

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-
методической работе
 Л.А Косенкова
« 24 »  20 19 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОП.14 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Самара – 2019

Методические указания по организации и выполнению практических занятий разработаны на основе рабочей программы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» и в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 05.02.2018 года № 67.

Разработчики:

Дедикова А.Г.



Преподаватель Самарского филиала
Финуниверситета

Методические указания по организации и выполнению практических занятий рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин

Протокол от « 10 » июне 20 19 г. № 11

Председатель ПЦК Суханова С.В. Суханова

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данные методические указания составлены для практических занятий при изучении учебной дисциплины Документационное обеспечение управления, в соответствии с требованиями ФГОС и предназначены для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций.

ОК 05. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

Целью изучения учебной дисциплины Документационное обеспечение является получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота в организациях.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- оформления, проверки правильности составления, обеспечения, хранения организационно – распорядительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем;

уметь:

- анализировать содержание управленческих документов;
- составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативными документами;

знать:

- правила составления и оформления управленческой документации;
- нормативно-правовая база документационного обеспечения управления;
- основные виды современных
- информационных технологий и особенности их применения в делопроизводстве;
- основные форматы электронных документов, используемых в ДОУ;
- принципы организации документооборота;
- правила и сроки хранения документов.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекции	12
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Перечень практических занятий:

№	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1	Практическое занятие 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов.	2
2	Практическое занятие 2. Составление и оформление распорядительных и справочно- информационных документов.	2
3	Практическое занятие 3. Проверка правильности оформления организационных документов-	2
4	Практическое занятие 4. Кадровое делопроизводство.	2
5	Практическое занятие 5. Оформление приказов.	2
6	Практическое занятие 6. Оформление распоряжений, указаний, постановлений.	2
7	Практическое занятие 7. Оформление платежных документов.	2
8	Практическое занятие 8. Оформление гражданско-правового договора.	2
9.	Практическое занятие 9. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word.	2
10.	Практическое занятие 10. Проверка правильности составления номенклатуры дел.	1
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.	1

Методические рекомендации

Практическое занятие 1.

Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов.

Изучив данный раздел, студент должен уметь:

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

Изучив данный раздел, студент должен знать: Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.

Цель задания: научиться оформлять реквизиты ОРД на фА-4 в соответствии с ГОСТ.

Оборудование: методические указания к практическому занятию, бланк правовой документации, компьютер.

Задание 1. Составить схему расположения реквизитов. Перенести нижеприведенные схемы-образцы карандашом на бумагу Ф А-4.

Схемы расположения реквизитов документов

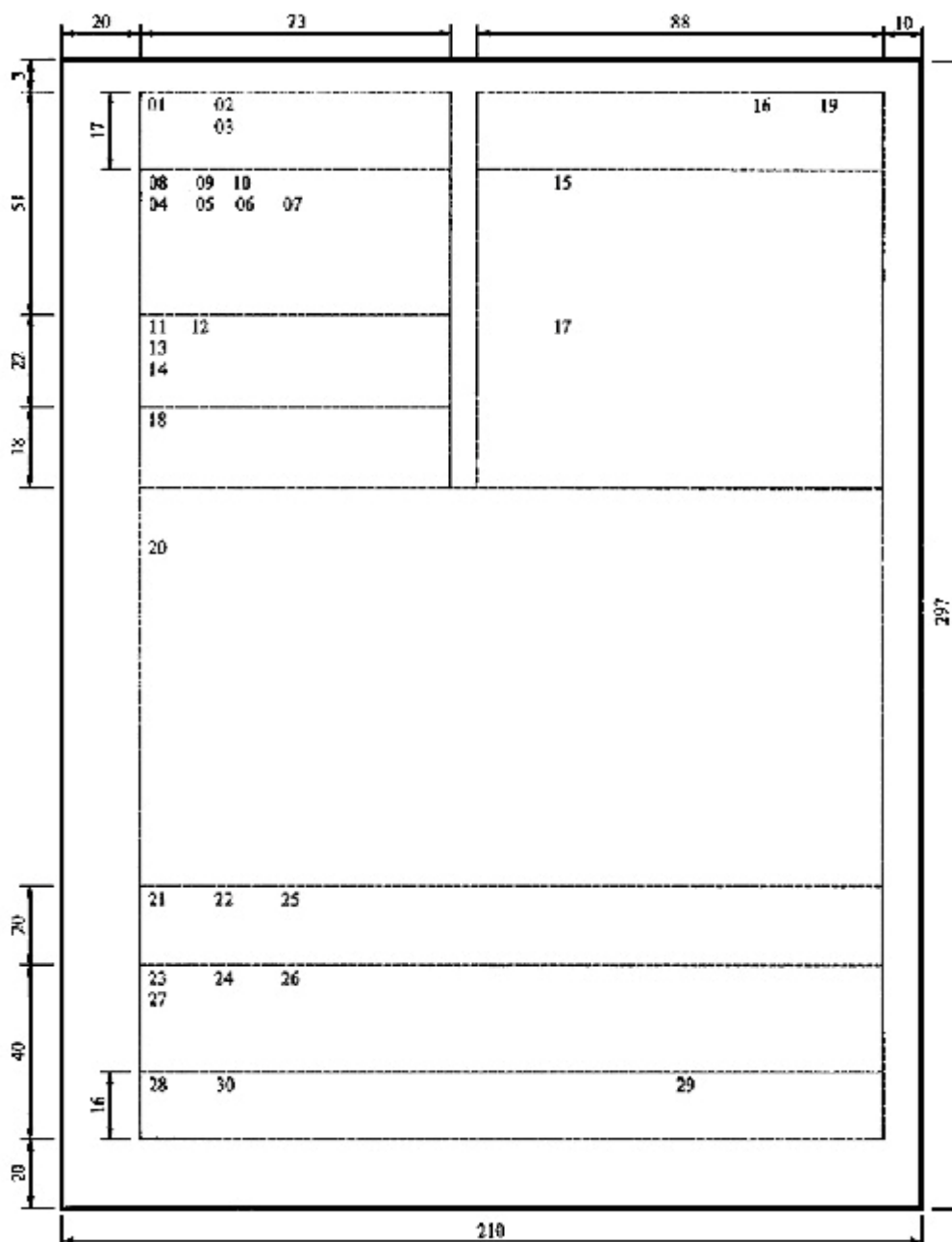


Рис. 1.
 Расположение **реквизитов** и границы зон на формате А4
углового бланка (размеры указаны в миллиметрах)

Задание 2.

Составить схему расположения реквизитов. Перенести нижеприведенные схемы-образцы карандашом на бумагу Ф А-4.

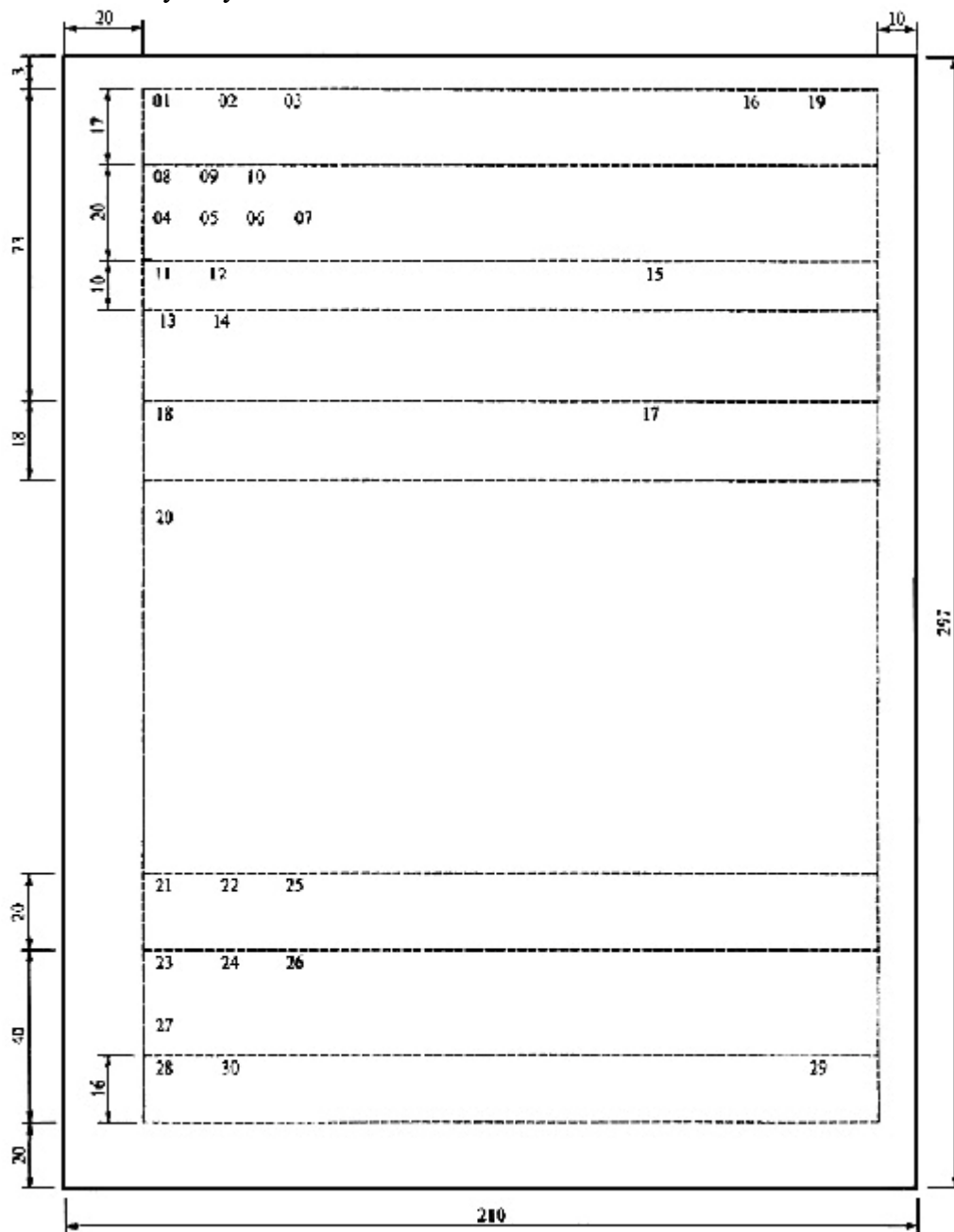


Рис. 2.
 Расположение **реквизитов** и границы зон на формате А4
продольного бланка (размеры указаны в миллиметрах) Примечание: горизонтальные границы зон реквизитов, отмеченные пунктиром, могут смещаться по вертикали. При оформлении реквизитов необходимо помнить, что они отделяются друг от друга 2-4 межстрочными интервалами. Например, если текст документа оканчивается в начале второй страницы, то реквизит "Подпись" должен быть оформлен под текстом через 2-4 межстрочных интервала. Однако при оформлении документов необходимо помнить, что реквизиты 27, 28, 29 и 30 оформляются от нижнего края листа.

Практическое занятие 2. Составление и оформление распорядительных и справочно- информационных документов.

Задание 1.

Составление штатного расписания.

Штатное расписание – документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы. Содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Месячный фонд заработной платы – это суммарные денежные средства, которые предусмотрены штатным расписанием для выплаты работникам. Штатное расписание оформляется на унифицированной форме. Штатное расписание визирует главный бухгалтер, юрист, подписывает начальник отдела кадров или заместитель руководителя, утверждает руководитель организации, подпись которого заверяется печатью. Изменения в штатное расписания вносятся приказом по основной деятельности «О внесении изменений в штатное расписание», который подписывает руководитель организации или уполномоченное им лицо. Кроме случаев переименования структурных подразделений или должностей, изменения оклада, штатное расписание может изменяться во время реорганизации предприятия, при сокращении численности или штата работников. При сокращении численности исключаются отдельные единицы, а при сокращении штата – отдельные подразделения. При этом работники, замещающие сокращаемые должности или работающие по сокращаемым профессиям, подлежат увольнению по соответствующим статьям закона Российской Федерации.

Задание 2.

Оформить трудовую книжку.

Трудовая книжка – это документ, в котором содержится вся информация о трудовой деятельности ее владельца. Заполнение ее требует от работника кадров гораздо большей внимательности и дальновидности, чем оформление любого другого документа. Ошибку, допущенную в приказе или в договоре, легко исправить. Чаще всего никто и не узнает, что она имела место. А последствия незамеченных и неисправленных ошибок в документе, подтверждающем трудовой стаж работника, могут выявиться только во время оформления пенсии. Трудовые книжки ведутся на работников всех предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, в которых они проработали свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работников, а со 2 октября 2006 года трудовые книжки обязаны вести также и работодатели - индивидуальные предприниматели (ч. 3 ст. 66 ТК РФ). Для поступающего на работу впервые книжка оформляется не позднее 7 дней со дня приема на работу. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством РФ.

Все записи в трудовой книжке делаются без сокращений и имеют свой порядковый номер.

Недопустимо, например, в графе 4 указывать «пр.» вместо «приказ». Это касается и ссылок на конкретные статьи ТК РФ. Следует писать: пункт 3 часть первая статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сведения о работнике теперь можно заполнять не только на основании паспорта, но и на основании другого документа, удостоверяющего личность (водительского удостоверения, загранпаспорта, военного билета и т.д.). Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, присвоении квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения. При этом записи должны

Практическое занятие 3.

Проверка правильности оформления организационных документов.

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

Основное функциональное назначение должностной инструкции состоит в осуществлении организационно-нормативной регламентации повседневной деятельности должностных лиц (работников соответствующих категорий) предприятия, что, в свою очередь, позволяет нам обозначить основную функцию данного документа как регламентирующую, или организационно-нормативную.

Работники предприятия обязаны руководствоваться соответствующими должностными инструкциями в процессе реализации своих полномочий, а в случае нарушения их положений – нести за это ответственность, предусмотренную законодательством и иными нормативными (нормативно-правовыми) актами, а также локальными актами предприятия.

Вспомогательное функциональное назначение должностной инструкции заключается, во-первых, в обучении вновь принятых на предприятие работников, а также работников предприятия, перемещенных на новые должности (рабочие места) (обучающая, или тренинговая, функция). Во-вторых, должностная инструкция, как правило, используется на этапе отбора персонала в качестве одного из документов проверки имеющихся у соискателей (кандидатов на должность) знаний (контрольная функция). Наконец, в-третьих, имеющиеся в распоряжении предприятия должностные инструкции, как правило, используются в качестве информационно-методической основы для их периодического уточнения (например, при изменении содержания работы того или иного должностного лица), а также для разработки новых должностных инструкций, в том числе для работников предприятия, занимающих должности с совмещенными полномочиями (информационно-методическая функция).

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. Например, может быть создана типовая должностная инструкция кассира. Однако 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, как правило, не составляется на категорию служащих «руководители» (организаций, структурных подразделений). Функции, задачи, обязанности, права и ответственность данных служащих фиксируются в положениях (уставе) об организации или в положении о структурном подразделении в разделе «Руководство».

Для работников хозяйственных и вспомогательных служб (а также для работающих по договору подряда или трудовому соглашению) могут также не составляться должностные

инструкции по установленной форме. В таких случаях могут быть разработаны **функциональные обязанности**, оформление которых не регламентировано действующими нормативными документами.

Для главных специалистов могут быть разработаны **должностные положения**. Несмотря на различия в наименовании документа, его назначение всегда одно и то же – регламентировать функции работника, его обязанности, права и ответственность на конкретном рабочем месте.

Должностные инструкции, как и остальные организационные документы, являются документом длительного пользования и действуют до тех пор, пока не будут заменены новыми. Необходимость в пересмотре должностной инструкции может возникнуть в связи с изменением структуры и функций подразделения и организации, сокращением штатов, изменением технологии выполняемых работ. Обычно должностные инструкции пересматриваются (корректируются) один раз в 3–5 лет. При составлении должностной инструкции за основу берут типовую или примерную, если таковые имеются, а при их отсутствии – тарифно-квалификационную характеристику должности из Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих. Но такая характеристика имеет отличную от должностной инструкции структуру текста и не содержит всю информацию, необходимую для составления должностной инструкции конкретного работника. Недостающую информацию берут из других организационных документов, таких как структура и штатная численность, положение о структурном подразделении и др.

Должностная инструкция как любой официальный документ должна быть оформлена на общем бланке организации с указанием вида документа.

Должностную инструкцию, как правило, утверждает заместитель руководителя, курирующий данное подразделение, или сам руководитель. Подписывает должностную инструкцию руководитель.

Задание: На отдельных листах формата А4 с соблюдением размеров полей и рабочих зон документа составить и оформить организационно-распорядительные документы по заданным ситуациям:

1. Оформить **должностную инструкцию** юрисконсультанта юридической фирмы «Паритет» с угловым расположением реквизитов, фиксируя все структурные элементы и расписывая их пункты, соблюдая все требования в оформлении ОРД (на основании приведенного примера должностной инструкции).

Реквизиты должностной инструкции:

- 1) Наименование организации
- 2) Гриф утверждения документа
- 3) Наименование вида документа (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ)
- 4) Номер документа
- 5) Место издания
- 6) Наименование должности, для которой предназначена инструкция
- 7) Текст инструкции

Текст инструкции состоит из разделов, имеющих заголовки, нумеруемые арабскими цифрами. Заголовки могут разбиваться на пункты. Нумерация пунктов оформляется цифрой заголовка с точкой и порядковым номером пункта:

1. *Общие положения*

1.1. порядок назначения на должность

1.2. требования к образованию и опыту практической работы

1.3. подчинённость

1.4. перечень документов, которыми руководствуется работник на данной должности

2. *Функции*: основные направления деятельности («отвечает»)

3. *Должностные обязанности*: перечисляются виды работ, выполняемые работником («руководит», «рассматривает», «выполняет», «обеспечивает»)

4. *Права*

4.1. право принимать решения по вопросам, которые работник может решать самостоятельно

4.2. право обращаться с предложениями к руководителю

4.3. право требовать выполнения определённых действий от других работников

5. *Ответственность*: указывается, за что конкретно несёт ответственность работник

6. *Взаимоотношения, связи по должности*: отражает контакты между работником и структурными подразделениями организации («взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам получения необходимой информации»)

7. *Показатели оценки работы*:

7.1. полнота и своевременность выполнения должностных обязанностей

7.2. отсутствие служебных нарушений

7.3. отсутствие претензий со стороны руководителей

6) Подпись составителя

7) Виза согласования

Образец

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Индекс предприятия связи,

почтовый адрес,

№ телефона, факса и т.д.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ И.О.Фамилия

« _____ » _____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ г. № _____

бухгалтера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера " _____ " (далее - "организация").

1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации.

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно _____ организации.

1.4. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее:

1.4.1. Бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

1.4.2. Бухгалтер II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.

1.4.3. Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

- формы и методы бухгалтерского учета в организации;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Бухгалтер:

2.1.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

2.1.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.1.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

2.1.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.1.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

2.1.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации.

2.1.7. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.1.8. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.1.9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.1.10. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2. Записать коротко предложенные задания

Практическое задание предусматривает составление резюме каждым студентом группы на основании следующих методических указаний.

«Законы привлекательности», или как составить резюме, чтобы понравиться работодателю

С необходимостью обзавестись таким документом, как резюме, рано или поздно сталкивается подавляющее большинство людей трудоспособного возраста. И, несмотря на то, что общие правила написания резюме достаточно известны, нередко именно оно самое, неправильно составленное, и становится преградой на пути соискателя к своему работодателю. Оно (резюме) может подвергаться стабильному игнорированию по причине неясной структуры, расплывчатого содержания, отсутствия существенной информации или наоборот - присутствия в нем совершенно не приличествующих случаю подробностей. Нередко собеседование с соискателем оборачивается разочарованием: красиво составленное резюме, как оказывается, принадлежит довольно посредственному с точки зрения профессионализма кандидату. Однако не менее огорчительно то, что многие действительно квалифицированные и опытные специалисты не получают достойной работы по причине неумелой самопрезентации в резюме. И приглашение таких кандидатов на собеседование становится делом случая или необычайно развитой интуиции специалиста по подбору персонала.

Давайте разберемся - что же нужно написать в резюме, чтобы оно не осталось незамеченным и привело-таки вас на собеседование к работодателю?

Несколько слов о структуре. Хорошо, если ваше резюме состоит из следующих частей:

1. Личная информация

В заголовке резюме напишите имя, фамилию и отчество. Далее укажите дату рождения. Затем - свои координаты (телефоны, e-mail, адрес, номер ICQ). Позаботьтесь о том, чтобы при звонке по указанным телефонам вас действительно можно было застать. Для этого имеет смысл отметить около телефонных номеров: рабочий, сотовый или домашний, а также указать конкретное время для звонков и предпочтительный вид связи. Все это позволяет увеличить ваши шансы получить приглашение на собеседование, тогда как переполненный электронный почтовый ящик, фраза «Абонент временно недоступен» или телефон, реагирующий на звонок работодателя равнодушными длинными гудками, значительно снижают вероятность продолжения попыток связаться с вами.

2. Цель

Целью резюме является получение определенной должности/позиции в компании-работодателе. Не стоит писать в этом разделе общие слова типа «максимальная самореализация» или «получение высокооплачиваемой работы». Помните, что для человека, читающего резюме, этот документ выступает одним из инструментов работы, помогающим систематизировать информацию. Четкое указание цели в резюме - один из элементов такой систематизации.

3. Образование

В этом разделе требуется указать учебные заведения, которые вы закончили или в которых учитесь в настоящий момент, а также курсы, тренинги, семинары и все, что касается дополнительного образования.

Для каждого места учебы укажите даты начала и окончания обучения - желательно, с точностью до месяца. Важно также обозначить приобретенную в результате обучения квалификацию. Если вы окончили институт, следует указать название профессии, которое значится у вас в дипломе, если защитили диссертацию - укажите приобретенную ученую степень, если прошли тренинг - сообщите о наличии соответствующего сертификата. Информацию о красном дипломе можно включить в резюме в том случае, если вы начинающий специалист и ваше резюме состоит всего из нескольких строчек (когда за плечами у соискателя десять лет трудового стажа, такая деталь в резюме скорее наводит на мысль об отсутствии иных достижений, связанных непосредственно с работой). Школу указывать не нужно, если только она не является единственным учебным заведением, которое вы окончили.

Повсеместно рекомендуется вносить в резюме сведения только о том дополнительном образовании, которое является существенным для должности, на которую вы претендуете. Не стоит игнорировать это пожелание. Разумеется, наиболее полное представление о вашей личности и уровне профессионализма дало бы перечисление всех курсов и тренингов, однако, таковы законы рынка труда - включение в резюме большого количества сведений может вызвать раздражение, недоумение, зависть или что-нибудь еще - и в итоге помешать вам предстать перед представителем организации-работодателя в качестве приглашенного на собеседование кандидата.

4. Опыт работы

Это самый, пожалуй, важный раздел резюме - уделите ему особое внимание. Перечислять места работы и реализованные проекты следует в обратном хронологическом порядке (т.е. вверху списка должно находиться ваше последнее место работы, а внизу - первое), с точностью до месяца указывая время начала и окончания работы на каждой из должностей. Если таковых мест в вашей биографии бесчисленное множество, да еще и периоды пребывания на каждом непродолжительны, заблаговременно подготовьтесь к тому, что на собеседовании вас спросят, какие причины побудили вас пройти такой богатый событиями профессиональный путь за столь короткий срок. Особенно подробно опишите работу на последнем месте, т.к. именно оно является наиболее интересным для работодателя.

Помимо названия должностей, в описание следует включать краткую характеристику выполняемой работы, информацию о ваших функциях, о роли в рабочем процессе. Можно описать результаты деятельности в цифрах: увеличение объема продаж или снижение издержек на столько-то процентов. Эти данные - ваше конкурентное преимущество, подтверждение вашего профессионализма.

Некоторые специалисты рекомендуют включать в резюме причины увольнения, но будет лучше, если вы проясните эту тему непосредственно на собеседовании - зачастую в условиях личного контакта с интервьюером объяснить мотивы ухода легче, чем в контексте официального документа.

5. Дополнительная информация

Здесь обычно значится следующая информация: владение иностранным языком (укажите уровень: базовый, рабочий, свободно); работа с компьютером (перечислите конкретные программы, с которыми вы умеете работать, в том числе - бухгалтерские программы, графические редакторы и т.п.); владение оргтехникой (факс, ксерокс); наличие водительского удостоверения, стаж вождения. Наличие автомобиля представляет интерес для работодателя, если должность предполагает разъездную работу или офис компании располагается в месте, до которого трудно добираться на общественном транспорте.

6. Рекомендации

В этот раздел включается информация о людях, которые согласны предоставить новому работодателю рекомендательные письма, характеризующие вас как профессионала, или дать устную оценку тому, как вы проявили себя на прежних местах работы. Необходимо указать ФИО, должности и контактную информацию этих людей (разумеется, с их разрешения).

Несколько слов об объеме резюме

В отечественной практике, рекомендуют специалисты по кадровой работе, текст резюме должен уместиться на 1 странице. Не стоит слепо следовать такому совету, поскольку вы рискуете попросту выбросить из своего резюме много существенной информации, характеризующей ваш профессиональный опыт и квалификацию. Ведь зачастую в послужном списке профессионала с многолетним стажем работы значится солидный перечень успешных проектов, набор пройденных тренингов, нередко второе высшее образование. И даже при вполне лаконичном описании своей трудовой биографии профессионал может испытывать большие затруднения, сжимая существенную и содержательную информацию о себе до формата одной страницы. Более того, эти усилия могут быть не оценены самими же рекрутерами, которые отклонят вашу кандидатуру, не найдя в ней «ключевых слов», значимых для рассматриваемой позиции. Однако превышать лимит, равный 2 страницам, тоже не следует

- не так уж много найдется на рынке труда профессионалов, описание опыта работы которых невозможно было бы вместить в такие рамки без потери существенных деталей.

Заполните резюме согласно структуре:

РЕЗЮМЕ

ФИО: _____

Цель: _____
(Ваша цель при выборе должности)

Адрес: _____
(Город, индекс, улица, дом, квартира)

Контактный телефон: +7(_____) _____, Д. _____

E-mail: _____
(Желательно указать конкретное время для звонка)

Семейное положение: _____

Образование: _____

Полное наименование, местонахождение образовательных учреждений, специальность подготовки или переподготовки,

повышения квалификации (школу указывать, если только это единственное образовательное учреждение, которое вы окончили)

Опыт работы:

(Перечислять места работы и реализованные проекты следует в обратном хронологическом порядке, т.е. с последнего места)

работы, с точностью по месяцам указывайте время начала и окончания работы по каждой должности. Помимо названия должностей,

в описание включайте краткую характеристику выполняемой работы, информацию о ваших функциях, о роли в рабочем процессе)

Иностранные языки и владение компьютером, оргтехникой:

(указать уровень, перечислить конкретные программы, с которыми вы умеете работать, владение оргтехникой)

Дополнительная информация:

(Наличие автомобиля, стаж вождения, расположенность жилья от предполагаемой работы и т.д.)

Личные качества и увлечения:

(Работоспособность, обучаемость, аккуратность, коммуникабельность, сильные и слабые стороны и т.д.)

Практическое занятие 5.

Оформление приказов.

Цель работы: Научиться оформления организационных документов.

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Порядок проведения занятия:

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления распорядительного документа «Приказ».

Задание:

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем органа управления, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач его деятельности.

Приказ по основной деятельности предприятия или организации является нормативным документом, обязательным для исполнения всеми работниками.

Приказом по основной деятельности оформляются все решения руководителя, связанные с организацией работы предприятия и структурных подразделений, планированием, отчетностью, финансированием, оперативным управлением и другими направлениями текущей деятельности. Такие приказы называются инициативными.

Приказы издаются также, когда требуется довести до сведения работников предприятия законодательные, нормативные документы и решения, принятые вышестоящими органами власти и управления, организовать их конкретное исполнение или обеспечить соблюдение требований этих документов в текущей деятельности предприятия. Эти приказы относятся к категории изданных «во исполнение».

Приказы должны строго соответствовать действующему законодательству.

Проект приказа по основной деятельности обычно готовится структурным подразделением или специалистом по поручению руководителя.

Составители проводят обязательное согласование проекта с указанными в документе исполнителями, лицом, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом, и юрисконсультom. Проекты приказов по вопросам финансовой деятельности предприятия согласовываются с бухгалтерией или финансовой службой.

Согласование проекта приказа с другими предприятиями или организациями проводится в случае необходимости.

Приказ по основной деятельности оформляется на общем бланке или на чистом листе бумаги формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка с угловым или продольным расположением реквизитов (центрированный или флаговый способ). Если приказы издаются чаще 200 раз в год, то экономически целесообразно разработать и применять специальный бланк приказа.

В типовой формуляр приказа по основной деятельности входят следующие реквизиты:

наименование министерства или ведомства (для учреждений и организаций в случае прямого подчинения);

наименование организации или предприятия (с указанием организационно-правовой формы);

название вида документа (ПРИКАЗ);

дата;

индекс (номер);

место составления или издания;

заголовок к тексту;

текст;

подпись;

визы или гриф согласования.

Текст приказа по основной деятельности состоит из 2-х частей – констатирующей и распорядительной. В констатирующей части содержится обоснование причин, целей и задач издания приказа, необходимости совершения распорядительных действий. В инициативном приказе констатирующая часть текста начинается с предлога «Для...» или со сложных

предлогов «В связи...», «С целью...», которые облегчают формулирование текста и являются типовой его частью. Например:

«Для организации подготовки к учебному году...»

«С целью привлечения дополнительных средств...»

«В связи с перераспределением должностных обязанностей специалистов коммерческого отдела...»

Если распорядительные действия нуждаются в подробном обосновании, то констатирующая часть текста инициативного приказа, содержит изложение фактов, оценок, причин и обстоятельств, сформулированных и расположенных по степени их значимости (простые предложения с прямым порядком слов), и завершается конструкцией с предлогами «Для...», «В связи...», «С целью...» и т.п.

В приказе, изданном «во исполнение», констатирующая часть начинается с предлогов «В соответствии», «На основании...», «В связи...», «Во исполнение...», содержит название вида и наименование вышестоящей организации – автора, дату, индекс и заголовок к тексту документа, во исполнение которого издается данный приказ. Для формулирования текста используется стандартная речевая модель. Например:

«В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 06.09.2004 № 38 «Об аттестации высших учебных заведений Российской Федерации»...

«Во исполнение постановления Правительства Москвы от 06.10.2004 №823 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий в зимний период»...

Завершается констатирующая часть словом «ПРИКАЗЫВАЮ:», которое оформляется на отдельной строке от границы левого поля прописными буквами (без разрядки) и заканчивается двоеточием.

Распорядительная часть текста составляется по пунктам, каждый из которых нумеруется арабскими цифрами и начинается с красной строки. Если в приказе устанавливаются правовые нормы (правила), регулирующие основную деятельность предприятия и рассчитанные на применение в течение длительного времени (нормативные пункты), то они формулируются по речевой модели: что (с)делать – с какого срока (или на какой срок). Например:

«Утвердить штатное расписание коммерческого отдела на IX квартал 2004 года»;

«Внести следующие изменения в Положение о персонале с 1 марта 2004г.»

Если в приказе даются поручения исполнителям (конкретным должностным лицам, структурным подразделениям или их руководителям), то в каждом пункте необходимо указать их фамилии или наименования, четко сформулировать предписываемое действие и указать срок исполнения. Такие поручительские пункты формулируются по речевой модели: кому – что сделать – когда (к какому сроку), Например:

«Коммерческому директору Васильеву С.Ф. разработать положение об отделе к 25.02.2004»;

«Учебно-методическому управлению организовать повышение квалификации учебно - вспомогательного персонала университета в апреле 2005г.»

«Учебно-методическому управлению (Тюмина И.В.) организовать техническую учебу лаборантов кафедр с 10 по 12 февраля 2005г.»

В случае необходимости руководитель предприятия или организации делегирует свое право контроля за исполнением приказа конкретному должностному лицу. Тогда пункт о контроле исполнения оформляется в распорядительной части текста последним, и строится по образцу:

«Контроль за исполнением приказа возложить на исполнительного директора Симонова А.К.»

Архаичные обороты типа: «контроль за исполнением приказа оставляю за собой» при формулировании пункта о контроле не допускаются.

В случае необходимости в формуляр приказа включается реквизит «отметка о наличии приложений».

Составить и оформить приказы по основной деятельности, необходимые в управленческих ситуациях.

Ситуация 1

Генеральный директор коммерческого банка КБ «Кредит банк» Фомин П.Н. 12 марта текущего года издал приказ о реорганизации структуры банка. Эти изменения были вызваны расширением состава услуг, оказываемых банком своим клиентам, получением банком лицензии на проведение валютных операций, увеличением объема операций с ценными бумагами.

Приказом предусматривалось до 1 декабря текущего года создать в структуре банка отдел валютных операций и отдел операций с ценными бумагами. Начальниками отделов назначались соответственно Орлов В.С. и Котова М.И. Им предписывалось принять меры по укомплектованию штатов своих отделов соответствующими специалистами. Кроме того, им предписывалось подготовить и представить на утверждение до 1 февраля следующего года положения об отделах. На них же возлагалась ответственность и за разработку должностных инструкций на своих сотрудников.

Этим же приказом ставилась задача оснащения автоматизированных рабочих мест начальников создаваемых отделов соответствующим оборудованием и подключения их к локальной информационной сети банка. Это было поручено сделать отделу автоматизации (начальник отдела Веселов С.П.) до 1 февраля следующего года.

Общий контроль за исполнением приказа был возложен на коммерческого директора банка Золотова С.В.

Приказ был согласован с заместителем генерального директора банка Нефедовой З.И. и главным бухгалтером банка Сомовым В.П.

Ситуация 2

Московский государственный университет управления получил разрешение Министерства образования и науки РФ на подготовку специалистов по специальности «Муниципальное управление» (письмо за подписью зам. министра Рогова И.И. от 1 ноября текущего года).

В целях обеспечения качественной подготовки специалистов для органов муниципального управления ректор университета Федоров Н.П. издал 15 апреля приказ, в соответствии с которым до 15 августа текущего года должен быть создан новый факультет муниципального управления. Деканом факультета назначался профессор Колесов В.Н. Этим же приказом на факультете были созданы кафедры менеджмента (зав. кафедрой доц. Скворцова Н.Ф.), кафедра экономики (зав. кафедрой проф. Силин С.И.), кафедра права (зав. кафедрой доц. Морозов В.Н.) и кафедра информационных технологий (зав. кафедрой доц. Скворцова Е.Н.). Руководителям кафедр и факультета было предложено до 1 сентября текущего года укомплектовать штаты кафедр.

В приказе поручалось заведующей центральной библиотекой Красовой Н.В. обеспечить до 1 сентября учебниками и учебными пособиями студентов нового факультета.

Учебно-методическому управлению университета поручалось разработать и утвердить до 15 июня учебный план и подготовить до 1 сентября текущего года рабочий план для факультета.

В приказе было дано указание приемной комиссии университета обеспечить в июле-августе прием студентов на созданный факультет в количестве 75 студентов по дневной форме обучения и 50 студентов по вечерней форме обучения.

Контроль за исполнением приказа был возложен на проректора университета по учебной работе Иванова Н.И.

Приказ был завизирован проректором по учебной работе, начальником учебно-методического управления и согласован с Управлением кадров Министерства образования и науки РФ.

Ситуация 3

Открытое акционерное общество «Московский машиностроительный завод» (ОАО «Мосмаш») приступило к модернизации производства в целях налаживания выпуска нового типа продукции – бронированного автомобиля высокой проходимости для Министерства обороны РФ. Направление работ, их сроки и участники производственно-технического процесса подготовки и выпуска автомобиля были определены в изданном генеральным директором акционерного общества Корнеевым В.С. приказе и прилагаемой к нему программе модернизации основного производства.

В целях ускорения выпуска новой продукции и ритмичной работы предприятия генеральный директор ОАО «Мосмаш» ставил задачу перед отделом главного механика (Филимонов В.П.) закончить реконструкцию главного конвейера завода до 1 июня следующего года.

Отделу главного технолога завода (Серов В.С.) и конструкторскому отделу (Васин Е.П.) предписывалось закончить технологическую подготовку производства и подготовку всей необходимой технологической и конструкторской документации по разработке и постановке на промышленное производство нового автомобиля до 1 августа следующего года.

Коммерческому директору ОАО ЗИЛ Куприянову Н.П. поручалось поставка первой партии автомобилей в Уральский военный округ. Поставка автомобилей заказчику должна осуществляться при условии предоплаты стоимости всей партии автомобилей.

На коммерческого директора возлагалась также ответственность за проведение маркетинговых исследований по определению спроса внутреннего рынка на данный автомобиль, а также возможностей выхода на внешний рынок. Предварительные расчеты ожидаемой потребности внутреннего и внешнего рынка на новый автомобиль должны быть подготовлены к 1 октября следующего года.

Заместителю генерального директора Рогову И.Т. поручалось обеспечить координацию производства и поставок комплектующих к автомобилю заводами-смежниками.

Приказ был завизирован коммерческим директором, главным механиком и главным технологом. Контроль за исполнением приказа был возложен на зам. генерального директора ОАО «Мосмаш» Ильченко С.П.

Приказ подписан генеральным директором Корнеевым В.С. 15 октября текущего года.

Ситуация 4

Департамент речного флота Федерального агентства морского и речного транспорта Министерства транспорта РФ в целях обеспечения более четкой и эффективной работы речного флота в период весенне-летней навигации в следующем году наметил развернутую программу модернизации материальной базы флота. Для реализации данной программы директор департамента Азаров К.А. 17 августа текущего года издал приказ, в котором перед аппаратом департамента и подведомственными организациями были поставлены задачи по реализации указанной программы.

Приказом предписывалось закончить подготовку к весенне-летней навигации не позднее 1 апреля будущего года. Ответственность за это возлагалась на руководство пароходств. К этому сроку должен быть проведен необходимый профилактический и капитальный ремонт всех судов, пристаней и других береговых сооружений.

Техническому управлению департамента, руководителям бассейновых управлений и пароходств поручалось до марта будущего года провести полную инвентаризацию флота в объеме средств, выделенных им на эти цели, осуществить замену до 25% судов, эксплуатирующихся на реках бассейнов Урала и Западной Сибири, на суда на воздушной подушке.

Финансовому управлению департамента, руководителям пароходств поручалось до 1 января будущего года закончить оформление договоров на перевозку грузов и пассажиров на речных судах с территориальными органами управления.

Этим же приказом Финансовое управление департамента обязывалось довести до 15 ноября текущего года до всех бассейновых управлений и пароходств утвержденные лимиты топлива, горюче-смазочных материалов, запчастей и оборудования, а также обеспечить своевременное выделение необходимых денежных средств на зарплату плавсостава и обслуживающего персонала.

Приказ был завизирован начальником Финансового управления департамента Свищевым И.Е. и начальником Технического управления департамента Вороновым С.Е. и согласован с зам. министра транспорта Ягодиным В.Ф. Контроль за исполнением приказа был возложен на зам. директора департамента Жукова Ф.Н.

Ситуация 5

С целью реализации задач и функций Министерства образования и науки РФ руководитель Федерального агентства по образованию З.В. Сергеева 19 июня текущего года издала приказ № 125, в котором дала поручение Российской академии образования и Российской академии наук создать Совет по проблемам развития творческого потенциала детей в российских образовательных учреждениях.

Приказом утверждалось положение о Совете, Рабочей группе и ее составе.

Совету совместно с Управлением Гуманитарного образования (Б.Б. Савченко), Управлением учебных заведений высшего профессионального (М.А. Голиков) и Управлением реабилитационной работы (М.С. Истратова) к январю будущего года предписывалось разработать научно-исследовательскую программу «Усиление функции образования».

Центру социологических исследований предполагалось в течение декабря текущего года провести работу по опросу учащихся о их ценностных ориентациях (образование, карьера, влияние старшего поколения, роль материальных благ и т.д.).

Управлению финансирования (Ю.А. Кленову) предписывалось рассмотреть вопрос о выделении средств на социологические исследования.

Управлению международного сотрудничества (В.Р. Рацкевич) было дано задание к 1 февраля будущего года, подготовить проект «Гражданское воспитание личности» для внесения его в ЮНЕСКО.

Контроль за исполнением приказа возложен на зам. руководителя Федерального агентства А.Т. Мчедлидзе. Все упомянутые в приказе должностные лица проставили на нем визу ознакомления.

Ситуация 6

Правление открытого акционерного общества «Газпром» своим решением № 12 от 27 августа текущего года «О ликвидации последствий аварии на газопроводе в г. Сургуте поручила предприятиям, обслуживающим газопровод «Мир», провести проверку эксплуатационных работ и установить причины аварии.

Для исполнения решения правления ОАО «Газпром» генеральный директор предприятия «Оргэнергогаз» (г. Сургут) Васильев В.С. 28 августа текущего года издал приказ № 18, в котором назначил с 29 августа по 3 сентября проверку эксплуатации участка газопровода. Он поручил комиссии выявить причины аварии и предложения по их ликвидации. Результаты работы комиссии оформить в акте к 4 сентября.

В состав комиссии по выяснению причин аварии на участке газопровода в г. Сургут вошли главный инженер предприятия Лепко М.Н. (председатель комиссии), старший мастер участка Симаков А.П. и инженер-технолог Иванов П.И. Проект приказа был завизирован начальником отдела охраны труда и техники безопасности Лугановым С.Ф.

Ситуация 7

По плану работы на текущий год Департамент образования Правительства Москвы должен провести занятия по повышению квалификации кураторов муниципальных школьных округов на тему: «Проблемы управления учреждениями образования в условиях рыночной экономики». Департамент поручил подчинённому ему Московскому институту повышения квалификации работников образования (МИПРО) организовать такое обучение. Ректор института доцент Аносов В.В. издал приказ об организации курсов повышения квалификации с 10 по 14 января текущего года на базе профилактория завода «Спецстройконструкция», (1 поток, 4 группы). Заведующей лабораторией управления Дмитриевой В.Г поручено разработать учебно-тематический план (30 час.) и обеспечить подбор лекторского состава к 5 января. Главному бухгалтеру института Новиковой Т.М. было предписано осуществить финансирование работы курсов за счет средств, выделенных Департаментом образования, что было согласовано с заместителем начальника планово-финансового управления департамента Ерамаковым И.Н.

Контроль за исполнением приказа был возложен на проректора института по учебной работе Филатову С.Н., которая завизировала его проект.

Ситуация 8

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 5 января прошлого года.

12 апреля текущего года директор комбината В.М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Марджанову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Метлова С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 9

Директор общества с ограниченной ответственностью «Мечта», зарегистрированного в г. Калуге, Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальной ценности (по состоянию на 10 октября) к 14 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митькиной О.А.

Образец

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Справочные данные об организации

(индекс предприятия связи, почтовый

адрес, № телефона, факса и т. д.

ОКПО ОКУД)

ПРИКАЗ

00 00.0000

№ 00

место составления

Заголовок к тексту начинается

с предлога «о», отвечает на вопрос «о чем»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.

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

Наименование должности

руководителя

(подпись)

И. О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц

Должность

подпись И. О. фамилия

00.00.00

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, Имя, Отчество)

телефон (000 00 00)

В дело 00-00 (подпись)

Практическое занятие 6.

Оформление распоряжений, указаний, постановлений.

Цель работы: Научиться оформлению организационных документов.

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

В управленческой практике встречаются факты составления акта одним должностным лицом (ревизор налоговый инспектор и др.), однако чаще актом документируют деятельность комиссии.

Акты составляются в следующих типовых случаях:

- обследования, проверок работ и ревизий деятельности организаций и их вспомогательных служб;
- организации, реорганизации, переименования и ликвидации организаций и их структурных подразделений;
- по вопросам аварий оборудования, ввода в действие объектов, производственных мощностей, приема работ;
- испытаний опытных образцов изделий, утверждения и выпуска печатной продукции, спектаклей, программ, кинофильмов;
- экспертизы;
- инвентаризации;
- расследования несчастных случаев, аварий;
- вручения призов и дипломов;
- проверок наличия и состояния дел и документов;
- проверок соблюдения штатно-сметной и финансовой дисциплины;
- техники безопасности и охраны труда;
- технического состояния;
- нарушения трудовой дисциплины;
- уничтожение печатей, штампов, утраты документов и во многих других случаях.

Формуляр документа включает следующие реквизиты:

наименование организации-автора документа; наименование вида документа; дата; номер; место составления; гриф утверждения; заголовок к тексту; текст; подписи.

Логическая структура текста акта включает следующие части: вводную и констатирующую.

Во вводной части обосновывается работа комиссии, дается ссылка на документ, являющийся основанием ее работы. Таким документом может быть приказ вышестоящего учреждения или руководителя учреждения, докладная записка, которые требуют установления каких-либо фактов и назначается состав комиссии. Во вводной части перечисляются лица, участвующие в установлении фактов и событий в следующем порядке.

Председатель комиссии – должность, инициалы, фамилия

Члены комиссии – должность, инициалы, фамилия

Если в составлении акта принимали участие не только члены комиссии, но и другие должностные лица, то они должны быть указаны в акте после перечисления членов комиссии:

Присутствовали – должность, инициалы, фамилия

Констатирующая часть начинается словами:

“В период с... по... комиссия провела проверку...”.

Текст констатирующей части должен содержать детальное описание документируемой ситуации (факта, события и др.), изложения характера, методов, сроков работы, а также изложение выводов, предложений, заключения комиссии в связи с проделанной работой.

При составлении текста акта должен соблюдаться тон нейтрального изложения, лишенный эмоциональной окраски. Информация, выявленная комиссией, должна быть краткой, точной и объективной.

Текст акта излагается от третьего лица: “комиссия считает возможным...”, “членами комиссии установлено...”.

Допускается изложение текста с разбивкой на отдельные пункты, каждый из которых нумеруется.

Чаще всего нумеруют только выводы работы комиссии.

После изложения результатов проверки обязательно указывается количество экземпляров, в которых составлен акт, и место нахождения каждого экземпляра.

Например:

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр направлен в Администрацию Московской области

2-й экземпляр – в дело

Акт подписывают председатель и члены комиссии (а также должностные лица, присутствующие при работе комиссии). Наименования должности в подписи не указываются.

Акт утверждает тот руководитель учреждения, который назначил комиссию. Акт приобретает юридическую силу с момента утверждения (а не составления)

Предлагаемые управленческие ситуации оформить актами.

Ситуация 1

Со 2 по 13 марта текущего года комиссия профкома РГГУ в составе председателя профкома Воронова Т.Г. (председатель комиссии), инженера АХЧ Муранова В.Г., доцента Смирнова П.И., доцента Николаева М.Г., преподавателя Гришакова В.Р. (члены комиссии) провела комплексную проверку студенческого общежития РГГУ. Комиссией установлено, что в целом санитарное состояние и обеспеченность инвентарем общежития являются удовлетворительными. Существенные недостатки обнаружены в работе буфета (указать, какие именно). Установлено что холл второго этажа, предназначенный для организации спортивного уголка, т.е. установки гимнастических тренажеров и теннисного стола требует косметического ремонта. Комиссия провела также проверку плана мероприятий по организации досуга студентов и установила, что он выполняется на 50% (указать причины).

Акт составлен в 3-х экземплярах (для ректора, профкома и вышестоящей организации). Основанием проверки является приказ Министерства образования и науки РФ от 7 февраля текущего года №28 “О совершенствовании организации досуга и быта студентов”.

Определите, какой руководитель должен утвердить акт.

Ситуация 2

С 12 по 15 марта текущего года комиссия в составе заместителя директора открытого акционерного общества (ОАО) “Лианозовский электромеханический завод” (г. Москва) по административно-хозяйственной части Свиридова М.А (председатель комиссии), начальника ОТК Гриневой Л.С., зав. лабораторией ОКБ завода Воробьева Т.П., председателя завкома Мурановой Т.Ф. провела проверку работы канцелярии завода. При проверке выяснился ряд недостатков в организации работы канцелярии. За 4-й квартал предыдущего года в канцелярии участились факты утери документов (два инструктивных письма Министерства промышленности и энергетики РФ). Причинами утраты документов является несовершенство постановки учета документов и халатное отношение к работе старшего инспектора канцелярии Хомутовой В.М. Нуждается в рационализации организация доставки документов в цеха и службы заводов. Справочный аппарат канцелярии не отвечает информационным потребностям заводских служб, ведутся картотеки только по приказам министерства.

Акт составлен в 2-х экземплярах (для дирекции и подшивки в дело в АХЧ). Основанием проверки является докладная записка исполняющей обязанности заведующей канцелярией Истягиной М.А. о недостатках в работе канцелярии за предыдущий год от 30 декабря предыдущего года, в которой отмечен низкий уровень квалификации ряда сотрудников канцелярии. Акт утверждает зам директора завода.

Ситуация 3

С 27 января по 13 февраля текущего года комиссия в составе заведующей канцелярией ГУВД Мэрии Москвы (председатель комиссии), заведующего канцелярией организации ИЗ-48/1 Попова К.С., старшего инспектора канцелярии Марковой С.П. провела проверку работы архивного отдела организации ИЗ-48/1. Комиссией установлено, что работа архивного отдела проводится в соответствии с планом. Невыполненные позиции плана связаны

с нарушением срока вывоза документов, выделенных к уничтожению в 2000 и 2001 годах, что объясняется халатным отношением АХО к требованиям архивного отдела о выделении транспорта. Условия хранения документов соответствуют требованиям нормативных документов, фактов утраты документов не обнаружено. Научно-справочный аппарат к документам состоит из описей и номенклатур дел, описи регулярно пополняются годовыми разделами. Использование документов архивного отдела ограничивается выдачей справок по запросам граждан. Недостатком работы отдела является слабое методическое руководство делопроизводственной службой по организации разработки номенклатур дел.

Акт составлен в 3-х экземплярах (для ГУВД, канцелярии организации ИЗ-48/1 и Мосгорархива).

Основанием проверки является приказ Министерства внутренних дел от 10 ноября предыдущего года №413 “О совершенствовании работы по хранению и использованию документов ведомственных архивов”. Акт утверждает начальник ГУВД.

Ситуация 4

С 10 по 27 февраля текущего года комиссия в составе главного инженера Управления асбестоцементной промышленности Министерства промышленности и энергетики РФ Медведева А.П. (председателя комиссии), заведующего лабораторией технологии асбестоцементных материалов НИИ “Проектасбест” Щукина К.С., ведущего инженера лаборатории Лавровой Т.П. провела проверку завершения работы по внедрению новой технологической линии на заводе №4. Комиссией установлена фактическая производительность технологической линии, которая составляет 35 млн. асбестоцементных волокнистых листов. Комиссия провела анализ качества выпускаемой продукции и учет мощности технологической линии. Проведена проверка мероприятий, намеченных производственным планом на предыдущий год. Показатель фактической мощности соответствует проектному.

Акт составлен в трех экземплярах (для Главнасбест Министерства промышленности и энергетики РФ, НИИ “Проектасбест”, для подшивки в дело 26-18). Основанием проверки является докладная записка директора завода №4 “О завершении работ по наладке технологической линии по производству асбестоцементных волокнистых листов”.

Акт утверждает начальник управления.

Ситуация 5

В период с 25 по 29 февраля текущего года комиссия в составе декана факультета судовождения Московского института инженеров водного транспорта Тимофеева Н.И. (председатель комиссии), заведующей учебно-методическим кабинетом Воробьевой Л.Н. и заведующего научно-исследовательской частью (НИЧ) института Львова Н.Г. провела проверку работы библиотеки института. Комиссия выяснила, что обеспеченность студентов учебниками, учебными пособиями и методическими разработками по лекционным и практическим курсам составляет 80% от общей потребности. Не хватает учебников “Курс физики”, “Сопроотивление материалов”, “Речные лоции”, методических указаний по проведению практических и лабораторных работ. Состояние сохранности учебного фонда неудовлетворительное. К дальнейшему использованию непригодны 150 экземпляров учебника “Экономика”, 115 экземпляров учебника “История философии”, 75 экземпляров учебного пособия “Теория машин и механизмов”, 98 экземпляров лабораторного практикума “Программирование”.

Акт составлен в 3-х экземплярах (для ректората, бухгалтерии, подшивки в дело). Основанием проверки является приказ Министерства образования и науки РФ “О совершенствовании работы вузовских библиотек” и обеспеченности студентов учебно-методической литературой. Акт утверждает ректор института.

Ситуация 6

Комиссия в составе заместителя начальника Департамента нежилых помещений правительства Москвы Григорьева К.П. (председатель комиссии), заведующего АХО Управления по эксплуатации административных зданий Александрова В.Н., зам. Главного бухгалтера Громова Г.М., члена профкома Турова Н.П. проверку состояния инвентаря в Департаменте, Кузнецкий мост, д. 4.

Комиссия обнаружила что по состоянию на 1 февраля текущего года в здании, занимаемым отделом нежилых помещений находится в эксплуатации 315 единиц пришедшего в негодность малоценного инвентаря, числящегося за материально ответственным лицом Александровой В.П. (комендант здания). Осмотр инвентаря проводился с 25.01. по 31.01. текущего года в рабочих комнатах, кабинетах, конференц-зале. Установлена непригодность в дальнейшей эксплуатации следующего инвентаря: стулья деревянные - 58 шт., стулья полумягкие - 46 шт., кресла рабочие - 20, стол журнальный - 1 шт., приставки к письменным столам - 12 шт., дорожка ковровая - 13 м., графины стеклянные - 8 шт.

Акт составлен в 3-х экземплярах (для департамента, бухгалтерии, подшивки в дело 02-16). Основанием проверки является приказ начальника департамента от 28 декабря предыдущего года №123 “О совершенствовании технического обеспечения подразделений Департамента”. Акт утверждает директор Департамента.

Ситуация 7

С 15 по 19 января текущего года комиссией в составе декана факультета приборостроения ГОУ ВПО “Московский энергетический институт” Петрова Н.И., начальника Научно-исследовательской части (НИЧ) института Воробьева К.С., ведущих инженеров НИЧ Николаевой К.Р., Комарова Т.П. и старшего научного сотрудника НИЧ Игнатъевой Т.Р. провела проверку выполнения этапа научно-исследовательской работы по теме 06.105.14 и “Разработка и измерение параметров связного передатчика “Аэропорт” дециметрового диапазона”, выполненной НИЧ института. Комиссия установила, что объем работ, предусмотренных календарных планом, выполнен полностью. Плановая себестоимость НИР составляет 148,5 тыс. рублей. Фактические расходы – 140,2 тыс. рублей.

Связной передатчик демонстрировал на заседании НТС Министерства информационных технологий и связи РФ и был принят с оценкой отлично. Результаты измерений параметров передатчика обобщены в отчете о выполнении работ по теме.

Акт составлен в 3-х экземплярах (для Министерства информационных технологий и связи РФ (заказчик НИР), НИЧ института, деканата факультета “Приборостроение”). Акт утверждает декан института. Основанием проверки является приказ Министерства образования и науки РФ от 2 декабря предыдущего года №421 “О дальнейшем совершенствовании эффективности НИР в ВУЗах”.

Ситуация 8

10 февраля текущего года комиссия в составе заместителя начальника ОКБ закрытого акционерного общества (ЗАО) “Электротехнический завод” Борисова В.М., заведующего сектором №14 Мишакова Н.Ю., ведущего инженера отдела метрологии Савина Г.Ю., инженера ОКБ Климова В.Б. провела проверку радиоизмерительных приборов в секторе №14. Комиссией было установлено, что в секторе часть приборов должна быть списана с материально-технического учета. Установлена полная непригодность приборов 24-16А – 3 шт., С1-65 – 2 шт., как вышедших из строя и не подлежащих ремонту (основание – заключение отдела метрологии ОКБ о невозможности ремонта приборов). Комиссия осмотрела все приборы, находящиеся в эксплуатации в секторе №14 ОКБ завода.

Практическое занятие 7. Оформление платежных документов.

Порядок выполнения работы:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 4-х заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1

Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20__ . Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна. Для примера используйте приложение 1.

Задание 2

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1 и образца приложения 2.

Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановной с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановной.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Задание 3

Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенных образцов в приложении 3 и 4.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56

Задание 4.

Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в приложении 5 и 6.

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__.
2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)
3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юриконсульта П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-

16

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Генеральному директору
АО «Уфанефтегазстрой»
Р.Б. Тухватуллину
бухгалтера А.В. Захарова

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить очередной отпуск на основании графика отпусков с 01.03.2009 по 28.03.2009 продолжительностью 28 календарных дней.

(подпись) А.В. Захаров
20.02.2009

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

ТОО «Светлана»

ПРИКАЗ

10.03.2009 № 68

О приеме на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять С.М. Ракитину на должность главного бухгалтера цеха № 1 с 05.03.2009 с окладом 10000 (десять тысяч) рублей в месяц согласно заключенному трудовому контракту.

Основание: Трудовой контракт № 20 от 05.03.2009

Генеральный директор _____ О.В. Сидоров

Заместитель директора по кадрам _____ С.М. Павлова

Юриконсульт _____ С.К. Игнатъев

С приказом ознакомлена 10.03.2009 _____ С.М. Ракитина

Приложение 3

МАКЕТ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование министерства
или ведомства
Наименование организации

ПРИКАЗ
00.00.0000 №

Место издания

Заголовок (краткое содержание, выраженное
отглагольным существительным в предложном
падеже, начинается прологом «О...»)

Текст констатирующей части приказа. приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (пишется отдельно на строке)

1. Полное наименование должности исполнителя И.О. Фамилия в дательном падеже или наименование структурного подразделения – необходимые действия, выраженные глаголом в неопределенной форме, - срок действия (без слова «срок»)

2. Полное наименование должности И.О. Фамилия или структурное подразделение (если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяется в подпункт):2.1 Действие и срок исполнения

2.2 То же

3. Последний пункт имеет постоянную формулировку:

Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в винительном падеже).

Наименование

должности руководителя И.О. Фамилия

Если необходимо, то в этом месте указывают визы (без слова «виза»)

например

Главный бухгалтер И.О. Фамилия

Дата

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЗАО «Информационные
системы»

ПРИКАЗ
10.04.2009 № 32
Самара

О мерах по обеспечению сохранности документов

В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе: председатель – заместитель директора по персоналу
Петров П.П.

Члены комиссии:

1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.

2. Начальник отдела кадров Васильева В.В.

3. Менеджер Романова Р.Р.

2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и представить на утверждение акта проверки до 25.04.2009

3. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ф.И. Егорову.

Директор

И.И. Иванов

Начальник общего отдела
10.04.2009

А.Д. Казакова

Приложение 5

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Распоряжение

Дата №

Место издания

Заглавие начинается
с вопроса - О чем...

Текст документа может начинаться с констатирующей части излагается цель или причина создания. Констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть начинается словом
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Распорядительные пункты строят по схеме: исполнитель - действие - срок.

Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом:

Контроль за выполнением распоряжения возложить на наименование должности, инициалы, фамилия.

Текст печатают через 1,5 интервала.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

И.О.Фамилия

Гриф согласования
или визы

Исполнитель, телефон

Открытое акционерное общество
«АБСОЛЮТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
15.04.2009 № 125

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 40

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в комнате № 40 до 01.05.2009. Ответственный – начальник технического отдела В.С. Антонов
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера А.В. Терехова

Генеральный директор

В.С.Семенов

Главный инженер
15.04.2009

Б.К.Савельев

Терентьева 233 67 88

Практическое занятие 8. Оформление гражданско-правового договора.

Изучив данный раздел, *студент должен уметь*:

Оформлять документы в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии.

Изучив данный раздел, *студент должен знать*: Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.

Цель задания: научиться оформлять приказ по личному составу в соответствии с ГОСТ.

Оборудование: методические указания к практическому занятию, бланк правовой документации.

Договор (мн. ч. — *догово́ры*) — «соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей» (ст. 420 Гражданского кодекса Российской Федерации).

При договоре от каждой стороны, как правило, требуется встречное удовлетворение.

Сторонами договора могут выступать как физические, так и юридические лица, включая различные публично-правовые образования (международные организации, государство, муниципальные образования и пр.). Используется в трёх значениях: договор как правоотношение; как юридический факт, порождающий обязательства; как документ, фиксирующий факт возникновения обязательств по воле его участников.

Виды договоров: купли-продажи, аренды, хранения, дарения, мены, ренты, подряда, банковского вклада, перевозки, займа и кредита, найма жилого помещения и др.

Задание 2.

Оформить договор.

Образец договора на оказание услуг

ДОГОВОР на оказание услуг № 16

г. Барнаул

23 мая 2011 г.

Краевое Государственное Учреждение Культуры "Барнаульский дом культуры", именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице директора И.И. Иванова, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданка Петрова Нина Петровна (паспорт: серия 69 02 № 365852, выдан Кировским РОВД г. Барнаула 18.02.2002г) зарегистрированный по адресу г. Барнаул ул. Пирогова, 15 кв. 64, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. "Заказчик" поручает, а "Исполнитель" принимает на себя обязанности на выполнение следующих работ: Переплет бухгалтерских документов в количестве 100 книг по 130 рублей на сумму: 13000 рублей (Тринадцать тысяч рублей 00 копеек)

1.2. Срок выполнения работ: до 18 июня 2011 г.

1.3. Работа считается выполненной после подписания акта приемки-сдачи работ.

1.4. "Исполнитель" несет материальную ответственность за вверенное ему имущество и за любое действие, повлекшее за собой утрату или порчу имущества.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. "Исполнитель" обязуется выполнить работу, указанную в п.1.1. настоящего договора и сдать результат работы в объеме и с качеством в установленный срок.

2.2. "Заказчик" обязуется принять и оплатить выполненную "Исполнителем" работу согласно настоящему договору.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ РАБОТЫ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. При выполнении "Исполнителем" работ, оговоренных в настоящем договоре, "Заказчик" выплачивает "Исполнителю" в виде вознаграждения сумму в размере : 13000 рублей 00 копеек.

(Тринадцать тысяч рублей 00 копеек).

3.2. Выплаты "Исполнителю" с удержанием налогов в установленном порядке производятся в срок до 20 июня 2011 г. после окончания работ наличными деньгами в кассе театра или безналичным путем.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору "Исполнитель" и "Заказчик" несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Все споры или разногласия, возникшие между сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.

5.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде в установленном законодательством порядке.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

6.2. Досрочное расторжение договора может иметь место по соглашению сторон либо по основаниям, предусмотренным действующим на территории РФ гражданским законодательством, с возмещением понесенных убытков.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу для сторон.

7.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до момента исполнения сторонами своих обязанностей.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

"ЗАКАЗЧИК"

КГУК "Барнаульский дом культуры"
656000, г. Барнаул, ул. Ленина, 25, тел. 35-28-35
ИНН 2204015730, КПП 220401001
ОКПО 02193173
ОКВЭД 92.31.2

И.И. Иванов

"ИСПОЛНИТЕЛЬ"

Ф.И.О. Петрова Нина Петровна
ИНН 220402103765
Адрес: г. Барнаул
ул. Пирогова, д.15 кв.64
Телефон 75-51-75
Данные паспорта: серия 69 02 № 365852
выдан Кировским РОВД
г. Барнаула
Рег.№ страх.св-ва: 071-134-716-28
Дата рождения: 12.04.1958г.

Петрова Н.П.

Претензия — письменное требование, адресованное должнику, об устранении нарушений исполнения обязательства. Документ предусматривается на досудебном этапе урегулирования правового спора. В претензии указываются суть требований кредитора, их причины, срок их удовлетворения и предупреждение о возможном обращении в суд в случае неисполнения. Этот документ должен содержать все реквизиты заявителя, быть надлежащим образом заверен, датирован и подписан. К претензии рекомендуется прилагать копии документов, подтверждающих обоснованность претензионных требований.

Претензия является формой выражения недовольства к одному человеку или группе людей.

Задание 3.

Оформление претензионных писем.

Образец письма-претензии о заменетовара в магазине

Директору магазина «Freedom»
Селезневой С.Ю.
проживающей по адресу:
г. Москва, ул. Ленина, 254, кв. 122

ПРЕТЕНЗИЯ

05 ноября 2011 года в Вашем магазине я купила пылесос "Vitek", через 3 месяца, во время гарантийного срока, он сломался.

Я обратилась в сервисный центр с просьбой осуществить ремонт пылесоса. Необходимых деталей в наличии не было, поэтому мастер не смог его отремонтировать. Нужные детали в течение месяца в сервисный центр так и не поступили. Таким образом, дефект не может быть устранен без больших затрат времени и относится к существенным, и я имею право на замену пылесоса другой марки.

В соответствии с п.1 ст. 18 Закона РФ "О защите прав потребителей" прошу заменить неисправный пылесос на пылесос "Samsung" с перерасчетом покупной цены.

Прошу рассмотреть мою претензию в течение 7 дней. В случае игнорирования моих требований я буду вынуждена обратиться в суд. В исковом заявлении я также буду требовать о взыскании с Вашего магазина компенсации морального ущерба.

Приложение:

- 1) копия чека о покупке пылесоса;
- 2) копия гарантийного талона;
- 3) копия акта осмотра пылесоса.

20 марта 2012 года

Селезнева

С.Ю. Селезнева

Практическое занятие 9.

Оформление документов с помощью программы Microsoft Word.

Изучив данный раздел, *студент должен уметь*: Осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов.

Изучив данный раздел, *студент должен знать*: Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.

Цель задания: научиться оформлять протокол в соответствии с ГОСТ.

Оборудование: методические указания к практическому занятию, бланк правовой документации.

Задание.

Оформить протокол.

Протокол – это распорядительный документ, который содержит в себе запись всего происходящего на собрании, заседании, совещании.

Виды протоколов

Протоколы могут быть двух видов: краткие и полные. Краткий протокол содержит в себе фамилии докладчиков, темы докладов. Полный протокол содержит записи всех докладов.

Протокол обычно составляется секретарем или другим назначенным лицом непосредственно на заседании.

Форма протокола содержит следующие реквизиты:

1. полное наименование организации;
2. название документа (ПРОТОКОЛ);
3. номер протокола;
4. дата заседания;
5. место заседания;
6. заголовок к тексту документа;
7. текст протокола;
8. подписи.

Основная часть текста протокола собрания разбита на несколько составляющих. В каждом разделе могут быть такие части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Данные слова пишутся прописными буквами с нового абзаца.

Составить по образцу протокол собрания группы на бумаге Ф-А4.

Образец

ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ им. Н. И. Вавилова»

Филиал «Пугачевский гидромелиоративный техникум им. В.И. Чапаева»

ПРОТОКОЛ

26.09.2012г.

№1

Собрание группы А- 19201

Председатель: Иванова И.И.

Секретарь: Сенновская К.О.

Присутствовали: 9 человек

Отсутствовали: Исаев А., Демидов Р.

Повестка дня:

1. Ознакомление с нормативные и локальные акты.
2. Выбор старосты, актива группы.

ВЫСТУПИЛИ:

1. Иванова И.И.- кл. руководитель.

- Напомнила студентам нормативные и локальные акты (ФЗ « Об ограничении курения табака», ст.20.21., 20.22.КоАП РФ, Устав техникума, Правила внутреннего трудового распорядка), которые необходимо соблюдать, провела инструктаж по технике безопасности.

- Поставила на обсуждение вопрос о выборе старосты, актива группы.

2. Животенкова А., Арапов П. выступили с предложением выбрать старостой Сенновскую К.

3. Самовыдвиженцами в актив группы стали:

- Животенкова А., Харасов Д.- учебный сектор;

- Москалева О. – трудовой сектор;

- Арапов П.- культмассовый сектор;

- Ахметова А.- редколлегия;

-Петров П. – физ. оздоровительный сектор.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Назначить старостой Сенновскую К.О.

2. Актив группы утвердить списком.

Председатель

И.И. Иванова

Секретарь

К.О.Сенновская

Задание.

Оформлять приказ по основной деятельности.

Приказы по основной деятельности следует составлять на бланке приказа установленной формы. Очень хорошо, если применяемый бланк приказа в организации установлен в вашей инструкции по делопроизводству. Посмотрите по ссылке приведенный образец бланка приказа. Он включает все обязательные реквизиты, измените только на данные своей организации.

Минимальный размер полей каждого листа приказа слева, сверху, снизу – 20 мм, справа – 10 мм. Согласно правилам деловой переписки бланк письма имеет аналогичные размеры. Если текст приказа большой, то их нумеруют, начиная со второго листа. Причем положено это делать сверху и по центру.

Оформление приказа.

Заголовок к тексту.

Текст приказа по основной деятельности должен иметь краткий заголовок, который выравнивается по центру листа. Он отвечает на вопрос «о чем?» и пишется без кавычек – Об утверждении положения ..., О назначении ответственного ... и т.д.

Изложение основания приказа

Обычно текст начинают с изложения причин, основания подготовки приказа (преамбула). Распространенные варианты начала – «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.п.

В случае необходимости оформляется ссылка на документ-основание в следующем порядке: вид документа + автор + дата + номер + название. Смотрите образец составления – В соответствии с приказом Министерства культуры от 31.12.2013 № 2211 «...заголовок документа».

В приказах завершает преамбулу слово **п р и к а з ы в а ю**, лучше его указывать в **р а з р ы д к у** и не переходить на новую строку (смотрите образцы приказов). Эта фишка из инструкции по делопроизводству в федеральных органах власти. Но если в вашей организации принято слово **ПРИКАЗЫВАЮ:**

печатать заглавными буквами с новой строки без разрядки (как показано здесь), то такой вариант тоже допустим.

Распорядительная часть.

В текст приказов по основной деятельности включают перечисление предписываемых действий. Здесь важна конкретика и возможность последующего контроля исполнения.

Действия в распорядительной части удобно делить на пункты (но это не обязательно).

В качестве исполнителей поручений могут фигурировать как структурные подразделения, так и конкретные люди. При необходимости определяют сроки исполнения. Сроки не устанавливаются

для поручений регулярного или нормативного характера. В последнем пункте можно указать на кого возложен контроль за исполнением приказа (но это тоже не обязательно).

Когда предполагается ввести в действие приказ по основной деятельности не с момента его издания, то надо указать срок его введения.

В текст приказа не нужно включать фразу вида «Приказ довести до ...». Исполнитель одновременно с проектом приказа готовит лист рассылки произвольной формы (т.е. его можно изменять как угодно), где и перечисляет нужные структурные подразделения или конкретных лиц, которых необходимо ознакомить. Ведь приказ издается не для того, чтобы его тайно хранить в сейфе. Есть «специальные люди» в службе делопроизводства, в обязанности которых входит дальнейшая работа с приказами организации после их подписания.

Можно сделать все менее формально. В организации люди часто не возражают ставить отметку об ознакомлении с приказом и без листа рассылки.

Составьте по образцу на Ф-А4 приказ по основной деятельности.

Практическое занятие 10.

Проверка правильности составления номенклатуры дел

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 5-ти заданий по составлению справок. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Справка - информационный документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера. Справка содержит констатацию каких-либо фактов без мнения автора о существовании излагаемых вопросов.

В зависимости от содержания и целевого назначения справки делятся на служебные и личные.

Служебная справка - официальный документ, содержащий сведения об основной деятельности организации (о штатной численности, о выполнении планов, заданий и др.).

Личная справка - официальный документ, подтверждающий сведения биографического и (или) служебного характера и выдаваемый частному лицу (о месте работы и занимаемой должности, о периоде работы, о размере заработной платы и др.).

В зависимости от адресата справки делятся на внутренние и внешние.

Внутренние справки адресуются руководителю организации и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5.

Внешние справки, составляемые обычно по указанию вышестоящего органа (должностного лица) или запросу сторонней организации, адресуются руководителю вышестоящей организации, сторонней организации или частному лицу и оформляются на общем бланке или стандартных листах бумаги формата А4 или А5 с использованием углового штампа.

используются следующие реквизиты:

- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложения (если оно имеется);
- отметка об исполнителе (при необходимости);
- визы;
- подпись;
- дата;
- регистрационный индекс.

Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

Ситуация 2.

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы,

который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

Ситуация 3.

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г. Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

Ситуация 4.

Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Северном административном округе г. Москвы. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения.

Ситуация 5.

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

Дифференцированный зачет:

ВАРИАНТ 1

Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации:
а) да; б) нет.
2. Основной принцип регистрации- однократность:
а) да; б) нет.
3. Поступающие документы регистрируют в день поступления:
а) да; б) нет.
4. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения:
а) да; б) нет.
5. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на нижнем поле первого листа документа:
а) да; б) нет.

Выберите правильный вариант ответа.

6. Документы, поступившие не по адресу, следует:
а) вернуть на почту;
б) уничтожить.
7. Конверты поступивших документов:
а) уничтожают;
б) оставляют;
в) в зависимости от ситуации.
8. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом:
а) отметка о контроле;
б) отметка о поступлении документа;
в) отметка об исполнителе О.
9. Обязательной регистрации подлежат:
а) экспресс-информации;
б) рекламные письма;
в) заявления граждан.
10. Срок исполнения документа исчисляется:
а) с момента поступления документа в организацию;
б) с момента получения документа исполнителем;
в) с даты поступившего документа.
11. Документ считается исполненным:
а) когда есть указание руководителя;
б) когда проставлена отметка об исполнении;
в) после регистрации документа.
12. Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:
а) завершения исполнения и отправки;
б) пошивки в дело;
в) получения.

ТЕСТ по теме:

ВАРИАНТ 2

Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию:
а) да; б) нет.
2. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожаются:
а) да; б) нет.
3. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя: а) да; б) нет.
4. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа:
а) да; б) нет.
5. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте:
а) да; б) нет.

Выберите правильный ответ:

6. Срок исполнения документа может продлить:
а) тот, кто его установил;
б) исполнитель документа;
в) руководитель.
7. Целью регистрации является:
а) обеспечение учета и контроля;
б) быстрый поиск документов;
в) все вышеперечисленное.
8. Процедура регистрации включает в себя:
а) один этап;
б) два этапа;
в) три этапа.
9. Приказ по основной деятельности имеет индекс:
а) 34 л/с;
б) N 234;
в) N 34-к.
10. Не подлежит регистрации:
а) приказ по основной деятельности;
б) жалоба гражданина;
в) письмо информационного характера, присланное для сведения.
11. Обязательной регистрации подлежит:
а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа;
б) программа совещания;
в) планово-финансовая документация.
12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает:
а) исполнитель;

- б) руководитель;
- в) секретарь.
- 1. личному составу.

Вариант № 3:

1. Обведите вариант «да» или «нет», который вы считаете верным
служебные письма подписывает составитель?
1. да 2. нет
2. Деловые письма относятся к:
 - а) – организационным документам
 - б) – распорядительным
 - в) – справочно-информационным
 - г) – документам по личному составу
3. Дать определение письму
Официальное письмо -
4. Установить соотношения
 - 1. Текст А. Индекс
 - 2. Подпись Б. Основная часть документа
 - 3. Регистрационный номер В. Удостоверение
 - 5. Расставить в буквенном варианте последовательность расположения реквизитов в деловом письме.
 - а) индекс б) дата в) адресат г) справочные данные д) наименование вида документа
 - е) отметка об исполнителе ж) подпись
6. Деловые письма имеют:
 - а) приложение б) основание в) примечание
7. Текст делового письма состоит из:
 - а) одной части б) двух частей в) трёх частей
8. Исходящие письма регистрируются в день:
 - а) подписания б) составления в) после проверки
9. Дать определение: Заголовок к тексту -
10. Официальные письма подписывают:
 - а) должностное лицо
 - б) два лица одной должности
 - в) руководитель структурного подразделения
11. Если документ адресован в три адреса, нужно напечатать:
 - а) три экземпляра б) четыре экземпляра в) два экземпляра
12. Выбрать один правильный ответ в буквенном варианте – текст распорядительных документов состоит из
 - а) одной части б) из двух частей г) из трёх частей

Вариант № 4:

1. Если документ адресован должностному лицу, то реквизит «адресат» пишется:
 - а) в именительном падеже б) в родительном падеже в) в дательном падеже
2. Реквизит «адресат» печатается:
 - а) от левого поля; б) по центру; в) от центра.
3. Входящие письма регистрируются в день:
 - а) подписания б) поступления г) рассмотрения
4. Бланк для писем имеет следующие ограничительные уголки:
 - а) адресат б) отметка о поступлении в) заголовок к тексту г) отметка об исполнителе
 - д) отметка о контроле е) приложение
5. Бланк для писем имеет следующие трафаретные части:

а) справочные данные б) дата в) наименование организации г) регистрационный номер
д) отметка о контроле е) ссылка на индекс и дату входящего документа ё) резолюция

6. На каких документах проставляется резолюция?

а) внутренних и исходящих б) исходящих и входящих г) входящих и внутренних

7. Дополнить выказывания, используя ключевые слова: подпись, реквизит, расшифровка
подписи.

8. Какие документы относятся к распорядительным документам из ниже перечисленных
документов?

а) инструкция д) акт б) деловые письма е) указания в) приказы по основной ж) решения
деятельности г) приказ по личному составу з) постановление

9. Расположить правильно последовательность следующих реквизитов в приказе по основной
деятельности:

а) текст д) регистрационный номер

б) наименование организации е) дата

в) название вида документа ж) подпись

г) заголовок к тексту з) место составления

10. Кто подписывает приказ?

а) руководитель предприятия

б) руководитель структурного подразделения

в) заместители руководителя предприятия

11. Когда вступает в силу приказ по основной деятельности

а) с момента его подписания, если в тексте не указан срок

б) с указанного срока после регистрации

в) с указанного срока в тексте после его подписания

г) с момента его подписания

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник / А.В. Пшенко. - 16-е изд. - М. : Академия, 2018. - 224 с. – (Среднее профессиональное образование).

2. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2017. - 161 с. - (Профессиональное образование). – Режим доступа: <https://ez.el.fa.ru:2183/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EVE89B533AA>. - ЭБС biblio-online.ru, по паролю. Гриф УМО СПО

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 384 с. - (Профессиональное образование). – Режим доступа: <https://ez.el.fa.ru:2183/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9>. - ЭБС biblio-online.ru, по паролю. Гриф УМО СПО

Электронные издания (электронные ресурсы)

Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»

Дополнительные источники

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Гладий Е.В. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2016. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468335>. - ЭБС ZNANIUM.COM, по паролю. Гриф УМО

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 462 с. - (Профессиональное образование). – Режим доступа: <https://ez.el.fa.ru:2183/book/A7E915F2DB9B406C9ABB2405EC3AD7E1/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoorot-i-deloproizvodstvo>. - ЭБС biblio-online.ru, по паролю. Гриф УМО СПО