка дня которого включала два вопроса. По первому вопросу «Об итогах работы предприятия за I квартал 2010 года» выступила с докладом заместитель директора Дмитриева Т. Ю. В прениях по первому вопросу выступили Потапов А. В. и Васильева Н. П., которые предложили утвердить отчет о работе предприятия за I квартал 2010 года. По второму вопросу «Об утверждении перспективного плана работы Центра на 2011 год» выступил с докладом директор Центра Иванов В. А. (он же был председателем собрания). В прениях по второму вопросу выступил Звягин Ф.Д., который предложил утвердить план работы на 2011 год. Вела протокол Краснова А. А.

Вариант 2: Составьте протокол и оформите решение Ученого совета. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

В Государственном университете сервиса состоялось заседание Ученого совета. Председатель П.А.Фокин, секретарь О.Н.Галкина. Присутствовали: члены ученого совета: А.В.Кузин, Р.О.Проводкин, С.Д.Дробышев, К. З. Шохин, В. В. Волков и др., всего 29 человек. На повестку дня был вынесен вопрос утверждения программы дистанционного обучения студентов. Докладчик — заведующий методическим кабинетом Р. О. Проводкин., а также вопрос о рассмотрении методических рекомендаций по учебным дисциплинам. Докладчик — заведующий лабораторией обучения А.В.Кузин. В прениях по первому вопросу выступил С. Д. Дробышев, который рассказал о первых результатах дистанционного обучения и предложил утвердить программу. Его в целом поддержали К.З.Шохин и В.В.Волков, но предложили увеличить продолжительность лекционного курса. Постановили внести изменения и утвердить программу. После заслушивания второго докладчика П.А.Фокин предложил К.З. Шохину провести рецензию методических указаний по дисциплине «Охрана труда». Члены Ученого совета решили назначить К.З.Шохина рецензентом методических указаний по дисциплине «Охрана труда», подготовленных кафедрой «Экологии».

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протоколы могут быть трех видов:

краткие - записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, принятые решения;

полные - содержат кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников;

стенографические - весь ход заседания записывается подробно.

Краткие протоколы рекомендуется вести только в тех случаях, когда заседание стенографируется и после заседания стенограмма расшифровывается, а доклады и тексты выступлений будут представлены секретарю или когда заседание носит оперативный характер. Ответственность за оформление протокола возлагается на секретаря коллегиального органа, секретаря руководителя или на секретаря, выбранного на данном собрании, например на собрании трудового коллектива.

Протокол оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Регистрационным индексом протокола является порядковый номер заседания, датой - дата заседания.

Заголовком к тексту протокола является название коллегиального органа и обсуждаемый вопрос, которые должны согласовываться с наименованием вида документа: «протокол заседания совета директоров», «протокол совещания у директора завода».

Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

Вводная часть начинается с указания председателя и секретаря заседания, а также присутствующих лиц на данном заседании или являющихся членами коллегиального органа. Фамилии и инициалы присутствующих перечисляют в алфавитном порядке, при необходимости указывают их должности.

Если есть приглашенные, их указывают отдельным списком, указывая должность, место работы. Если число приглашенных или присутствующих больше 15, то в протоколе указывают только общее число, а к протоколу прилагают список. На многочисленных собраниях указывают только общее число человек (150).

В вводной части указывают повестку дня - перечень вопросов, которые рассматриваются на данном заседании в порядке их значимости, которые формулируются в именительном падеже.

Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются и строятся по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), которые печатаются от «нулевого» положения табулятора прописными буквами, после которых ставится двоеточие. На следующей строке с абзаца указывают инициалы и фамилию докладчика; если необходимо, то и название учреждения, ставят тире, а затем в форме прямой речи излагают содержание выступления или доклада.

В тех случаях, когда текст доклада прилагается, после фамилии пишется «текст доклада прилагается».

Аналогично оформляются разделы «ВЫСТУПИЛИ» и «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ»). Последний отделяется 2,0—4,0 интервалами. Текст решения печатают с абзаца, подразделяют (если это необходимо) на пункты, которые нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзаца каждый пункт. Если решением или одним из пунктов утверждается какой-либо документ, то последний прилагается к протоколу. Стиль протокольных решений - распорядительный, лаконичный, не допускающий двойного толкования.

Если какой-либо из вопросов повестки дня на данном заседании не рассматривался, это должно быть зафиксировано в протоколе.

Протоколы всегда имеют две подписи - председателя и секретаря.

Контрольные вопросы:

1. Каково назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности?
2. Каково назначение протокола заседания?
3. Какие разновидности протоколов бывают?
4. По какой схеме составляются разделы протокола?
5. Кто подписывает протокол?

Литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документальное обеспечение управления): учебник. - 13-е изд., стереот. - Р/Дону: Феникс, 2014. - 375 с.: ил.
2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум. - 4-е изд., стереот. - М.: Академия, 2014. - 157 с.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10

Тема: Справочно-информационные документы

Наименование работы: Подготовка и оформление приказа по организации.

Цель: научиться составлять и оформлять распорядительные документы.

Время: 2 часа

Материально-техническое обеспечение: инструкционная карта, тетрадь, раздаточный материал.

Методика выполнения

Задание:

1. Составить акт, согласно вашему варианту. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Вариант 1. Составить акт о приеме-передаче комплекта мебели из отдела кадров в бухгалтерию. Комплект состоит из: стола (инв. номер № 3), двух тумбочек (инв. номера № 10, № 12), трех шкафов (инв. номер № 11,13,15), стульев, 5 шт. (инв. номер № 16-20). Комплект мебели передается в постоянное пользование. Перечисление мебели оформить в табличной форме.

Вариант 2. Составить акт расходования денежных средств на покупку подарков для сотрудников фирмы к новому году. Были приобретены кондитерские изделия 3-х наименований в количестве 15 кг на сумму 3000 руб., кофе в количестве 20 банок на сумму 4000 руб., сувениры в количестве 20 шт. на сумму 2000 руб. Кассовые чеки за совершенные покупки прилагаются. Перечисление покупок оформить в табличной форме.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события (акты аварий, приема-передачи дел, инвентаризации и т.д.).

Акт оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Акт имеет унифицированную форму. Реквизиты оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Место и дата составления должны соответствовать месту и дате актируемого события.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. В вводной части указываются основания для составления акта и лица, составившие акт и присутствовавшие при этом. После слова «составлен» указывают наименование комиссии, должности, фамилии, имена, отчества лиц, составивших акт. Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя, остальные - в алфавитном порядке.

Кроме членов комиссии при составлении акта могут присутствовать другие лица, поэтому после перечисления членов комиссии пишется слово «присутствовали» и указываются в алфавитном порядке их должности, инициалы и фамилии.

В констатирующей части акта излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, в отдельных случаях - выводы и

предложения. Это - акты проверок, обследований, ревизий финансово-хозяйственной деятельности и т.д. Эту часть разрешается оформлять в виде таблицы.

В конце текста помещаются данные о количестве оформленных экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они направлены:

Количество экземпляров акта определяется нормативными документами или практической необходимостью.

Акт подписывают все лица, участвовавшие в его составлении без указания должности. Первой проставляется подпись председателя, далее - членов комиссии, фамилии которых перечисляются в алфавитном порядке. Наименования должностей подписавших акт не указывают, и первую часть реквизита «Подпись» в акте проставляют следующим образом:

Председатель

Члены комиссии

Лицо, имеющее замечание по содержанию акта, подписывает его с указанием о своем несогласии и излагает свое мнение на отдельном листе, прилагаемом к акту. Некоторые акты имеют гриф утверждения.

Контрольные вопросы

1. На каком бланке оформляется акт?
2. Какие разновидности актов бывают?
3. Как строится структура текста акта?
4. Кто подписывает акт?
5. В каком порядке перечисляются члены комиссии, составляющей акт?

Литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документальное обеспечение управления): учебник. - 13-е изд., стереот. - Р/Дону: Феникс, 2014. - 375 с.: ил.
2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум. - 4-е изд., стереот. - М.: Академия, 2014. - 157 с.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11

Тема: Документирование трудовых отношений

Наименование работы: Оформление кадровых документов для решения вопроса о приеме на работу, увольнения с работы, предоставление отпуска.

Цель: научиться составлять и оформлять кадровые документы.

Время: 2 часа

Материально-техническое обеспечение: инструкционная карта, тетрадь, раздаточный материал.

Методика выполнения

Задание:

1. Составить и оформить заявление о приеме на работу.
2. Составить и оформить заявление на увольнение.
3. Составить и оформить заявление на предоставление отпуска.

1. Оформление заявления о приеме на работу, увольнения. Заявление о приеме на работу пишется гражданином собственноручно, без использования компьютера.

Грамотно составленное заявление должно содержать следующие реквизиты:

- адресат, т.е. на имя кого оно подается (указывается должность, Ф.И.О. руководителя).

- автор, т.е. чье это заявление, с указанием адреса места жительства

- вид документа – Заявление

- текст, в нем надо указать должность и название структурного подразделения, куда поступает работник.

- дата, подпись

Если оговаривались какие-либо условия: по совместительству, на определенный срок, на выполнение конкретной работы, на неполный рабочий день и т.п. – это также пишется в тексте заявления. Крупные фирмы часто имеют разработанный трафаретный бланк заявления, который поступающий лишь заполняет.

Аналогично пишется заявление на увольнение

Образец написания заявления

Генеральному директору

АО «Тема» господину

Иванову Т.Б.

Гражданки Рыбиной Анны Ивановны,

*проживающей по адресу: Москва
11123, ул.Строителей, д.12, кв.45.*

Заявление

*Прошу принять на работу в общий отдел руководителем группы
правительственной переписки.*

*Дата
Роспись*

2. Оформление заявления на предоставление отпуска Заявление о приеме на работу пишется гражданином собственноручно, без использования компьютера.

Основанием для предоставления отпуска, кроме графика отпусков, служит личное заявление работника. Оно пишется на имя руководителя организации и обязательно содержит реквизиты:

- адресат (кому адресовано);
- автор (с указанием должности и структурного подразделения, где работает работник);
- указание вида документа (заявление);
- текст;
- дата;
- подпись работника.

В тексте заявления указывается, какой вид отпуска просит предоставить работник: очередной ежегодный или целевой дополнительный (учебный, специальный и т.д.). Указывается продолжительность отпуска и с какого числа предполагается его начало. Если в отпуск уходит руководящий работник, в заявлении указывается, на кого он возлагает исполнение своих обязанностей на время нахождения в отпуске. Кроме того, если работник уходит не в ежегодный очередной отпуск, а в отпуск по каким-то обстоятельствам, то заявление должно содержать основание предоставления такого отпуска со ссылкой на соответствующий документ, который прилагается к заявлению. Например, в заявлении об учебном отпуске делается ссылка на справку из учебного заведения; при отпуске по беременности и родам ссылаются на листок нетрудоспособности, в заявлении от отпуске по уходу за больным членом семьи ссылаются на документы из медицинских учреждений и т.д. Заявление составляется в одном экземпляре.

Контрольные вопросы

1. Кем оформляется заявление о приеме на работу?
2. Какие требования предъявляются к тексту заявления?
3. Каковы особенности текста заявления о предоставлении учебного отпуска?
4. Кто подписывает заявление?

Литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документальное обеспечение управления): учебник. - 13-е изд., стереот. - Р/Дону: Феникс, 2014. - 375 с.: ил.
2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум. - 4-е изд., стереот. - М.: Академия, 2014. - 157 с.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12

Тема: Документирование трудовых отношений

Наименование работы: Оформление кадровых документов для решения вопроса о приеме на работу.

Цель: научиться подготавливать и оформлять кадровые документы для решения вопроса о приеме на работу.

Время: 2 часа

Материально-техническое обеспечение: инструкционная карта, тетрадь, раздаточный материал.

Методика выполнения

Задание:

1. Составить и оформить резюме.
2. Написать автобиографию.

Слово "резюме" в переводе означает "краткий пересказ, краткое изложение, тезисы". Краткость заложена в самом названии. Резюме - это не только ваша краткая профессиональная самостоятельная оценка своих собственных способностей, но и первое впечатление, которое вы произведете на работодателя. Можно сказать, что резюме - это "одежка", по которой вас встретят заочно.

После рассмотрения вашего резюме специалист кадрового отдела предприятия или сотрудник кадрового агентства сочтут вашу кандидатуру либо интересной и пригласят на следующий этап, например личное собеседование, либо сочтут неперспективным соискателем.

Оформление резюме. Резюме является предельно краткой справкой о том, что представляет собой кандидат на должность в профессиональном отношении и социальном аспекте. В российской практике составляется обычно основной тип резюме, который содержит следующие данные:

- ФИО, дата рождения;
- Домашний адрес и телефон;
- Образование, дополнительное образование;
- Список предыдущих мест работы;
- Список публикаций (если есть);
- Патенты (если есть);
- Квалификация по должности, на которую претендует;
- Военная служба;
- Общественная деятельность;
- Личные данные (навыки и умения, семейное положение, число детей, состояние здоровья, гражданство и пр.).

Автобиография — это документ в котором гражданин самостоятельно, в хронологическом порядке, описывает свою жизнь, в этом документе указывается профессиональная деятельность человека, семейное положение, профессия и т.д.

Автобиография обычно может потребоваться: при приеме на работу, при документальном оформлении гражданства какой либо страны, а так же для выезда за границу. В законодательстве Российской Федерации нет строгих правил составления автобиографии, поэтому в делопроизводстве общепринято составлять автобиографию в свободной форме. Основное требование при составлении этого документа, это наиболее полное изложение фактов из жизни человека, хотя и это скорее не требование, а рекомендация кадровиков по составлению автобиографии.

Оформление автобиографии. Автобиография пишется поступающим на работу в произвольной форме с обязательным изложением основных этапов жизни и трудовой деятельности. В ней должны быть отражены: ФИО, причины изменения фамилии, год и место рождения, социальное положение, образование, трудовая деятельность, судимость, семейное положение. При написании используется повествовательная форма изложения.

Основные обязательные блоки, которые должна содержать автобиография:

1. Ф.И.О.
2. Дата и место рождения.
3. Сведения о родителях.
4. Образование.
5. Период воинской службы (для мужчин).
6. Трудовая деятельность.
7. Семейное положение и краткая информация о супруге (сожителе) и детях.
8. Сведения о декретных отпусках (для женщин)
9. Информация о личных достижениях, наградах, поощрениях.
10. Информация о хобби.
11. Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, регистрация)
12. Фактический домашний адрес.
13. Контакты (телефон мобильный, домашний, e-mail)
14. Дата составления автобиографии.
15. Личная подпись

Пример:

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Сергей Иванович Васильев, родился 12 апреля 1974 года в г. Красный Лиман Донецкой области (Украина).

Мать – Васильева Татьяна Степановна, 1951 года рождения, украинка, имеет высшее педагогическое образование, работала педагогом (воспитателем в детском саду, затем школьным учителем), пенсионер. Проживает по адресу: г. Красный Лиман Донецкой обл., ул. Железнодорожная, 123.

Отец – Васильев Иван Сергеевич, 1950 года рождения, русский, рабочий со средним техническим образованием, работал машинистом электровоза, пенсионер. Сейчас проживает по адресу: г. Лозовая Харьковской обл., ул. Рылеева, 47.

В 1981 году пошел в 1 класс Краснолиманской средней школы № 3 в родном городе Красный Лиман, а в 1989 году получил неполное среднее образование и поступил в Донецкий экономический техникум на специальность техник-технолог, который успешно окончил в 1993 году.

С 1993 по 1995 год – служба в армии (ракетные войска, старший сержант запаса).

В 1995 году поступил в Славянский педагогический институт, и в 1999 году получил диплом специалиста по специальности преподаватель физики и математики.

В 2004 году поступил в Криворожский экономический институт (на заочное отделение), который окончил в 2009 году, получив диплом экономиста (бакалавр)

С 1999 года началась моя трудовая карьера с должности учителя математики и физкультуры в сельской школе.

В 2004 году женился и переехал на постоянное место жительства в г. Кривой Рог, устроившись на работу в частную фирму на должность менеджера по работе с клиентами, где работал по настоящее время. За много лет успешной работы менеджером приобрел огромный опыт работы с клиентами. Уволился в связи с тем, что не давалась возможность карьерного роста, а мне бы хотелось реализовать не только как менеджеру, но и как руководителю отдела.

Женат. Жена – Марина Анатольевна Васильева, 1982 года рождения, белоруска, образование высшее юридическое, в настоящее время находится в декретном отпуске, проживает со мной.

Сын – Дмитрий Сергеевич Васильев, 2005 года рождения, проживает со мной.

Дочь – Дарья Сергеевна Васильева, 2010 года рождения, проживает со мной.

В трудовой деятельности всегда отличался своими достижениями и творческой инициативой, как в педагогической деятельности, так и в работе менеджером в частной компании, за что многократно поощрялся денежными премиями и ценными подарками.

Хобби – спорт и велотуризм. Имею второй взрослый разряд по легкой атлетике и коричневый пояс по рукопашному бою. Неоднократно занимал призовые места в различных соревнованиях по легкой атлетике. Регулярно занимаюсь в тренажерном зале и езжу на велосипеде на длинные дистанции.

Судимостей не имею. По вероисповеданию – протестант (член церкви «Новая жизнь»).

Паспорт ВН №234567, выдан Краснолиманским ГО УВД Украины в Донецкой области 18 октября 1998 года.

Регистрация: Днепропетровская обл., г. Кривой Рог, ул. Ленина, 89, кв. 123
Фактически проживаю по адресу: г. Кривой Рог, ул. Мануйлова, 60, кв.78

Тел. моб.: (067) 123-45-67 Тел. дом.: (0564) 69-12-34 E-mail: sergio1974@i.ua

Контрольные вопросы

1. На каком бланке оформляется автобиография?
2. Чем резюме отличается от автобиографии?
3. В каких случаях составляется автобиография?

4. Какой документ (автобиография или резюме) может быть составлен по шаблону?

Литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документальное обеспечение управления): учебник. - 13-е изд., стереот. - Р/Дону: Феникс, 2014. - 375 с.: ил.
2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум. - 4-е изд., стереот. - М.: Академия, 2014. - 157 с.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 13

Тема: Документирование трудовых отношений

Наименование работы: оформление записей в трудовой книжке на основании приказов.

Цель: освоить правила ведения трудовых книжек.

Время: 2 часа

Материально-техническое обеспечение: инструкционная карта, тетрадь, раздаточный материал.

Методика выполнения

Задание:

Используя методические указания и приведенный образец, внести записи в трудовую книжку о приеме на работу, поощрении, увольнении по соглашению сторон.

Вариант 1. Внести запись о приеме на работу в горячий цех повара III разряда Ивановой В.И. . Сделать запись о награждении Ивановой В.И. Почетной грамотой Губернатора Брянской области. Внести запись об увольнении Ивановой В.И.

Вариант 2. Внести запись о приеме на работу Попова В.В. на должность инженера в отдел обслуживания потребителей. Сделать запись о награждении Попова В.В. знаком "Отличник народного хозяйства". Внести запись об увольнении Попова В.В.

Все сведения о трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку на основании приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока.

Даты во всех разделах трудовых книжек записываются арабскими цифрами (число и месяц – двузначными, год – четырехзначными). Например, «12. 12. 2013».

Все записи, вносимые в трудовую книжку, нумеруются (нумерация нарастающая), производятся аккуратно и подробно, без сокращений. Подпись ответственного за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, и печать предприятия (службы персонала) проставляется только после записи об увольнении. Внесение записей в трудовую книжку нового сотрудника начинается с записи наименования

предприятия. В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки указывается в виде заголовка полное наименование предприятия, а также сокращенное наименование организации (при его наличии). Данная запись не нумеруется. Например, если у организации ОАО «Фирменные колбасы» есть сокращенное наименование, т. е. в уставе организации записано, что ее сокращенное наименование – ОАО «ФК», то в соответствии с п. 3. 1 Инструкции после полного приводится это сокращенное наименование

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				<i>Открытое Акционерное Общество</i>	
				<i>«Фирменные колбасы»</i>	
				<i>ОАО «ФК»</i>	

Далее вносится запись о приеме на работу, для чего в графе 1 проставляется номер вносимой записи, а в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение предприятия с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации .

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, номер и дата документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				<i>Открытое Акционерное Общество</i>	
				<i>«Буренка»</i>	
12	01	02	2005	<i>Принята маляром 4 разряда в ремонтно-строительный цех</i>	<i>Приказ от 01.02.2005 № 21</i>
13	30	09	2005	<i>Уволена по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации</i>	<i>Приказ от 30.09.2005 №1</i>
				<i>М.П.</i>	
				<i>Менеджер по персоналу _____ А.А.Петрова</i>	
				<i>Подпись работника</i>	

Порядок внесения сведений о награждении:

- в графе 3 раздела "Сведения о награждении" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии);
- ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника);
- в графе 2 указывается дата награждения;

Материально-техническое обеспечение: инструкционная карта, тетрадь, раздаточный материал.

Методика выполнения

Задание: 1. Решить вопрос о регистрации и зарегистрировать поступившие документы:

1. Акт проверки санэпидемстанции № 316 от 04.06.13
2. Приглашение на торжественное собрание, посвященное 70-летию освобождения Брянской области
3. Ведомость учета рабочего времени сотрудников за сентябрь 2014 г.
4. График дежурства сотрудников в праздничные дни.
5. Приказ о переводе водителя дворником в связи с утерей водительского удостоверения № 132 от 26.08.2013.
6. Приказ о приеме на работу слесаря 5 разряда № 147 от 9.IX -13.
7. Распоряжение о борьбе с курением № 29 от 15 сентября 2013 г.
8. Факс статуправления о предоставлении отчета за № 368 от 11.11.123.
9. Письмо № 1459-НР от 11.07.13 ООО "Банк - МКБ" о направлении документов об оплате поставок.

Приложения: 1. Выписка о движении денежных средств на счету на 10 л. - 1 экз.

2. Копии платежных документов на 220 л. - 1 экз.

3. Копия банковской карточки с образцами подписей на 1 л. - 1 экз.

10. ЗАО "Строительная коммуна". Акт выполненных работ от 15.11.13

11. Банк – МКБ. Извещение о новых ставках банковских вкладов в первом полугодии 2014 г.

Приложение на 1 л. - 1 экз.

12. Поздравление коллективу от аппарата Правительства России с Днем Победы.

13. Жалоба гражданина Иванова И.И. на плохую работу слесаря Сидорова Н.Н.

14. Журнал "Справочник кадровика", поступил заказным письмом 15.04.2014 г.

15. Докладная записка инженера Петрова М.И. об изменении технологического режима.

Регистрация документа — запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения, иными словами, подтверждение факта создания или получения документа в определенный день путем внесения его в регистрационную форму с присвоением учетного регистрационного номера и записью в форму основных сведений о документе, что позволяет создать базу данных о документах учреждения

для последующего контроля за сроками исполнения документов и справочной работы по ней.

Регистрация преследует три цели:

- учет документов;
- контроль за их исполнением;
- справочная работа по документам.

Регистрации подлежат только документы, требующие ответа и исполнения, независимо от способа их создания или получения.

Документы оперативного характера, присылаемые или создаваемые только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются. Служба делопроизводства должна разрабатывать список (перечень) документов, не подлежащих регистрации. Он утверждается руководителем организации и обновляется по мере необходимости. После первичной обработки нерегистрируемые документы передаются в подразделение или непосредственным исполнителям, информационно-справочного характера, присылаемые для сведения;

- все рекламные письма;
- поздравительные письма и телеграммы;
- приглашения, программы семинаров, совещаний и конференций;
- печатные издания (книги, брошюры, журналы);
- пакеты с пометой «лично»;
- копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов;
- информационные материалы и т.д..

Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно с самостоятельными регистрационными номерами.

Регистрационный номер (индекс) документа — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Для каждой категории документов обычно разрабатывается своя форма журнала с разной степенью подробности сведений о документе.

Регистрация в журнале ведется в последовательности поступления документов, ее одновременно может вести только один человек. Входящие документы регистрируются централизованно. В небольшой фирме их регистрирует секретарь, в учреждении, имеющем канцелярию, — специально выделенный работник или, если объем поступающих документов велик, группа регистрации.

Регистрируются документы независимо от пути их получения: поступившие по почте, полученные через курьера, по факсу, электронной почте.

В регистрационную форму обычно вносятся следующие данные о входящем документе:

- дата получения;
- входящий регистрационный номер, присваиваемый документу учреждением-получателем;
- автор (корреспондент) — т.е. чей это документ;
- дата документа, присвоенная ему учреждением-автором;
- регистрационный номер документа, присвоенный ему учреждением-автором;
- заголовок (о чем документ);

- резолюция;
- срок исполнения полученного документа;
- исполнитель (кто будет работать с полученным документом);
- ход исполнения (фиксируются все передачи документа и результат исполнения);
- № дела (куда документ помещен после исполнения).

Регистрационную форму входящего документа заполняют сначала не полностью. До передачи документа руководителю на документе нет резолюции, срока исполнения и исполнителя, эти данные вносятся после рассмотрения документа руководителем. Сведения о ходе исполнения документа и номер дела в регистрационную форму вносятся уже по ходу и после исполнения документа.

Форма регистрационного журнала входящих документов проста и может иметь такие графы:

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	№ дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Регистрационные формы для исходящих документов во многом аналогичны регистрационным формам на входящие документы, но заполняются другими данными. Указываются:

- название подразделения, подготовившего документ,
- исходящий номер документа;
- дата документа;
- адресат, т.е. название организации, куда отправляется документ;
- краткое содержание документа;
- фамилия исполнителя, подготовившего документ;
- контрольная дата ожидаемого ответа;
- ссылка на входящий документ, если документ является ответом;
- номер дела, куда подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправляется по факсу).

Могут быть добавлены и другие сведения о документе, например количество листов» наличие приложений» номер бланка, порядок отправки и т.д.

Исходящие документы обычно регистрируются централизованно на участке отправки корреспонденции.

Внутренние документы часто регистрируются децентрализованно по группам в тех отделах, где создаются и оформляются: в бухгалтерии, отделе кадров, канцелярии и т.д.

Регистрироваться внутренние документы должны в день подписания или утверждения.

При регистрации внутреннего документа заполняются следующие данные о нем:

- порядковый регистрационный номер, присваиваемый документу;
- дата документа (регистрации);
- краткое содержание;
- подразделение, подготовившее документ;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении (ход исполнения);
- номер дела, куда подшит документ.

Как и в предшествующие формы входящих и исходящих документов, в форму регистрации могут быть добавлены другие данные: количество листов, наличие приложений и т.д.

Каждый вид документа (приказы, распоряжения, договоры, докладные записки) регистрируется и нумеруется самостоятельно. Порядковый номер, присваиваемый документу в момент регистрации, переносится на документ. К номеру могут быть добавлены буквы. Например, к приказу по личному составу — «лс», т. е. личный состав, или «к» — кадры, к номеру распоряжения-буква «р»-распоряжение и т.д.

Постановка рациональной системы регистрации документов позволяет службе делопроизводства владеть информацией о всех документах организации и выполнять квалифицированно такие важные задачи, как информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов.

Контрольные вопросы:

1. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов?
2. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?
3. Каковы правила обработки исходящих документов?
4. С какой целью регистрируются документы?
5. Форма журнала регистрации документов.

Литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документальное обеспечение управления): учебник. - 13-е изд., стереот. - Р/Дону: Феникс, 2014. - 375 с.: ил.
2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум. - 4-е изд., стереот. - М.: Академия, 2014. - 157 с.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 15

Тема: Организация работы с документами

Наименование работы: Выдача справок и копий документов.

Цель: освоить правила выдачи справок и копий документов.

Время: 2 часа

Материально-техническое обеспечение: инструкционная карта, тетрадь, раздаточный материал.

Методика выполнения

Задание:

1. Изучить правила выдачи справок, копий документов, выписок из документов..
2. Составить шаблон справки.
3. Выдать справку с места работы
4. Заверить копию справки.

Справка -документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Справки бывают личного и служебного характера. В справках личного характера описываются или подтверждаются факты или события, касающиеся конкретного лица. В справках служебного характера приводится информация по тем или иным направлениям деятельности организации.

Справка может быть внутренняя и внешняя. Если справка выходит за пределы учреждения, то оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа.

Справка должна иметь заголовок. Служебная справка может состоять из нескольких разделов, оформляться в виде таблицы, иметь пояснения и ссылки. Подписывает служебную справку руководитель структурного подразделения.

Для личных справок используют трафаретные тексты. Текст такой справки целесообразно начинать указанием в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, которому выдается справка. Не рекомендуется использовать обороты типа: «выдана настоящая», «действительно учился» и т.д. Не следует загромождать текст указанием организации, куда будет представлена справка. Для этой цели необходимо использовать реквизит 14 «Адресат». Справка личного характера, содержащая сведения финансового характера (размер оклада, стипендии), должна быть подписана руководителем и главным бухгалтером. При необходимости она заверяется печатью. Образец оформления такой справки приведен в прил. 13.

В деятельности любой организации часто возникает необходимость изготовления копий документов как собственных, так и полученных из других организаций.

Как правило, при создании собственных документов подписывается один экземпляр документа, который является подлинником. Исключение составляют

некоторые виды документов (например, акты, договоры, которые создаются в нескольких экземплярах, каждый из которых имеет силу подлинника).

Подлинник официального документа - это «первый или единственный экземпляр официального документа».

В единичном экземпляре изготавливаются такие документы, как паспорт, свидетельство о рождении, аттестат или диплом об окончании учебного заведения и др.

Подлинники большинства документов (например, распорядительных и организационных), созданных организацией, подшиваются в дела сразу после их издания, а для ознакомления и работы с ними изготавливаются копии.

Подлинники отдельных видов из группы справочно-информационных (письма, справки, отзывы, заключения) направляются адресату, а в делах организации остаются копии.

Копия документа - это «документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы». Под внешними признаками понимают носитель информации, физическое состояние документов, размер документа, элементы делопроизводственного или художественного оформления.

Для того чтобы копия приобрела юридическую силу, необходимо ее заверить. Заверенная копия документа - это копия документа, на которой в соответствии с ГОСТ Р 6.30-97 проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. Под установленным порядком подразумеваются четко определенные действующими нормативными правовыми актами правила о том, кто и какие виды копий официальных документов имеет право заверять.

Так, например, свидетельствовать о верности копии официального документа, изложенного на иностранном языке, должен нотариус.

Для организаций, изготавливающих копии официальных документов для собственного использования или выдачи их на руки граждан, установлены стандартные правила:

1. Организации имеют право изготавливать для выдачи на руки граждан для защиты их интересов и прав копии только тех документов, авторами которых является сама организация.

2. Копии официальных документов организации, в том числе копии архивных документов, выдаются на руки гражданам только с разрешения руководителя организации или руководителя службы делопроизводства.

3. Организация может изготавливать копии официальных документов других организаций и заверять их в установленном порядке, если эти документы необходимы для внутреннего использования в организации. Например, при приеме на работу организация может изготовить и заверить копию диплома работника, которая затем будет подшита в его личное дело.

4. Запрещено изготавливать копии следующих документов: паспорта, военного билета, служебных удостоверений; документов, на которых стоит отметка, что их копировать нельзя; документов, имеющих неясный текст, подчистки и неоговоренные исправления.

из основной части текста документа выписывается тот пункт, информация которого необходима;

воспроизводится реквизит «Подпись» (без личной подписи);

проставляется отметка о заверении копии по полной форме с проставлением печати.

От копии документа следует отличать дубликат, который представляет собой повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу. Дубликат изготавливается в случае утери подлинника (например, свидетельства о рождении, аттестата или диплома и др.) на таком же бланке, что и подлинник. На дубликате имеются подлинная печать и подпись должностных лиц, имеющих право подписи на этих документах на момент оформления дубликата. На дубликате проставляется в правом верхнем углу отметка в виде слова «дубликат».

Контрольные вопросы:

1. Что такое подлинник документа?
2. Что представляет собой копия документа?
3. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
4. Каковы правила выдачи копий в организациях?
5. Чем факсимильная копия отличается от свободной?
6. Что представляет собой отметка о заверении копии и где она помещается на документе?
7. В чем особенность оформления выписки?

Литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документальное обеспечение управления): учебник. - 13-е изд., стереот. - Р/Дону: Феникс, 2014. - 375 с.: ил.
2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум. - 4-е изд., стереот. - М.: Академия, 2014. - 157 с.

Библиография

Нормативно-правовая база деловой документации

Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изменениями и дополнениями) [Текст]: федер. закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ . – М.: Проспект, 2008. – 47 с.

Российская федерация. Законы. О государственном языке Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]: федер. закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ / Гарант. Информационно-правовое обеспечение: сайт // Режим доступа: <http://iv.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>. - Дата обращения: 15.01.15. – Заглавие с экрана.

Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ / Гарант. Информационно-правовое обеспечение: сайт // Режим доступа: <http://iv.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>. - Дата обращения: 25.01.15. – Заглавие с экрана.

Российская федерация. Законы. Об электронной цифровой подписи (с изменениями и дополн[Электронный ресурс]: федер. закон от 10 января 2002 года №1-ФЗ / Гарант. Информационно-правовое обеспечение: сайт // Режим доступа: <http://iv.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>. - Дата обращения: 25.01.15. – Заглавие с экрана.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. - Введ. 2014-03-01 / Гарант. Информационно-правовое обеспечение: сайт // Режим доступа: <http://iv.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>. - Дата обращения: 25.01.15. – Заглавие с экрана.

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст]. – Введ. 2003-03-03. - М.: Изд-во стандартов, 2004. – 21 с.

ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. - Введ. 2004-07-01 / Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: сайт // Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-7-32-2001-sibid>. - Дата обращения: 25.01.15. – Заглавие с экрана.

ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс]. - Введ. 2002-07-01 / Электронный фонд

правовой и нормативно-технической документации: сайт // Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-7-32-2001-sibid>. - Дата обращения: 25.01.15. – Заглавие с экрана.

ГОСТ 7.82—2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов [Электронный ресурс]. - Введ. 2002-07-01 / Помощь по ГОСТам: сайт // Режим доступа: <http://www.gosthelp.ru/text/GOST7822001SIBIDBibliogra.html>. - Дата обращения: 16.01.2015. - Заглавие с экрана.

ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. - Введ. 2001-07-01 / Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: сайт // Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-7-32-2001-sibid>. - Дата обращения: 25.01.15. – Заглавие с экрана.

ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия хранения [Электронный ресурс] . - Введ. 1973-07-01 // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: сайт // Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-7-32-2001-sibid>. - Дата обращения: 25.01.15. – Заглавие с экрана.

Рекомендованные источники

Андреева, В.И. Делопроизводство [Текст]: Практическое пособие / В.И. Андреева. – 7-е изд., перераб. и доп.- М.: Бизнес-школа, 2000. – 192 с.: ил.

Барихин, А.Б. Делопроизводство на предприятии [Текст]: Практическое пособие на основе ГОСТов и в соответствии с требованиями Федеральной архивной службы РФ и Министерства РФ по налогам и сборам. – М.: Книжный мир, 2002. – 163 с.: ил.

Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: учеб. для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - 13-е изд., стереотип. - Ростов-на/Д.: Феникс, 2014. - 376 с.: ил. - (Профессиональное образование)

Бесплатная библиотека стандартов и нормативов www.docload.ru [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.docload.ru/Basesdoc/11/11596/>. - Дата обращения: 25.02.15. – Заглавие с экрана.

Гильдия управляющих документацией: учебный центр [Электронный ресурс]: сайт // Режим доступа: <http://www.gdm.ru/>. - Дата обращения: 25.02.15. – Заглавие с экрана.

Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) [Текст]: учеб. / Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ, 2001. – 359 с.: ил.

Делопроизводство. Образцы, документы, организация и технология работы [Текст]. – М.: Кодекс, 2003. – 448 с.: ил.

Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://workpaper.ru/>. - Дата обращения: 25.02.15. – Заглавие с экрана.

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - 2015. Справочная база (бесплатная), книги, журналы, семинары, форум, тесты по кадровой работе [Электронный ресурс] / Консалтинговая компания «Стратегия»: сайт // Режим доступа: <http://kadrovik-praktik.ru/index.php>. – Дата обращения: 25.02.15. – Заглавие с экрана.

Организация работы с документами [Текст]: учеб. / Под ред. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Инфра-М, 2002. – 592 с.

Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса [Текст]: учеб. пособ. / А.В. Пшенко. – М.: Мастерство, 2000. – 176 с.: ил.

Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. по СПО / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 13-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2014. - 224 с.: ил.

Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. для СПО / Л.А. Румынина. - 6-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2008. - 224 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование)

Секретарь-референт [Электронный ресурс] / Профессиональное издательство: сайт // Режим доступа: <http://www.profiz.ru/sr/rubric/2/2/>. - Дата обращения: 25.02.15. – Заглавие с экрана.

Требования к оформлению документов УСОПД [Электронный ресурс] / Copyright © document-ved.ru. All Rights Reserved.: сайт // Режим доступа: <http://document-ved.ru/index.html>. - Дата обращения: 25.02.15. – Заглавие с экрана.

Унифицированные формы первичных учетных документов [Электронный ресурс] / 1 С – франчайзинг. Центр практической подготовки: сайт // Режим доступа: http://www.1cbpspb.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59&Itemid=61. - Дата обращения: 25.02.15. – Заглавие с экрана.

Использованные источники:

Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: учеб. для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - 13-е изд., стереотип. - Ростов-на/Д.: Феникс, 2014. - 376 с.: ил. - (Профессиональное образование)

Бесплатная библиотека стандартов и нормативов www.docload.ru [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.docload.ru/Basesdoc/11/11596/>. - Дата обращения: 25.02.15. – Заглавие с экрана.

Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. по СПО / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 13-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2014. - 224 с.: ил.

Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. для СПО / Л.А. Румынина. - 6-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2008. - 224 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование)

Требования к оформлению документов УСОПД [Электронный ресурс] / Copyright © document-ved.ru. All Rights Reserved.: сайт // Режим доступа: <http://document-ved.ru/index.html>. - Дата обращения: 25.02.15. – Заглавие с экрана.

Учебное издание

Ильютенко С.Н.

**Методические указания к выполнению практических работ
по дисциплине
ДЕЛОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ
Учебное пособие**

Редактор Е.Н. Осипова

Подписано к печати 03.09.2015 г. Формат 60x84 1/16
Бумага печатная. Усл. п.л. 3,49. Тираж 20 экз. Изд. № 3233.

Издательство Брянского государственного аграрного университета
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ