

Красноярский финансово-экономический колледж –
филиал государственного образовательного бюджетного учреждения
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
информационных и банковских
дисциплин
протокол № 2 от «13» октября 2016 г.
Председатель цикловой комиссии

 Н.В. Донкова

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной
работе

 С.Ю. Биндарева
«13» октября 2016 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
для обучающихся специальности 38.02.07 Банковское дело (базовая и
углубленная подготовка)

Преподаватель
Дьяченко С.С.

г. Красноярск, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Распределение самостоятельной работы по темам.....	6
Задания для самостоятельной работы обучающихся	7
Приложения	18

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина учебного плана специальности 38.02.07 Банковское дело (базовая и углубленная подготовка).

Самостоятельная работа обучающихся является обязательным условием овладения дисциплиной и направлена на формирование следующих общих компетенций:

(базовая подготовка)

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

(углубленная подготовка)

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного

развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 11. Нести ответственность за организацию мероприятий и использование средств, предотвращающих воздействие вредных факторов в процессе труда, за технику безопасности.

профессиональных компетенций:

(базовая и углубленная подготовка)

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

(углубленная подготовка)

ПК 3.1. Осуществлять пассивные операции с акциями, облигациями, сберегательными и депозитными сертификатами.

ПК 4.1. Совершать и оформлять эмиссионно-кассовые операции.

ПК 4.3. Выполнять и оформлять операции по рефинансированию кредитных организаций.

ПК 4.4. Выполнять и оформлять депозитные операции с кредитными организациями.

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМАМ

В соответствии с рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности СПО 38.02.07 Банковское дело (базовая и углубленная подготовка) на самостоятельную работу обучающихся отводится: по учебному плану 2015 г. 44 часа по базовой подготовке, 18 часов по углубленной подготовке; по учебному плану 2015 г. 50 часов по базовой подготовке, 24 часа по углубленной подготовке.

Наименование разделов и тем	Содержание самостоятельной работы обучающихся	Объем часов				Форма контроля
		уч.пл.2015г.		уч.пл.2016г.		
		баз.	угл.	баз.	угл.	
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Введение. Общие правила оформления документов		6	2	7	3	
Тема 1.1. Основные понятия. Унификация и стандартизация. Бланки документов	Составление схемы классификации документов.	0,5	0,5	1	1	Проверка конспекта
Тема 1.2. Юридическая сила документа. Реквизиты ГОСТ Р 6.30-2003	Работа с ГОСТ Р 6.30-2003. Составление примеров отдельных реквизитов документа.	5,5	1,5	6	2	Письменный опрос Выполнение практических заданий
Раздел 2. Основные виды организационно-распорядительной документации		14	6	17	9	
Тема 2.1. Организационные документы.	Составление должностной инструкции или штатного расписания.	3	1	4	2	Проверка документов, выполнение практических заданий
Тема 2.2. Распорядительные документы	Составление проекта приказа.	4	2	4	2	Выполнение практических заданий
Тема 2.3. Справочно-информационные документы.	Составление докладных записок, справок, служебных писем.	5	2	6	3	Выполнение практических заданий
Тема 2.4. Документы по трудовым отношениям.	Отработка навыков заполнения унифицированных форм и составления документов по труду.	2	1	3	2	Выполнение практических заданий

Раздел 3. Организация документооборота		11	5	12	6	
Тема 3.1. Документооборот. Контроль исполнения документов.	На выбор: 1. Составление сравнительной таблицы «Этапы обработки различных видов документов». 2. Составление конспекта на тему «Контроль исполнения документов». Обязательное задание: Оформить регистрацию входящего и исходящего документа.	7	3	8	4	Выполнение практических заданий, проверка конспекта
Тема 3.2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Электронный документ и документооборот.	Составление конспекта на тему «Порядок работы с конфиденциальными документами».	4	2	4	2	Проверка конспекта Устный опрос
Раздел 4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения		13	5	14	6	
Тема 4.1. Формирование и оперативное хранение дел. Номенклатура дел	Составление шаблона номенклатуры дел для одного из подразделений предприятия (организации).	5	1	6	2	Проверка документов
Тема 4.2. Подготовка документов к передаче на архивное хранение	Подготовка сообщения (презентации, доклада) по одной из выбранных тем курса. Составление конспекта по теме.	0 8	4 0	0 8	4 0	Оценивание подготовлен- ного сообщения (доклада, презентации)
	Всего	44	18	50	24	

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В течение изучения дисциплины каждый обучающийся очного отделения на выбор должен выполнить одну индивидуальную работу в виде: создания презентации, подготовки сообщения или доклада. Тему обучающийся выбирает самостоятельно в начале курса. На работу отводится 4 часа в разделе 4.

Далее в скобках указано количество часов (по учебному плану 2015г. для

базовой подготовки/для углубленной подготовки)(по учебному плану 2016г. для базовой подготовки/для углубленной подготовки).

Раздел 1. Введение. Общие правила оформления документов (6/2)(7/3 ч.)

Тема 1.1. Основные понятия. Унификация и стандартизация. Бланки документов (0,5/0,5)(1/1 ч.)

Задание 1. Составить схему классификации документов (0,5/0,5)(1/1 ч.).

Для выполнения задания, используя учебную литературу или интернет-ресурсы, изучить классификацию документов по разным признакам (форме, содержанию, деятельности, юридической силе, месту составления, происхождению) и составить в конспекте схему.

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - рассмотрен 1 признак либо задание не выполнено.

«удовлетворительно» - рассмотрено 2-3 признака.

«хорошо» - рассмотрено 4-5 признаков.

«отлично» - рассмотрены все признаки.

Темы для индивидуальной работы:

Виды бланков.

Тема 1.2 Юридическая сила документа. Реквизиты ГОСТ Р 6.30-2003 (5,5/1,5)(6/2 ч.)

Задание 1. Работа с ГОСТ Р 6.30-2003. Составить примеры реквизитов документа: 08, 09, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 24, 27.

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - правильные ответы составляют меньше 30% либо задание не выполнено.

«удовлетворительно» - правильные ответы составляют от 31% до 60%.

«хорошо» - правильные ответы составляют от 61% до 80%.

«отлично» - правильные ответы составляют от 81% до 100%..

На выбор:

Темы для индивидуальной работы:

1. Реквизиты ОРД.
2. История появления реквизитов.

Раздел 2. Основные виды организационно-распорядительной документации (14/6)(17/9 ч.)**Тема 2.1. Организационные документы (3/1)(4/2 ч.)**

Задание 1. Составить должностную инструкцию менеджера продаж ООО «Магнит». В тексте перечислить только названия разделов. Директор Семенова Ирина Григорьевна, начальник отдела реализации Плотников Р.Т., начальник отдела кадров Васильева В.В., юрисконсульт Васильев А.А.

Задание 2. Используя унифицированную форму составить штатное расписание на 2013 год в ООО «Магнит», которое имеет администрацию, бухгалтерию, планово-экономический отдел, отдел реализации, отдел снабжения, отдел кадров. Общий штат в количестве 35 человек. Должностной состав и финансовые данные придумать самостоятельно.

Темы для индивидуальной работы:

Подготовить сообщение на тему «Виды и назначение организационных документов».

Тема 2.2. Распорядительные документы (4/2)(4/2 ч.)

Задание 1. Составить приказ по ситуации:

В ООО «Магнит» в целях оперативного решения производственных вопросов был издан приказ об использовании личных сотовых телефонов на 2012 год. Согласно приказу с 1 января разрешено использовать в служебных целях личные сотовые телефоны сотрудникам организации, занимающим должности: директор, зам. директора по снабжению, зам. директора по производству. Необходимо установить предельный размер расходов в месяц в соответствии с занимаемой должностью: директор - 4000 руб., зам. директора по снабжению – 1000 руб., зам. директора по производству – 1000 руб. Стоимость служебных

переговоров рассчитывается ежемесячно на основании детализированного счета, выставяемого оператором сотовой связи не позднее 5 числа месяца, следующего за прошедшим. Бухгалтерия должна неиспользованную разницу суммы предельного и фактического размера удерживается с работника из заработной платы. Контроль за исполнением приказа возложен на главного бухгалтера.

Темы для индивидуальной работы:

Подготовить сообщение на тему «Виды и назначение распорядительных документов».

Тема 2.3. Справочно-информационные документы (5/2)(6/3 ч.)

Задание 1. Составить докладную записку по ситуации:

В ООО «Магнит» начальник отдела снабжения Егоров Василий Андреевич 28 декабря 201__ г. обращается к директору Семеновой Ирине Григорьевне с просьбой премировать менеджера по продажам Краснова Алексея Олеговича денежной премией в размере 10000 рублей за расширение клиентской базы с 30 до 60 торговых точек и увеличение общего объема продаж продукции в 2 раза по итогам 201__ г.

Задание 2. Составить справку личного характера по ситуации:

ООО «Магнит» выдало Дроздову Г.Н. справку за подписью директора о том, что он принят на работу по совместительству менеджером продаж в отдел реализации с 10.06.2012 на условиях почасовой оплаты. Работает по настоящее время. Основание: приказ № 45-лс от 08.06.2012.

Задание 3. Составить служебное письмо по ситуации:

От ООО «Магнит» в адрес ООО «Кристалл» 25 мая текущего года было направлено письмо № 45 о возврате денежных средств.

Текст документа:

По причине закрытия объекта и отсутствия потребности в материалах, предназначенных для него, просим вернуть излишне перечисленные денежные средства от ООО «Магнит», оплаченных платежным поручением № 218 от

30.04.201__ по счету № 15 от 30.04.201__ в сумме 12600,00 руб. (Двенадцать тысяч шестьсот рублей 00 коп.) на реквизиты: р/с 40702810131280115984 в Восточно-Сибирском банке Сбербанка России, г. Красноярск; К/счет 30101810800000000277, БИК 040402356. Получатель: ООО «Магнит».

Адреса и другие справочные данные придумать самостоятельно.

Темы для индивидуальной работы:

Подготовить сообщение на тему «Виды и назначение справочно-информационных документов».

Тема 2.4. Документы по трудовым отношениям (2/1)(3/2 ч.)

Одно задание на выбор:

Задание 1. Составить от своего имени заявление и приказ о приеме на работу в ООО «Магнит». Должность выбирает обучающийся самостоятельно.

Задание 2. Составить приказ об увольнении менеджера продаж из отдела снабжения ООО «Магнит» по собственному желанию.

Задание 3. Составить приказ о премировании работника в соответствии с заданием 1 из темы 2.3.

Темы для индивидуальной работы:

1. Документальное оформление отзыва работника из отпуска.
2. Документальное оформление перевода на другую должность.
3. Документальное оформление командировки.
4. Документы, составляющие личное дело работника. Порядок формирования личного дела.
5. Трудовой договор и особенности его оформления.

Раздел 3. Организация документооборота (11/5)(12/6 ч.)

Тема 3.1. Документооборот. Контроль исполнения документов (7/3)(8/4 ч.)

На выбор (задание 1 или задание 2) (5/2)(6/2 ч.):

Задание 1. Составить сравнительную таблицу «Этапы обработки входящих, исходящих, внутренних документов».

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - таблица составлена не верно.

«удовлетворительно» - таблица составлена правильно по двум видам документов и содержит 3-4 ошибки, либо рассмотрены все виды документов с большим количеством ошибок.

«хорошо» - таблица составлена правильно, но рассмотрены 2 вида документов, либо рассмотрены все виды документов с 3-4 ошибками.

«отлично» - таблица составлена правильно, рассмотрены все виды документов, допускается 1-2 ошибки.

Задание 2. Составить конспект на тему «Контроль исполнения документов». При этом рассмотреть определение «Исполнение документов», цели контроля, лица, контролирующие исполнение, сроки исполнения.

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - дано определение «Исполнение документов».

«удовлетворительно» - дано определение «Исполнение документов» и перечислены цели контроля, либо лица, контролирующие исполнение, либо сроки исполнения.

«хорошо» - дано определение «Исполнение документов», перечислены цели контроля и указаны лица, контролирующие исполнение, либо перечислены цели контроля и указаны сроки исполнения, либо указаны лица, контролирующие исполнение, и указаны сроки исполнения.

«отлично» - дано определение «Исполнение документов», перечислены цели контроля, указаны лица, контролирующие исполнение, указаны сроки исполнения.

Задание 3. Оформить регистрацию документов (обязательное задание)

(2/1)(2/2 ч.).

Используя предложенный или иной интернет-источник, учебник, либо конспект составить журналы регистрации документов и зарегистрировать:

1. Докладную записку, созданную ранее (из темы 2.3 задание 1),
2. Поступившее в ООО «Магнит» от ООО «Кристалл» сопроводительное письмо к проекту договора поставки № 45 от 27.04.201__ , который представлен в виде приложения в 2-х экземплярах на 2 листах.

<http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/registraciya-dokumentov.html>

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - составлена правильно 1 таблица регистрационного журнала, но в ней не зарегистрирован документ.

«удовлетворительно» - составлена правильно 1 таблица регистрационного журнала и в ней правильно зарегистрирован документ.

«хорошо» - составлено 2 таблицы регистрационных журналов и в них зарегистрированы документы. Допускаются 2 ошибки в структуре таблиц или в регистрационной записи.

«отлично» - правильно составлено 2 таблицы регистрационных журналов и в них зарегистрированы документы. Допускается 1 ошибка в структуре таблиц или в регистрационной записи.

Темы для индивидуальной работы:

1. Структура и функции служб документационного обеспечения управления. (Управление Делами, секретариат, канцелярия, экспедиция).
2. Функции сотрудников службы ДОУ.
3. Особенности документооборота в банке.
4. Оптимальный вид контроля исполнения документов.
5. Особенности работы с обращениями граждан.
6. Виды обращений граждан.
7. Формы регистрации документов.

**Тема 3.2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
Электронный документ и документооборот (4/2)(4/2 ч.)**

Задание 1. Составить конспект на тему «Порядок работы с конфиденциальными документами».

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - задание не выполнено или указаны только сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

«удовлетворительно» - указаны сведения, относящиеся к коммерческой тайне и документы, регламентирующие порядок работы с конфиденциальными документами.

«хорошо» - указаны сведения, относящиеся к коммерческой тайне, документы, регламентирующие порядок работы с конфиденциальными документами, описаны не все процессы обеспечения сохранности информации в документах содержащих коммерческую тайну на всех стадиях работы с документами (получение или отправка, использование, хранение, уничтожение).

«отлично» - указаны сведения, относящиеся к коммерческой тайне, документы, регламентирующие порядок работы с конфиденциальными документами, описаны все процессы обеспечения сохранности информации в документах содержащих коммерческую тайну на всех стадиях работы с документами (получение или отправка, использование, хранение, уничтожение).

Темы для индивидуальной работы:

1. Современные способы защиты конфиденциальных документов.
2. Электронный документ и документооборот.
3. Нормативное сопровождение внедрения электронно-цифровой подписи.
4. Построение электронного документооборота в банке.

Раздел 4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения (13/5)(14/6 ч.)

Тема 4.1. Формирование и оперативное хранение дел. Номенклатура

дел (5/1)(6/2 ч.)

Задание 1. Составить формуляр-образец номенклатуры дел для одного из подразделений ООО «Магнит» на выбор. Общество имеет администрацию, бухгалтерию, планово-экономический отдел, отдел реализации, отдел снабжения, канцелярию.

Темы для индивидуальной работы:

1. Организация хранения документов в структурных подразделениях.
2. Систематизация документов и их хранение.
3. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.
4. Виды номенклатур дел.

Тема 4.2. Подготовка документов к передаче на архивное хранение (8/4)(8/4 ч.)

Задание 1. Подготовка сообщения (презентации, доклада) по одной из выбранных тем курса (0/4)(0/4 ч.).

Задание 2. Составление конспекта по теме (8/0)(8/0 ч.).

Составление документов

При составлении документов необходимо использовать ГОСТ Р 6.30-2003, учебную литературу, формуляры-образцы (Приложения 1-8) и правила оформления документов при печати на ПК (Приложение 9).

Критерии оценки

«удовлетворительно» - правильно составлена структура документа и без ошибок оформлены основные реквизиты (01, 02, 03, 08, 10, 11, 12, 14, 18, 20, 22).

«хорошо» - правильно составлена структура документа, оформление документа соответствует правилам (Приложение 9), но имеются ошибки в структуре текста или неверно оформлены от 2 до 4 реквизитов.

«отлично» - правильно составлена структура документа, оформление документа соответствует правилам (Приложение 9), правильно построен текст документов. Допускается наличие ошибок в оформлении от 1 до 2 реквизитов.

Подготовка сообщения (доклада)

Сообщение на 5-10 минут.

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - подобранный материал не соответствует заданной теме, обучающийся не владеет материалом, либо задание не выполнено.

«удовлетворительно» - подобран недостаточно актуальный материал, отсутствуют примеры документов и дополнительных реквизитов, соответствующих теме, обучающийся затрудняется в воспроизведении материала, не отвечает на дополнительные вопросы, не соблюдены правила оформления документов.

«хорошо» - подобран достоверный и актуальный материал, но тема раскрыта не полностью, представлены не все документы и дополнительные реквизиты, соответствующие теме. Обучающийся демонстрирует хорошее владение материалом, отвечает на большинство дополнительных вопросов, соблюдены правила оформления.

«отлично» - подобран достоверный и актуальный материал, тема полностью раскрыта, представлены все документы и дополнительные реквизиты, соответствующие теме. Обучающийся демонстрирует уверенное владение материалом, отвечает на дополнительные вопросы, соблюдены правила оформления.

Подготовка презентации

Рекомендации по оформлению и содержанию презентации:

- при наличии документов в рассматриваемой теме они должны быть представлены в презентации в виде графических объектов;
- должны быть представлены в виде примеров дополнительные реквизиты (кроме обязательных), которые проставляются в документе соответственно теме, указано где они располагаются в документе;

- использование единого сдержанного делового стиля оформления слайдов;
- использование не более трех цветов на одном слайде (дл фона, заголовка и текста);
- текст должен быть отчетливо виден на выбранном фоне;
- сжатость и краткость изложения, но при этом максимальная информативность содержания текста;
- обоснованность и рациональность использования графических объектов;
- работоспособность элементов навигации;
- не перегруженность и целесообразность использования анимационных эффектов.

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - подобранный материал не соответствует заданной теме, презентация содержит только слайды с текстом, оформление презентации не удовлетворяет изложенным выше рекомендациям, либо задание не выполнено.

«удовлетворительно» - материал соответствует теме, но тема раскрыта не полностью, отсутствуют примеры документов и дополнительных реквизитов, использованы разные шаблоны слайдов, нарушено цветовое оформление, имеется перегруженность слайдов текстом, анимацией. Обучающийся при выступлении не отвечает на дополнительные вопросы.

«хорошо» - материал соответствует теме, презентация удовлетворяет всем изложенным выше рекомендациям, приведены не все примеры документов и дополнительных реквизитов, имеется перегруженность слайдов текстами, анимацией. Обучающийся при выступлении отвечает на дополнительные вопросы.

«отлично» - тема полностью раскрыта, презентация удовлетворяет всем изложенным выше рекомендациям. Обучающийся при выступлении отвечает на дополнительные вопросы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Формуляр-образец организационного документа

Краткое название
вышестоящей организации
Полное название организации
(Краткое название
организации)

УТВЕРЖДАЮ
Должность
Краткое название организации

_____ И.О. Фамилия

Дата подписания _____

ВИД ДОКУМЕНТА

печать

Дата _____ № _____

Место составления

Заголовок к тексту

Текст

Должность

Личная роспись

И.О. Фамилия

Должность

_____ И.О. Фамилия

Дата согласования

Формуляр-образец распорядительного документа

Краткое название вышестоящей организации

Полное название организации
(Краткое название организации)

ВИД ДОКУМЕНТА

Дата _____

№ _____

Место составления

Заголовок к тексту

Констатирующая часть текста (В целях ..., В связи с ..., Во исполнение ...)

ПРИКАЗЫВАЮ: (ОБЯЗЫВАЮ: и т.п.)

1. Должность Фамилия И.О. в дательном падеже – что сделать – срок.

2. Аналогично.

3. Контроль за исполнением вид документа возложить на должность Фамилия И.О.

Должность

Личная роспись

И.О. Фамилия

Формуляр-образец информационно-справочного документа с адресованием

Название организации
или название отдела

Должность (в Д.п.)
Краткое название организации
И.О. Фамилия

ВИД ДОКУМЕНТА

Дата _____ № _____

Место составления

Заголовок к тексту

Текст

Должность

Личная роспись

И.О. Фамилия

Формуляр-образец справки личного характера

Краткое название вышестоящей организации
 Полное название организации
 (Краткое название организации)

ВИД ДОКУМЕНТА

Дата _____

№ _____

Место составления

Заголовок к тексту

Фамилия Имя Отчество в именительном падеже работает в краткое наименование организации занимаемая должность. Если необходимо указываются другие сведения. Если указывается доход за период или размер з/платы, то в скобках указать сумму прописью. Если указывается доход за период, то расписывают ежемесячно.

Основание: вид документа его номер от дата заголовок к тексту.

Должность

Личная роспись

И.О. Фамилия

(если с фин. данными)

Главный бухгалтер

Личная роспись

И.О. Фамилия

Печать

Формуляр-образец письма с продольным расположением реквизитов

Краткое название вышестоящей организации

Полное название организации
(Краткое название организации)

ул. *****, д. **, оф. **, г.*****, индекс

тел. (код) *****, факс *****, тел./факс. *****, email *****,
ОКПО *****, ОГРН *****, ИНН/КПП *****/*****

Дата _____ № _____

Должность (в Д.п.)

на № _____ от _____ Дата _____

Краткое название организации

И.О. Фамилия

Заголовок к тексту

адрес

Текст

Отметка о наличии приложения

Должность

Личная роспись

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
номер телефона

Формуляр-образец акта

Наименование организации

А К Т

Дата _____ № _____

Место составления

Заголовок к тексту

УТВЕРЖДАЮ

Должность

Краткое название

организации

_____ И.О. Фамилия

Дата подписания _____

печать

Основание: вид документа его номер, дата, заголовок к тексту.

Составлен комиссией:

Председатель: Должность Фамилия И.О.

Члены комиссии: Должность Фамилия И.О.

Должность Фамилия И.О.

Должность Фамилия И.О.

Текст содержит: период работы комиссии, цель работы, результаты, выводы, рекомендации, распоряжения.

Составлен в ___ экз.:

1-й экз. - в _____;

2-й экз. - в _____.

Председатель комиссии

Личная роспись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Личная роспись

И.О. Фамилия

Личная роспись

И.О. Фамилия

Личная роспись

И.О. Фамилия

Формуляр-образец протокола

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

Дата _____

№ _____

Место составления

Форма заседания (Например, заседания стипендиальной комиссии)

Председатель	И.О. Фамилия
Секретарь	И.О. Фамилия
Присутствовали	<u>00</u> чел. (И.О. Фамилии или список прилагается)

Повестка дня:

1. Формулировка первого вопроса. Доклад (отчет, сообщение), наименование должности, И.О. Фамилия в родительном падеже.
2. Формулировка второго вопроса. (Оформление аналогично п.1).

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия (в именительном падеже) - краткое изложение доклада или Текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия (в именительном падеже) - изложение выступления или Текст выступления прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Постановляющая часть по схеме: действие (поручить, организовать и т.п.) – исполнитель – срок исполнения.

1.2. Аналогично оформляют второй пункт постановления по первому вопросу.

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» -

«Против» -

«Воздержались» -

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО (ОТКЛОНЕНО).

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса аналогично первому.

Председатель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Формуляр-образец заявления

Должность (в Д.п.)
 Краткое название организации
 И.О. Фамилия

Заявление

Прошу ... просьба, причина, срок, основание.

Должность

личная роспись

И.О. Фамилия

Дата

Должность (в Д.п.)
 Краткое название организации
 И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество (в Р.п.),
проживающего: адрес

Заявление

Прошу ... просьба, причина, срок, основание.

личная роспись

И.О. Фамилия

Дата

Правила оформления документов при печати на ПК

1. Установить поля в документе: левое, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1 см.
2. Между отдельными реквизитами устанавливается двойной междустрочный интервал (т.е. оставить одну пустую строку при одинарном междустрочном интервале).
3. Если реквизит состоит из нескольких строк, то печатается с одинарным междустрочным интервалом.
4. Текст печатается с полуторным междустрочным интервалом с выравниванием по ширине с абзацным отступом 1,25 см.
5. Составные части грифов согласования и утверждения могут отделяться друг от друга полуторным междустрочным интервалом.
6. Текст документа отделяется от вышерасположенных реквизитов на 3 междустрочных интервала (т.е. две пустых строки при одинарном междустрочном интервале).
7. Подписи отделяются от текста на 3-4 междустрочных интервала (т.е. три пустых строки при одинарном интервале или две – при полуторном).
8. Между отдельными подписями двойной междустрочный интервал.
9. Документы печатаются 13-15 размером шрифта.
10. Таблицы печатаются 10-12 размером шрифта.
11. Название вида документов печатается прописными буквами, полужирным шрифтом, при необходимости разреженным до 2 пт.
12. Заголовок печатается полужирным шрифтом 12 размера.

Таблица соответствия междустрочных интервалов

Междустрочный интервал	Отступ между абзацами	Количество пустых строк при одинарном междустрочном интервале
Полуторный	6 пт	0,5
Двойной	18 пт	1
Тройной (Множитель 3)	30 пт	2
Множитель 4	42 пт	3