

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 38.02.06 Финансы (базовая подготовка)

Преподаватель
Дьяченко С.С.

г. Красноярск, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Распределение самостоятельной работы по темам.....	6
Задания для самостоятельной работы обучающихся	6
Приложения	15

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина учебного плана специальности 38.02.06 Финансы.

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.4. Составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.

ПК 2.1. Определять налоговую базу для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 2.3. Участвовать в мероприятиях по налоговому планированию в организациях.

ПК 3.1. Участвовать в управлении финансовыми ресурсами организации.

ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации.

ПК 3.3. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.

ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

ПК 4.1. Осуществлять юридически обоснованное применение норм, регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.

ПК 4.2. Осуществлять эффективную работу с информацией финансово-правового характера для принятия необходимых решений.

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

– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

- использовать унифицированные формы документов;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМАМ

В соответствии с рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности СПО 38.02.06 «Финансы» (по отраслям) на самостоятельную работу обучающихся отводится 18 часов.

Наименование разделов и тем	Содержание самостоятельной работы обучающихся	Объем часов	Форма контроля
1	2	3	4
Тема 2. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	Работа с ГОСТ Р 6.30 – 2003. Составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, черновиков протоколов.	6	Выполнение практических заданий, проверка составленных документов
Тема 3. Договорно-правовая документация	Оформление договоров, используя типовые формы договоров. Оформление служебной доверенности.	2	Выполнение практических заданий, проверка составленных документов
Тема 4. Претензионно-исковая документация	Составить конспект «Сроки направления претензионно-исковых документов и отзыва на них»	2	Проверка конспекта
Тема 5. Организация работы с документами	Составление конспекта на тему «Контроль исполнения документов».	2	Проверка конспекта
Тема 6. Документы по внешне-экономической деятельности	Подготовка сообщений, докладов, презентаций.	6	Оценивание подготовленного сообщения (доклада, презентации)
	Всего	18	

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В течение изучения дисциплины каждый обучающийся должен подготовить сообщение, доклад или создать презентацию на тему, которую обучающийся выбирает самостоятельно в начале курса. На выполнение данного индивидуального задания отводится 6 часов в теме 6.

Тема 1. Введение. Документирование управленческой деятельности

Темы для индивидуальной работы:

История развития делопроизводства в России.

Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.

Тема 2. Система организационно-распорядительной документации (6 часов)

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» - правильно составлены примеры 1-3 реквизитов либо задание не выполнено.

«удовлетворительно» - правильно составлены примеры 4-8 реквизитов.

«хорошо» - правильно составлены примеры 9-12 реквизитов.

«отлично» - правильно составлены примеры 13-14 реквизитов.

Задание 2. 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.

Задание 3. 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 4. Составить объяснительную записку по ситуации:

В ООО «Магнит» в отделе реализации менеджер продаж Климова А.Р. опоздала на работу на 2 часа в связи с тем, что детский сад, в который ходила ее 5-тилетняя дочь, закрыли на карантин, и необходимо было отвезти девочку к родственникам. Справка из садика прилагается к объяснительной записке.

Задание 5. 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.

Задание 6. Составить акт по ситуации:

В ООО «Магнит» на основании приказа от 05.11.201__ № 54 «О мерах по обеспечению сохранности документов» работала комиссия в составе: председатель - заместитель директора по персоналу Петров П.П., члены комиссии: заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С., начальник отдела кадров Васильева В.В., менеджер Романов Р.Р. При работе комиссии присутствовала заведующая

канцелярией Кузнецова К.К. Акт о проверке сохранности документов утвержден директором Карповым В.Ф. Акт составлен в двух экземплярах: первый – в дело № 01-14, второй – в объединение «Красгорархив».

Текст документа:

В период с 10.11.201__ по 12.11.201__ комиссия проводила проверку организации и условий хранения управленческих документов.

В ходе проверки установлено:

1. Документы хранятся в структурных подразделениях.
2. Дела формируются не в соответствии с номенклатурой дел.
3. Отмечен случай утери документа (письмо ЗАО «Восток» № 123 от 25.02.2010).

Комиссия рекомендует:

1. Установить порядок централизованного хранения документов в канцелярии.
2. Выделить и оборудовать специальное помещение для архива.

Задание 7. Используя интернет-источник

<http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5428> составить краткий протокол заседания начальников отделов о создании информационного центра, который должен создать и сопровождать сайт организации.

Темы для индивидуальной работы:

Виды и назначение организационных документов.

Виды и назначение распорядительных документов.

Виды и назначение справочно-информационных документов.

Виды справок и особенности текста.

Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами.

Язык и стиль деловой корреспонденции.

Внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы.

Виды и порядок оформления отпусков.

Порядок оформления командировки.

Порядок оформления увольнения по собственному желанию.

Виды и порядок оформления поощрений.

Порядок оформления перевода на другую должность.

Трудовой договор и особенности его оформления.

Документальное оформление отзыва работника из отпуска.

Документы, составляющие личное дело работника. Порядок формирования личного дела.

Особенности составления и оформления автобиографии и резюме.

Тема 3. Договорно-правовая документация (2 часа)

Задание 1. Используя типовую форму, оформить договор между ООО «Магнит» и ООО «Марс». Вид договора обучающийся выбирает самостоятельно.

Задание 2. Используя унифицированную форму оформить официальную доверенность снабженцу Смирнову П.К. на получение материальных ценностей от ООО «Марс»: Ламинат Nikwood ROYAL STYLE 69369 в количестве 4 упаковок по цене 1088 руб. за упаковку. Недостающие данные придумать самостоятельно.

Темы для индивидуальной работы:

Примерный договор купли – продажи.

Примерная форма договора поставки.

Примерная форма договора банковского вклада.

Оформление приложений к договорам.

Оформление актов по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству.

Образцы актов.

Примерная форма договора поставки.

Агентское соглашение.

Тема 4. Претензионно-исковая документация (2 часа)

Изучив ст. 452, 797 ГК РФ и ст. 127, 131 АПК РФ составить конспект «Сроки направления претензионно-исковых документов и отзыва на них». Отразить сроки:

- исковой давности по требованиям, вытекающим из перевозки груза,
- рассмотрения претензии к перевозчику и предложения изменить или расторгнуть договор до подачи искового заявления,
- рассмотрения искового заявления до принятия в дело,
- отзыва на исковое заявление.

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - задание не выполнено или указан срок по одному событию.

«удовлетворительно» - указаны сроки по двум событиям.

«хорошо» - указаны сроки по трем событиям.

«отлично» - указаны все сроки.

Темы для индивидуальной работы:

Нормативно-законодательная база по работе с исковыми заявлениями.

Исковые заявления и отзывы на них.

Тема 5. Организация работы с документами (2 часа)

Задание 1. Составить конспект на тему «Контроль исполнения документов».

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - задание не выполнено.

«удовлетворительно» - дано определение «Исполнение документов» и перечислены цели контроля.

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

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

Темы для индивидуальной работы:

Формы регистрации документов.

Прохождение и порядок исполнения входящих документов.

Порядок подготовки и прохождения потока исходящих документов.

Работа с письмами и обращениями граждан.

Современные системы автоматизированного контроля документов.

Порядок формирования личных дел и их хранение.

Экспертиза ценности документов. Особенности работы экспертной комиссии.

Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.

Тема 6. Документы по внешне-экономической деятельности (6 часов)**Темы для индивидуальной работы:**

Бланки и типовые формы коммерческих писем. Образцы текстов.

Типовой международный контракт о купле-продаже.

Формы приложений к контрактам.

Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.

Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно-исковых документов по внешнеэкономической деятельности.

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, реферата)

При подготовке реферата предусмотрена его защита в виде краткой беседы.

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 рефератов.

«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 рефератов.

«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 рефератов.

Создание 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

УТВЕРЖДАЮ

А К Т

Должность

Краткое название

Дата _____ № _____

организации

_____ И.О. Фамилия

Место составления

_____ Дата подписания

Заголовок к тексту

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