

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)

Утверждаю
Ректор института
_____ А.А. Паршина

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации самостоятельной работы студентов и
проведению
практических (семинарских) занятий
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документационное обеспечение управления
(наименование дисциплины (модуля))

Специальность	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Форма обучения	очная/заочная

Задания для самостоятельной работы

Тема 1.1 Предмет и задачи дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся: подготовить рефераты на тему «История делопроизводства на Руси», «Развитие делопроизводства в России»

Методические рекомендации по подготовке сообщений, рефератов

Сообщение по теме. Продолжительность сообщения 5-7 мин. Для иллюстрации подготовить 1-2 слайда в PowerPoint, раскрывающие основное содержание работы.

Реферат

Реферат (от лат. *refero* – докладываю, сообщаю) – краткое изложение содержания документа или его части, научной работы, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с источниками и определения целесообразности обращения к ним.

Современные требования к реферату – точность и объективность в передаче сведений, полнота отображения основных элементов как по содержанию, так и по форме.

Цель реферата - не только сообщить о содержании реферируемой работы, но и дать представление о вновь возникших проблемах соответствующей отрасли науки.

В учебном процессе реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научного исследования и т.п.

Иначе говоря, это доклад на определенную тему, освещающий её вопросы на основе обзора литературы и других источников.

Рефераты в рамках учебного процесса в вузе оцениваются по следующим основным критериями:

- актуальность содержания, высокий теоретический уровень, глубина и полнота анализа фактов, явлений, проблем, относящихся к теме;
- информационная насыщенность, новизна, оригинальность изложения вопросов;
- простота и доходчивость изложения;
- структурная организованность, логичность, грамматическая правильность и стилистическая выразительность;
- убедительность, аргументированность, практическая значимость и теоретическая обоснованность предложений и выводов.

Составление списка использованной литературы. В соответствии с требованиями, предъявляемыми к реферату, докладу, необходимо составить список литературы, использованной в работе над ним.

Основные этапы работы над рефератом

Реферат оформляется в электронном виде с соблюдением всех требований ЕГСКД к оформлению текстовых документов. Чертежи и рисунки располагаются в тексте

реферата непосредственно после ссылки на них.

В организационном плане написание реферата - процесс, распределенный во времени по этапам. Все этапы работы могут быть сгруппированы в три основные: подготовительный, исполнительский и заключительный.

Подготовительный этап включает в себя поиски литературы по определенной теме с использованием различных библиографических источников; выбор литературы в конкретной библиотеке; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.

Исполнительский этап включает в себя чтение книг (других источников), ведение записей прочитанного.

Заключительный этап включает в себя обработку имеющихся материалов и написание реферата, составление списка использованной литературы.

Написание реферата. Определен список литературы по теме реферата. Изучена история вопроса по различным источникам, составлены выписки, справки, планы, тезисы, конспекты. Первоначальная задача данного этапа - систематизация и переработка знаний. Систематизировать полученный материал - значит привести его в определенный порядок, который соответствовал бы намеченному плану работы.

Структура реферата

Введение

Введение - это вступительная часть реферата, предваряющая текст.

Оно должно содержать следующие элементы:

- а) очень краткий анализ научных, экспериментальных или практических достижений в той области, которой посвящен реферат;
- б) общий обзор опубликованных работ, рассматриваемых в реферате;
- в) цель данной работы;
- г) задачи, требующие решения.

Объем введения при объеме реферата, который мы определили (10-15 страниц), - 1,2 страницы.

Основная часть.

В основной части реферата студент дает письменное изложение материала по предложенному плану, используя материал из источников. В этом разделе работы формулируются основные понятия, их содержание, подходы к анализу, существующие в литературе, точки зрения на суть проблемы, ее характеристики.

В соответствии с поставленной задачей делаются выводы и обобщения. Очень важно не повторять, не копировать стиль источников, а выработать свой собственный, который соответствует характеру реферируемого материала.

Заключение

Заключение подводит итог работы. Оно может включать повтор основных тезисов работы, чтобы акцентировать на них внимание читателей (слушателей), содержать общий вывод, к которому пришел автор реферата, предложения по дальнейшей научной разработке вопроса и т.п. Здесь уже никакие конкретные случаи, факты, цифры не анализируются.

Заключение по объему, как правило, должно быть меньше введения.

Список использованных источников

В строго алфавитном порядке размещаются все источники, независимо от формы и содержания: официальные материалы, монографии и энциклопедии, книги и документы, журналы, брошюры и газетные статьи.

Список использованных источников оформляется в той же последовательности, которая указана в требованиях к оформлению рефератов, курсовых, дипломных работ (приложение № 1).

Требования к оформлению рефератов, курсовых, дипломных работ

Оформление титульного листа (приложения № 3-6). Работа должна быть выполнена с помощью ПК через 1,5 интервала. Тексты работ печатают с соблюдением размеров полей: справа не менее 2 см, слева 3 см, снизу, сверху – 2 см, размер шрифта Times New Roman – 14.

Главы и параграфы курсовой и дипломной работ (проектов) нумеруются арабскими цифрами. Рядом с номером подраздела проставляется и номер раздела, они при этом разделяются между собой точкой, например, 2.1 (первый параграф, второй раздел). Слово «раздел» можно и не писать, введение и заключение не нумеруются. Номер соответствующего раздела или подраздела ставится в начале заголовка. Каждый раздел работы должен начинаться с нового листа, а новые подразделы продолжаются на той же странице, на которой закончен предыдущий подраздел. Заголовки глав печатаются прописными буквами по центру, заголовки подразделов - строчными. Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. В конце заголовка точки не ставятся. Полужирный шрифт не используется. Расстояние между заголовками и текстом должно быть в одну пустую строку. Абзацы начинаются отступами в 1,5 см.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, нумерация страниц должна быть сквозной. Титульный лист включается в общую нумерацию, однако номер на нем не ставится. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, а также все приложения включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы проставляется вверху посередине.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Все иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и в тексте на них делаются ссылки. Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами или двумя цифрами (напр. 2.1), где 1-я цифра указывает номер главы, 2-я – номер рисунка, но сквозной нумерацией в пределах всей работы. Если ссылки приводятся в конце страницы, используются знаки сносок, как правило, цифры, в том месте, где заканчивается мысль автора. Например, *в тексте*: Речевой период, который некоторые называют синтаксической конструкцией, создается по принципу кругообразно замыкающихся и ритмически организованных частей¹.

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц, каждую из которых размещают после упоминания о ней. Таблица должна иметь номер (арабскими цифрами) и заголовок, написанный с заглавной буквы. Слово

«Таблица» помещается с красной строки с номером, затем ставится пробел, тире, пробел и заголовок таблицы с прописной буквы без кавычек.

Тексты желательно иллюстрировать графиками, диаграммами, рисунками. При ссылке на таблицы и рисунки указывают их полный номер. Список использованных источников оформляется в определенной последовательности. Вначале приводятся: 1. Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные материалы, изданные органами власти и управления различных уровней. 2. Монографии, научные сборники, журнальные статьи в алфавитном порядке, с указанием ф.и.о. авторов; названия; года издания; издательства; номеров журналов, номеров страниц начала и окончания статьи. Для научной и учебной литературы – общее число страниц.

Критерии оценки реферата

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Реферат оценивается по системе:

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине учебного плана или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

Тема 1.2 Системы документации. Нормативно-методические документы по организации ДОУ. Особенности оформления управленческих документов.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Оформление реквизитов «Адресования», «Подписания» «Утверждения», «Согласования» своей фирмы.
2. Определите ошибочные варианты при оформлении реквизита «наименование организации»:
– МГУ; РУДН; РГГУ; ВНИИсельхозмаш;

- Всероссийская академия сельскохозяйственных наук им. В.И. Ленина (ВАСХНИЛ);
 - открытое акционерное общество «Каскад»;
 - закрытое акционерное общество «Плутон»;
 - фирма «Спутник»;
 - фирма «Виола»;
 - пивная компания «Церера»;
 - фабрика «Заря»;
 - отдел маркетинга;
 - отдел перевозок;
 - Машстройсклад
3. Изучить (чтение текста) документ «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N 33) (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления») и законспектировать в тетради материал по вопросам: 1.Основные цели ГС ДОУ.2.Основные положения ГС ДОУ.

Общие требования к оформлению документов

Оформление документов складывается из оформления бланка и необходимых реквизитов на его поле. Приведем ряд положений, касающихся оформления документа в целом.

При оформлении документов используют следующие реквизиты: 09,10,11,13,14,15, 16,17, 18, 19, 20,21, 22, 23, 24, 25, 26, 27,28, 29, 30.

Расположение и границы зон реквизитов, в частности на формате А4 по **ГОСТ Р 6.30-2003** В целях экономного размещения реквизитов относительно друг друга и их составных частей между собой рекомендуются следующие сочетания межстрочных интервалов в зависимости от формата документов

Формат ОРД	Межстрочный интервал		
	для текста	для отделения друг от друга составных частей реквизитов	для отделения реквизитов друг от друга
А4(210 на 297 мм)	1,5*	1,5	3 (4)**
А5(148 на 210мм)	1,5(1)	1,5 О)	3,2 (4)

Допускается изготовление документов на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств вычислительной техники.

Отдельные внутренние документы допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т. п.).

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и следующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Номер печатается арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница», его сокращенных вариантов «стр.» или «с.» и знаков тире («черточек»).

В дополнение к изложенным выше правилам оформления реквизитов ОРД приведем ряд требований и рекомендаций по оформлению документов с помощью печатающих устройств.

При подготовке документа на ПК с использованием различных текстовых редакторов следует высчитывать расстояние до реквизитов, между реквизитами и т.д. в миллиметрах, исходя из размера печатных знаков.

Шаг письма и межстрочный интервал устанавливается по ГОСТ 6.10.5-87: 2,6 мм — шаг письма (размер печатного знака); 4,25 мм — межстрочный интервал. Допускается использовать шаг письма — 2,54 мм, межстрочный интервал — 4,24 мм.

ГОСТ Р 6.30-2003 не оговаривает виды шрифтов, которыми следует пользоваться при изготовлении документов при помощи персонального компьютера. Основное требование к шрифтам сводится к тому, чтобы они были хорошо читаемыми.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов (кроме текста) — 28 печатных знаков.

В виде исключения, если заголовок к тексту продольного бланка превышает 150 знаков, его строку допускается продлевать до границы правого поля или переносить на следующую строку. Точку в конце заголовка не ставят.

Рекомендуется при печатании документов на бланках соблюдать отступ в знаках от левой границы текстового поля:

0 — для печатания реквизитов «**Заголовок к тексту**», «**Текст**» (без абзацев), «**Отметка об исполнителе**», «**Отметка об исполнении документа и направлении его в дело**»; наименования должности в реквизитах «**Подпись**» и «**Гриф согласования документа**», заверительной надписи «**Верно**», а также слов **ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ**;

5 знаков — для начала абзацев в тексте, для реквизита «**Отметка о наличии приложения**», а также слов **СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ**;

24 знака — для реквизитов «**Личная подпись**», «**Отметка о заверении копии**»;

32 знака — для реквизита «**Адресат**»; номер страницы;

40 знаков — для реквизитов «**Гриф утверждения документа**», «**Идентификатор электронной копии документа**»;

16, 24, 56 знаков — для составления таблиц и трафаретных текстов;

48 знаков — для расшифровки подписи в реквизите «**Подпись**»;

56 знаков — для реквизита «**Отметка о контроле**».

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на другой документ, послуживший основанием к его изданию, то слова «**Примечание**» и «**Основание**» печатаются от левой границы текстового поля, начиная с абзаца.

Границы поля листа формата А4: левое 35мм – 20мм, правое 15 – 10 мм,

верхнее и нижнее 20 мм..

Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;**
- 02 - Герб субъекта Российской Федерации;**
- 03 - Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);**
- 04 - Код организации;**
- 05 - Код формы документа;**
- 06 - Наименование организации;**
- 07 - справочные данные об организации;**
- 08 - Наименование вида документа;**
- 09 - Дата документа;**
- 10 - Регистрационный номер документа;**
- 11 - Ссылка на регистрационный номер и дату документа;**
- 12 - Место составления или издания документа;**
- 13 - Гриф ограничения доступа к документу;**
- 14 - Адресат;**
- 15 - Гриф утверждения документа;**
- 16 - Резолюция;**
- 17 - Заголовок к тексту;**
- 18 - Отметка о контроле;**
- 19 - Текст документа;**
- 20 - Отметка о наличии приложения;**
- 21 - Подпись;**
- 22 - Гриф согласования документа;**
- 23 - Визы согласования документа;**
- 24 - Печать;**
- 25 - Отметка о заверении копии;**
- 26 - Отметка об исполнителе**
- 27 - Отметка об исполнении документа и направлении его в дело;**
- 28 - Отметка о поступлении документа в организацию;**
- 29 - Отметка для автоматического поиска документа.**

Для изготовления бланков документов используют следующие реквизиты:

01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, а так же отметки для расположения реквизитов 09, 10, 11, 12, 14, 17, 18, 19. Возможно использование реквизита 19 при применении трафаретных текстов документов.

При оформлении документов используют следующие реквизиты: 09, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29.

Тема 1.4 Организационные документы. Документы распорядительной деятельности на основе принципов единоначалия.

Самостоятельная работа обучающихся

1. Оформить приказ и подготовить выписку из приказа «О проведении противопожарной безопасности на своем предприятии».
2. Подготовить проект должностной инструкции бухгалтера, страхового агента.

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

Образец ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

секретаря-референта

1. Общие положения

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.

1.2. Основными задачами секретаря-референта являются организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.

1.3. Секретарь-референт подчиняется непосредственно директору предприятия.

1.4. В своей деятельности секретарь-референт руководствуется:

- законодательными актами РФ;

- Уставом предприятия;

- Положением о функциональных службах предприятия;
- приказами (указаниями) руководства предприятия;
- нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность секретаря-референта назначаются лица с высшим, средним специальным образованием и стажем работы не менее 1 года или без стажа, но при условии прохождения обучения на курсах секретарей-референтов.

1.6. Секретарь-референт должен владеть вопросами:

- перспектив развития предприятия, его финансово-хозяйственной деятельности;
- организации работы с документами, составления документации;
- организации управленческого труда;
- применения средств вычислительной и организационной техники;
- перевода служебной документации на иностранный язык коммерческого партнера;
- культуры труда и служебной этики;
- охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

На секретаря-референта возлагаются следующие функции:

- 2.1. Информационно-справочное обслуживание по документам предприятия.
- 2.2. Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах предприятия.
- 2.3. Документирование деятельности совещательных органов предприятия.
- 2.4. Оперативно-организационное обслуживание руководства.
- 2.5. Ведение и оформление кадровой документации и учета (в случае отсутствия инспектора по персоналу).

3. Должностные обязанности

Секретарь-референт должен:

- 3.1. Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.
- 3.2. Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования и

утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия.

3.3. Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественно их выполнение.

3.4. Осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, давать по ним компетентные заключения.

3.5. Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, факс и т.п.).

3.6. Вести прием посетителей.

3.7. Выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности предприятия:

- оформление приказов по личному составу;
- оформление личных карточек формы Т-2 или личных дел;
- оформление трудовых книжек;
- оформление и ведение трудовых контрактов (договоров);
- оформление командировочных документов;
- оформление листов нетрудоспособности;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- выдача справок о трудовом стаже и зарплате.

3.8. Обеспечивать выполнение машинописных и копировальных работ.

3.9. Использовать ПЭВМ как средство автоматизации документационного обеспечения предприятия.

3.10. Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение.

3.11. Выполнять отдельные поручения руководства, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.

4. Права

Секретарь-референт имеет право:

4.1. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.

4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам

предприятия.

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготавливаемых с нарушением установленных правил их составления и оформления (ГОСТ Р 6.30-97), международных правил оформления документов (ISO).

4.4. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности предприятия, совершенствования форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

4.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.

4.7. Работать с документами, имеющими гриф "Для служебного пользования".

4.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.9. Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) предприятия по вопросам проверки исполнения документов и представления необходимой информации руководству.

5. Ответственность

Секретарь-референт несет ответственность за:

5.1. Качество документов, предоставляемых на подпись руководству предприятия.

5.2. Небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов.

5.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф "Для служебного пользования".

5.4. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

Зам. руководителя

Подпись

А.П.Сидоров

Тема 1.5 Деловая корреспонденция.

Самостоятельная работа обучающихся

1 Оформите реквизит «адресат» для писем, которые направляются:

- А) в терапевтическое отделение Центральной клинической больницы;
- Б) врачу-ординатору терапевтического отделения Центрально клинической больницы А.В. Смирнову;
- В) в районную управу Северного административного округа;
- Г) в адрес ОАО «Созвездие» (ул. Селезневская, д. 1, Москва, 120445);

2 Какие обращения не используются в современных деловых документах: любезный сэр; уважаемый председатель комиссии; многоуважаемый господин; директор; гражданка; милостивый государь; господин начальник; леди и джентльмены; уважаемый генеральный директор, боевой товарищ?

3 Укажите ошибки в оформлении основных реквизитов письма:

3.1 при обращении:

- а) Уважаемый г-н НА. Пономарев;
- б) Г-жа Л.Н. Лебедева!
- в) Уважаемые г-да!
- г) Уважаемый господин министр Иванов;
- д) Уважаемый ИМ. Михайлов!
- е) Уважаемый Добренко Сергей Петрович!
- ж) Иванов Дмитрий Васильевич!
- з) Толстикову Борису Гавриловичу!

3.2 в тексте письма:

- а) Предлагаю Вашему вниманию образцы материалов;
- б) Напоминаю, что срок выполнения договора от 11.02.2005 № 15/10 истекает;
- в) Будьте так любезны;
- г) Не откажите в любезности сообщить.

Смотри тему 1.4 для оформления реквизитов.

4 Законспектировать материал по вопросам.

4.1. В чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов?

4.2. Каково функциональное назначение коммерческих писем?

4.3 Назовите логические элементы письма.

Основная литература

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления, для СПО -2018 г., Ростов-на-Дону, Феникс, стр 109-135

Тема 1.6 Документация по коммерческой деятельности предприятия. Документация по денежным и финансовым расчетным операциям. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Подготовить сообщение на тему «Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации»,

«Основные документы по финансово - расчетным операциям».

2. Подготовить доверенность на получение стипендии.

3. Подготовить акт ревизии кассы. Реквизиты своей фирмы.

Основная литература

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления, для СПО -2015 г., Ростов-на-Дону, Феникс, стр 162-188.

Макет акта

Наименование министерства
или ведомства

УТВЕРЖДЕНИЕ
(при необходимости)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Наименование структурного
подразделения

А К Т

00.00.0000 №

Город

Краткое содержание события
или факта, сформулированное
отглагольным существительным
в именительном падеже

Основание Распорядительный или нормативный документ, устное распоряжение, послужившее основанием для написания акта (через 1 интервал)

Составлен комиссией

Председатель Наименование должности И.О. Фамилия

Члены комиссии Наименование должности И.О. Фамилия (располагаются в алфавитном порядке через запятую, через 1 интервал)

Присутствовали Наименование должности И.О.Фамилии лиц, присутствовавших при составлении акта, располагаются также через запятую.

Текст констатирующей части акта: описание проведенной работы, фиксация установленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты или оформлена цифровой таблицей. Текст пишут через 1,5 интервала. При необходимости указать количество экземпляров:

Составлен в двух экземплярах:

1-й-кому (куда);

2-й - кому (куда).

Председатель Подпись И. О. Фамилия

Члены комиссии Подпись И. О. Фамилия

Подпись
Подпись

И. О. Фамилия
И. О. Фамилия

Образец акта

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

А К Т

10.10.2009 № 7

г. Тула

Установление фактической
производительности
технологической линии

Основание Приказ министра промышленности строительных материалов
от 10.09.2009 № 108

Составлен комиссией

Председатель Главный технолог управления Д.М. Петров
Члены комиссии Руководитель лаборатории С.И. Макаров,
старший инженер лаборатории Ю.В. Симаков

Присутствовал Главный инженер завода № 1 М.П. Радин

В период с 10.10.2009 по 12.10.2009 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1.

Линия принята в эксплуатацию в декабре 2008 года со средней производительностью 88 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели.

В результате работы комиссия определила часовую производительность линии 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн. листов в год.

Составлен в трех экземплярах:

- 1-й - Главасбесту;
- 2-й - НИИпроектасбесту;
- 3-й - заводу № 1.

Председатель	_____	Д.М.Петров
Члены комиссии	_____	С.И.Макаров
	_____	Ю.В.Симаков

Присутствовал _____
В дело 00-00
Подпись дата

М.П. Радин

Тема 1.7 Документирование трудовых правоотношений

Самостоятельная работа обучающихся

1. Подготовить документы по трудовым отношениям:

—Резюме,

—Заявление

—Приказ по личному составу

Образец

РЕЗЮМЕ

Дата: 00.00.0000

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес: индекс, город, улица, дом _____

Телефон: 000-00-00.

Дата и место рождения: _____ день, месяц, год; город, село.

Гражданство: _____ Российская Федерация (Украина и т.д.).

Семейное положение: _____ женат, холост, состав семьи.

Образование: _____ годы учебы, учебное заведение, специальность.

Опыт работы: _____ *годы работы, занимаемые должности (сведения излагаются в обратном хронологическом порядке).*

Дополнительные сведения: *владение иностранным языком, использование техники, наличие публикации и т. п.*

Черты характера: _____ *указываются три важнейших по мнению претендента на должность свойства своего характера.*

Подпись _____ *И.О. Фамилия*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору _____

(наименование организации)

от *Фамилия, имя, отчество*

адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата: 00.00.0000

Прошу принять меня на работу на должность _____

(указывается должность)

в _____

(отдел, цех)

Подпись: _____

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

Юрисконсульт _____ С.К. Игнатьев

С приказом ознакомлена 10.03.2009 _____ С.М. Ракитина