

**Министерство образования Оренбургской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОРЕНБУРГСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Методические рекомендации
для выполнения практических работ
по учебной дисциплине
ОП. 13 «Документационное обеспечение управления»
Специальность 40.02.01
«Право и организация социального обеспечения»
(базовый уровень подготовки)**

**Преподаватель:
Канайкина А.Н.**

с. Подгородняя Покровка

Данная работа содержит методические указания к практическим работам по учебной дисциплине ОП. 13 «Документационное обеспечение управления» и предназначена для обучающихся специальностям среднего профессионального образования.

Цель разработки: оказание помощи обучающимся в выполнении практических работ по ОП. 13 «Документационное обеспечение управления».

Разработчик(и):

ГАПОУ
«Оренбургский
аграрный колледж
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

А.Н. Канайкина
(инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании методической комиссии общепрофессиональных дисциплин специальностей «Экономика и бухгалтерский учет», «Право и организация социального обеспечения», «Документационное обеспечение управления», «Земельно-имущественные отношения»

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ЦК _____ /А.Н. Канайкина/

Пояснительная записка

Практические занятия служат связующим звеном между теорией и практикой. Они необходимы для закрепления теоретических знаний, полученных на уроках теоретического обучения, а так же для получения практических знаний. Практические задания выполняются студентом самостоятельно, с применением знаний и умений, полученных на уроках, а так же с использованием необходимых пояснений, полученных от преподавателя при выполнении практического задания. К практическому занятию от студента требуется предварительная подготовка, которую он должен провести перед занятием. Список литературы и вопросы, необходимые при подготовке, студент получает перед занятием из методических рекомендаций к практическому занятию.

Практические задания разработаны в соответствии с учебной программой. В зависимости от содержания они могут выполняться студентами индивидуально или фронтально.

Зачет по каждой практической работе студент получает после её выполнения и предоставления в печатном или электронном виде, оформления отчета в котором указывает полученные знания и умения в ходе выполнения практической работы, а также ответов на вопросы преподавателя, если таковые возникнут при проверке выполненного задания.

Практикум предусматривает формирование общих и профессиональных компетенций, умений и навыков будущего специалиста.

Содержание

Практическая работа №1. Унификация и стандартизация управленческой документации.

Практическая работа №2. Бланки документов и их виды.

Практическая работа №3. Оформление реквизитов организационно - распорядительных документов.

Практическая работа №4. Оформление организационных документов.

Практическая работа №5. Оформление распорядительных документов.

Практическая работа №6. Оформление информационно-справочных документов.

Практическая работа №7. Составление деловых писем.

Практическая работа №8. Заполнение штатного расписания, написание характеристики в учебное заведение.

Практическая работа №9. Составление приказов по личному составу.

Практическая работа №10. Требования к регистрации документов.

Практическая работа №11. Работа с обращениями граждан.

*Правила техники безопасности
при выполнении практических
работ*

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРАВИЛАМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

1. Каждый студент и сотрудник колледжа должен знать и выполнять правила пожарной безопасности.
2. Ответственным за пожарную безопасность в кабинете является заведующим кабинетом.
3. На видном месте должны быть вывешены таблички :
 - а) о пожаре звонить по телефонам : 01 ,
 - б) фамилия лица ответственного за пожарную безопасность
 - в) при уходе отключить освещение, количество столов для студентов не должно превышать нормы.
4. Курение в помещениях колледжа запрещено. Место для курения находится на улице.
5. В кабинете запрещается:
 - хранение ЛВЖ и ГЖ;
 - проводить уборку с использованием ЛВЖ и ГЖ;
 - пользоваться открытым огнём;
 - пользоваться повреждёнными розетками, выключателями, проводами с повреждённой изоляцией;
 - обворачивать светильники и электролампы бумагой и другими горючими материалами;
 - пользоваться электронагревательными приборами;
 - оставлять без присмотра включёнными в сеть телевизоры, магнитофоны и т.п.
6. В случае обнаружения пожара студентом - докладывать зав. кабинетом. Заведующему кабинетом вызвать пожарную охрану и эвакуировать студентов из кабинета.
7. При эвакуации, студентам внимательно слушать команды преподавателя, быстро и правильно их исполнять. При движении запрещается бежать, смеяться, громко разговаривать.
8. При небольших загораниях (до 1м²) пользоваться для тушения огнетушителями расположенными в коридоре на лестничной клетке.
9. После окончания занятий выключить электроприборы и освещение.

Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинете

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ.

- 1.1 При проведении занятий студенты должны соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха.
- 1.2 При проведении занятий возможно воздействие на студентов следующих опасных и вредных факторов:
 - нарушения осанки, искривления позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе размеров ученической мебели;
 - нарушения остроты зрения при недостаточной освещенности в кабинете;
 - поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета.
- 1.3 При проведении занятий соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.
- 1.4 При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить преподавателю, который сообщает об этом администрации колледжа.
- 1.5 В процессе занятий студенты должны соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.
- 1.6 Студенты допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности и со всеми студентами проводится внеплановый инструктаж по охране труда.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ЗАНЯТИЙ

- 2.1. Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников. Наименьшая освещенность в кабинете должна быть не менее 300 лк (20 Вт/кв. м) при люминесцентных лампах и не менее 150 лк (48 Вт/кв. м) при лампах накаливания.
- 2.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру; коммутационные коробки должны быть закрыты крышками; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.
- 2.3. Убедиться в правильной расстановке мебели в кабинете.
- 2.4. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах и провести сквозное проветривание кабинета.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ЗАНЯТИЙ.

- 3.1 Студентам со значительным снижением слуха рабочие места отводятся за первыми и вторыми столами. Студентам с пониженной остротой зрения места отводятся ближе к окну за первыми столами.
- 3.2 Все используемые в кабинете демонстрационные электрические приборы должны быть исправны.
- 3.3 Во избежания падения из окна, а также ранений стеклом не вставать на подоконник.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.

- 4.1 При плохом самочувствии сообщить об этом преподавателю.
- 4.2. При возникновении пожара немедленно эвакуировать студентов из здания, сообщить о пожаре администрации колледжа и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.
- 4.3. При прорыве системы отопления удалить студентов из кабинета, перекрыть задвижки в тепловом узле здания и вызвать слесаря-сантехника.
- 4.4. При получении травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации колледжа, при необходимости доставить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ ЗАНЯТИЙ.

- 5.1. Выключить демонстрационные электрические прибор.
- 5.2 Проветрить, провести влажную уборку кабинета.
- 5.3 Закрыть окна и выключить свет.

Инструкция

по охране труда при проведении занятий в компьютерном кабинете

К работе в кабинете информатики допускаются только учащиеся и преподаватели, прошедшие инструктаж по технике безопасности, соблюдающие указания преподавателя, расписавшиеся в журнале регистрации инструктажа.

Необходимо неукоснительно соблюдать правила по технике безопасности, т.к. нарушение этих правил может привести к поражению электрическим током, вызвать возгорание и навредить вашему здоровью.

При эксплуатации оборудования необходимо остерегаться:

- поражения электрическим током;
- механических повреждений, травм.

Требования безопасности перед началом работы

1. Запрещено входить в кабинет в верхней одежде, головных уборах, с громоздкими предметами и едой
2. Запрещено входить в кабинет информатики в грязной обуви без бахил или без сменной обуви
3. Запрещается шуметь, громко разговаривать и отвлекать других учащихся
4. Запрещено бегать и прыгать, самовольно передвигаться по кабинету
5. Перед началом занятий все личные мобильные устройства учащихся (телефон, плеер и т.п.) должны быть выключены
6. Разрешается работать только на том компьютере, который выделен на занятие
7. Перед началом работы учащийся обязан осмотреть рабочее место и свой компьютер на предмет отсутствия видимых повреждений оборудования
8. Запрещается выключать или включать оборудование без разрешения преподавателя
9. Напряжение в сети кабинета включается и выключается только преподавателем

Требования безопасности во время работы

1. С техникой обращаться бережно: не стучать по мониторам, не стучать мышкой о стол, не стучать по клавишам клавиатуры
2. При возникновении неполадок: появлении изменений в функционировании аппаратуры, самопроизвольного её отключения необходимо немедленно прекратить работу и сообщить об этом преподавателю
3. Не пытаться исправить неполадки в оборудовании самостоятельно
4. Выполнять за компьютером только те действия, которые говорит преподаватель
5. Контролировать расстояние до экрана и правильную осанку
6. Не допускать работы на максимальной яркости экрана дисплея
7. В случае возникновения нестандартных ситуаций сохранять спокойствие и чётко следовать указаниям преподавателя.

Запрещается

1. Эксплуатировать неисправную технику
2. При включённом напряжении сети отключать, подключать кабели, соединяющие различные устройства компьютера
3. Работать с открытыми кожухами устройств компьютера
4. Касаться экрана дисплея, тыльной стороны дисплея, разъёмов, соединительных кабелей, токоведущих частей аппаратуры
5. Касаться автоматов защиты, пускателей, устройств сигнализации
6. Во время работы касаться труб, батарей
7. Самостоятельно устранять неисправность работы клавиатуры
8. Нажимать на клавиши с усилием или допускать резкие удары
9. Пользоваться каким-либо предметом при нажатии на клавиши
10. Передвигать системный блок, дисплей или стол, на котором они стоят
11. Загромождать проходы в кабинете сумками, портфелями, стульями
12. Брать сумки, портфели за рабочее место у компьютера
13. Брать с собой в класс верхнюю одежду и загромождать ею кабинет

14. Быстро передвигаться по кабинету
15. Класть какие-либо предметы на системный блок, дисплей, клавиатуру.
16. Работать грязными, влажными руками, во влажной одежде
17. Работать при недостаточном освещении
18. Работать за дисплеем дольше положенного времени

Запрещается без разрешения преподавателя

1. Включать и выключать компьютер, дисплей и другое оборудование
2. Использовать различные носители информации (дискеты, диски, флешки)
3. Подключать кабели, разъёмы и другую аппаратуру к компьютеру
4. Брать со стола преподавателя аппаратуру, документацию и другие предметы
5. Пользоваться преподавательским компьютером

Требования безопасности по окончании работы

1. По окончании работы дождаться пока преподаватель подойдёт и проверит состояние оборудования, сдать работу, если она выполнялась
2. Медленно встать, собрать свои вещи и тихо выйти из класса, чтобы не мешать другим студентам

Ответственность за нарушение правил техники безопасности

1. При нарушении техники безопасности студенту будет объявлен выговор, взыскание вплоть до отстранения от работы за оборудованием
2. При регулярных нарушениях техники безопасности студент будет отстранён от занятий информатики вплоть до исключения из учебного заведения

Требования к оформлению отчета.

Отчет должен быть оформлен на бумажном носителе либо в электронной форме и иметь следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Цель лабораторной работы.
3. Задание на лабораторную работу.
4. Ход лабораторной работы.
5. Выводы по проделанной работе.
6. Список используемой литературы.

Оценка выполненной работы.

Оценка теоретических знаний

Оценка 5 – «отлично» выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка 4 – «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы.

Оценка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка 2 – «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка практических навыков

Оценка «5» - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения практического задания, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «4» - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «3» - ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенного, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя.

Оценка «2» - ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Пример оформления отчета по практической работе

Титульный лист

**Министерство образования Оренбургской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Отчет по практической работе № ___

по дисциплине _____

тема _____

выполнил студент
_____ группы

(Ф.И.О.)

Проверил преподаватель:

(Ф.И.О.)

Оценка _____

с. Подгородняя Покровка

20 ___ г.

ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ

Нормативная литература:

- ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования
- О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ.
- О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ.
- О трудовых книжках (с изменениями на 6 февраля 2004 г.): Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225.
- О трудовых книжках: Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 г. № 117н.
- Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (с изменениями на 4 декабря 2006 года).
- Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ.
- Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.
- Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.)
- Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1)
- Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003, (утверждена постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65 – ст.)

Основная литература:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2010.
2. Байкова, И.Ю. Настольная книга делопроизводителя / И.Ю. Байкова. - М.: Эксмо, 2010.
3. Бобылева, М.П.: Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева. - М.: МЭИ, 2010
4. Ватолина, М.В.: Делопроизводство в вопросах и ответах / М.В. Ватолина. - Ростов н/Д: Феникс, 2010
5. Дёмин, Ю.М. Делопроизводство / Ю.М. Демин. - СПб.: Питер, 2010.
6. Казакевич, Т.А. Документационный сервис / Т.А. Казакевич. - М.: Академия, 2010.
7. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. - Новосибирск: Сибирское соглашение, 2010.

8. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2010.

9. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2010

10. Кузнецов, И.Н.: Документационное обеспечение управления и делопроизводств / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012.

11. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) / Т.В. Кузнецова. - М.: МЭИ, 2011.

Дополнительная литература:

1. Быкова, Т.А., Подготовка совещаний и собраний (практическое пособие). Изд-е 2-е / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. – М.: ЗАО Бизнес-школа "Интер-синтез", 2000.

2. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебное пособие/ под ред. Т.В.Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000.

3. Кузнецов, С.Л. Делопроизводство на компьютере. Изд. 3-е, справленное и доп. / С.Л. Кузнецов. – М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-синтез", 2000.

5. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления. (Делопроизводство) / А.В. Пшенко. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2002.

6. Санкина, Л.В. Делопроизводство. Практическое пособие / Л.В. Санкина. – М.: МЦФЭР, 2002.

Интернет – источники:

1. Культура письменной речи [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.gravmma.ru>.

2. Документационное обеспечение управления учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2008. Режим доступа: http://borbit.ucoz.ru/bibl/doy/dokumentacionnoe_obespechenie_upravleniya.pdf.

3. Электронная библиотека. Режим доступа: <http://www.auditorium.ru>.

4. Российская государственная библиотека . Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>.

5. Научная библиотека МГУ. Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru>.

Практическое занятие №1

Тема: Унификация и стандартизация управленческой документации.

Цель работы: Изучить требования к текстовым документам согласно ГОСТ 2.105-95.

Общие положения.

Текстовые документы подразделяют на документы, содержащие:

- сплошной текст (технические условия, паспорта, расчеты, пояснительные записки, инструкции и т. п.);
- текст, разбитый на графы (спецификации, ведомости, таблицы и т. п.).

Расстояние от рамки до границы текста:

- в начале и конце строк не менее 3 мм;
- от верхней и нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10мм.

Абзацы в тексте начинаются с отступом равным 15-17 мм.

Требования к построению документа: Текст по необходимости разделяют на разделы и подразделы.

Изложение текста

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими стандартами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- применять без числовых значений математические знаки («-», «+», «<», «=», «>», «:£», «<», «>»), а также знаки № и %, следует писать минус, плюс и т. д.;
- применять индексы стандартов, технических условий и др. документов без регистрационного номера.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле, первая строка должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы, следующие одна за другой и неразделенные текстом, разделяют запятой.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках

Оформление иллюстраций и приложений.

Иллюстрации могут быть расположены в тексте документа или в приложении.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы со слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного пишут слово «обязательное», а для информационного - «рекомендуемое» или «справочное». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, после слова «Приложение» следует буква, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Построение таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы при его наличии должно отражать ее содержание, быть точным и кратким, размещаться над таблицей. Нумерация таблиц сквозная по всему документу. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на другой странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию не проводят, а на другой странице повторяют головку таблицы.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на две части и располагать одну часть рядом с другой на одной странице и разделять части таблицы двойной линией или линией потолка.

Текст разбитый на графы, при необходимости, разделяют на разделы и подразделы, которые не нумеруют.

Требования к оформлению титульного листа. Титульный лист является первым листом документа, оформляется на листах формата А4 по ГОСТ 2.301 по форме, приведенной в приложении А:

поле 1 - наименование ведомства, в систему которого входит организация, разработавшая данный документ (заполнение поля обязательно);

поле 2 - в левой части (для технических условий, эксплуатационных и ремонтных документов) - код по классификатору продукции, в правой части - специальные отметки (заполняется только для титульного листа);

поле 3 - в левой части - гриф согласования, в правой части - гриф утверждения, выполняемые по ГОСТ 6.38 (при необходимости);

поле 4 - наименование изделия (заглавными буквами) и документа, на который составляется титульный лист;

поле 5 - слова «Лист утверждения» (заполняется только для листа утверждения);

поле 6 - для титульного листа - обозначение документа (заглавными буквами), для альбома документов - обозначение описи этого альбома, для листа утверждения - обозначение листа утверждения;

поле 7 - количество листов листа утверждения (не заполняется если лист утверждения выполнен на одном листе);

поле 8 - для титульного листа - подписи разработчиков документа, выполняемые согласно ГОСТ 6.38. Если документ подлежит согласованию с несколькими должностными лицами, то кроме подписей указанных в поле 3, остальные подписи располагаются в левой части поля 8;

поле 9 - графы 19-23 по ГОСТ 2.104, размещаемые на поле для подшивки (допускается располагать поле 9 на поле 10 по ГОСТ 2.004);

поле 10 - графы 14-18 по ГОСТ 2.104 (допускается размеры устанавливать произвольно; линии разделяющие графы и строки, не наносят; наименования граф не указывают). Поле заполняют строками снизу вверх, поле заполняется только для листа утверждения.

Требования к иллюстрациям содержащимся в тексте документа. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста и располагаются по тексту после упоминания о них. Если после первого упоминания невозможно привести иллюстрацию, то ее помещают на следующем листе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, в этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенной точкой. Например - Рисунок 1.2)

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст).

Материалы дополняющие текст документа (графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание аппаратуры и приборов, описание алгоритмов и программ задач решаемых на ЭВМ и т. д.) допускается помещать в приложении.

Диаграммы, изображающие функциональную зависимость двух или более переменных величин в системе координат, установлены в рекомендациях ПР-50-77-88 «ЕСКД. Правила выполнения диаграмм».

Оси координат, оси шкал, ограничивающих поле диаграммы, следует выполнять сплошными ограничивающими линиями (толщина 0,6 - 1,5 мм).

При изображении на одной диаграмме нескольких зависимостей допускается их изображать линиями различных типов (сплошной, штриховой, штрихпунктирной и т. д.).

Точки диаграммы обозначают графически кружком, крестиком и т. д., разъясняют в пояснительной части диаграммы, размещаемой после наименования диаграммы или на свободном поле диаграммы.

Единицы измерения физических величин проставляются одним из следующих образов:

- в конце шкалы;
- вместе с наименованием переменной величины после запятой;
- в конце шкалы вместе с обозначением переменной величины в виде дроби, в числителе наносится наименование, в знаменателе - единица измерения.

Порядок выполнения работы:

Провести нормоконтроль текстовых документов согласно требованиям ГОСТ 2.105-95. Заполнить таблицу 5.

Перечень замечаний нормоконтролера

Таблица 5

Обозначение документа	Документ	Глава, раздел	Содержание замечания

В отчете о работе должно содержаться:

1. Тема работы
2. Цель работы.
3. Выполненное индивидуальное задание.
4. Вывод.

Контрольные вопросы:

1. Что собой представляет комплексная стандартизация
2. Цели и задачи комплексной стандартизации
3. Структурные элементы комплекса стандартов ЕСКД

Рекомендуемая литература:

ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам»

Практическое занятие №2

Тема: Бланки документов и их виды. Теоретические сведения к практической работе

Формуляр

Для оформления документа какого-то определенного вида (приказа, делового письма и т.д.) потребуются не все реквизиты, перечисленные в таблице, а только некоторая часть из полного списка. Причем, какие именно реквизиты следует оформлять на документе данного вида и в какой последовательности они должны быть расположены на страницах документа строго определено стандартом.

ФОРМУЛЯРОМ документа называется набор реквизитов в документе, расположенных в установленной стандартом последовательности.

Таким образом, можно говорить о формуляре акта, формуляре протокола, формуляре приказа и т.д. Например, формуляр акта включает в себя перечень и порядок реквизитов, оформляемых в актах:

1. Акт оформляется на общем бланке
2. Гриф утверждения
3. Наименование вида документа
4. Дата составления документа
5. Место составления документа
6. Заголовок к тексту
7. Текст
8. Отметка о наличии приложения (если необходимо)
9. Подписи членов комиссии, составившей акт
10. Фамилия исполнителя и номер его телефона

Бланки документов

Бланком документа называется стандартный лист с воспроизведенными на нем постоянными реквизитами и местом для переменных реквизитов.

Устанавливаются два основных формата бланков документов:

A4 (210*297 мм) - основной формат

A5 (210*148 мм) - допускается для оформления коротких документов, например справок, командировочных удостоверений

Допускается использование бланков форматов:

A3 (420*297 мм) и **A6**

Стандартом устанавливаются следующие виды бланков:

- **бланки для писем;**
- **общие бланки.** бланки для всех остальных документов;
- **бланки конкретного вида документа;**

На бланках для писем размещают все постоянные реквизиты, а на общих бланках не размещают справочные данные об организации.

Расположение постоянных реквизитов на бланке может быть **продольным** и **угловым** (смотрите следующие рисунки):

**Пример бланка для писем
с продольным расположением реквизитов**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
**МЕЖШКОЛЬНЫЙ
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР**
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ПРИ ПЕРЕСЛАВСКОЙ ГОРОДСКОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ

132140 г.Переславль-Залесский Ярославской обл. ул. Советская, 22
телефон: (085-35)2-24-90, e-mail: mprkco@inter.ucoz.net.ru

№ _____

**Пример общего бланка
с угловым расположением реквизитов**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
**МЕЖШКОЛЬНЫЙ
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ
ЦЕНТР**

№ _____

КВИЗИТЫ

В делопроизводстве существуют единые требования и правила оформления деловых документов, которые установлены государственными нормативными актами - стандартами. В стандартах изложены правила, устанавливающие требования к содержанию, построению и оформлению деловых документов. Выполнение правил оформления документов обеспечивает:

юридическую силу документов;

перативное и качественное составление и исполнение документов;

организацию быстрого поиска документов;

существование компьютерной обработки деловых документов для сокращения затрат труда на обработку.

Представление деловых бумаг закреплены:

1. Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 "Требования к оформлению документов"

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (класс 0200000).

2. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждена Приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 N 68).

Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных технологий.

3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения (2000 г.).

4. До настоящего времени не полностью устаревшими и в некоторых разделах до сих пор актуальными остаются нормативные документы, принятые несколько десятилетий назад. К ним относятся

4.1 Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД), которая была одобрена постановлением Государственного комитета Совета министров СССР по науке и технике 4 сентября 1973 года.

4.2 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях, принятая в 1988 году (последняя редакция 1991 год)

5. Кроме того, различными министерствами, ведомствами и другими руководящими организациями применительно к различным сферам деятельности определена конкретизированная типология частных документов.

Что такое реквизит? Любой документ состоит из ряда составляющих его элементов оформления (даты, подписи, и т.д.), которые называются реквизитами. **РЕКВИЗИТЫ** - обязательные элементы оформления служебного документа.

Состав реквизитов насчитывает 30 наименований и приведен в государственном стандарте ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты располагаются на документе каждого вида в строго определенном стандартом порядке.

Список реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003

01. Государственный герб Российской Федерации	16. гриф утверждения документа
02. герб субъекта Российской Федерации	17. резолюция
03. эмблема организации или товарный знак	18. заголовок к тексту
04. код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)	19. отметка о контроле
05. основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (присваивается налоговыми органами).	20. текст документа
06. идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами	21. отметка о наличии приложения
07. код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД)	22. подпись
08. наименование организации	23. гриф согласования документа
09. справочные данные об организации (индекс предприятия связи, почтовый адрес, телефон, телеграфный адрес, факс, e-mail, название банка и номер счета в банке).	24. визы согласования документа
10. наименование вида документа	25. оттиск печати
11. дата документа	26. отметка о заверении копии
12. регистрационный номер документа	27. отметка об исполнителе
13. ссылка на регистрационный номер и дату документа	28. отметка об исполнении документа и направлении его в дело
14. место составления или издания документа	29. отметка о поступлении документа в организацию
15. адресат	30. идентификатор электронной копии документа

Просматривая этот список, можно сказать следующее: некоторые реквизиты остаются неизменными при оформлении разных документов одного предприятия - это **эмблема организации, наименование организации и справочные данные об организации**. Естественно, предприятие не меняет свое название или свой адрес каждый день или даже каждый год. Поэтому первые 9 реквизитов из таблицы называются: **постоянными реквизитами**. Все остальные реквизиты, фиксируемые при составлении конкретного документа, (**наименование вида документа, дата документа и т.д.**) в разных документах будут отличаться - поэтому их называют **переменными реквизитами**.

Заголовочная часть документа	03 Эмблема фирмы		
	08 Наименование организации		
	09 Адрес фирмы: индекс, город, ул., дом, телефон, факс	15 Адресат	16 Гриф утверждения
19	Вид документа		
Основная часть документа	11 _____ 12 _____ Дата _____ № _____	17 Резолюция	
	13 На № _____ от _____		
	Заголовок к тексту		
	Начало текста (абзаца)		
	20 ТЕКСТ		
	21 Приложение		
Оформляющая часть документа	22 Должность лица, подписавшего документ	подпись	И.О. Фамилия
			25 Печать
	24 Виза		
	27 Фамилия исполнителя и телефон		
	28 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	29 Отметка о поступлении документа	
	30 Идентификатор электронной копии документа (имя файла, дата)		

На этой схеме видно, что каждый документ можно разделить на 3 основные части:

- заголовочную часть (в нее входят реквизиты, расположенные до текста);
- основную часть (реквизиты **текст** и **приложения**);
- оформляющую часть (реквизиты, расположенные ниже **текста** и **приложения**)

Особенно важным является правильное оформление таких реквизитов, как **дата**, **подпись**, **печать**, **регистрационный номер документа**, **гриф утверждения**, которые придают документу юридическую силу.

Правила оформления реквизитов

1. В документе реквизиты отделяются друг от друга **2-3 межстрочными интервалами**.

2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов **Times New Roman Cyr** размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, **Times DL** размером N 12, 13, 14. (Рекомендация типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти).

3. При оформлении документов на двух и более страницах **вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы**. Номера страниц должны быть проставлены **посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова страница и знаков препинания**. (Пунктиром на рисунке показаны поля страницы)



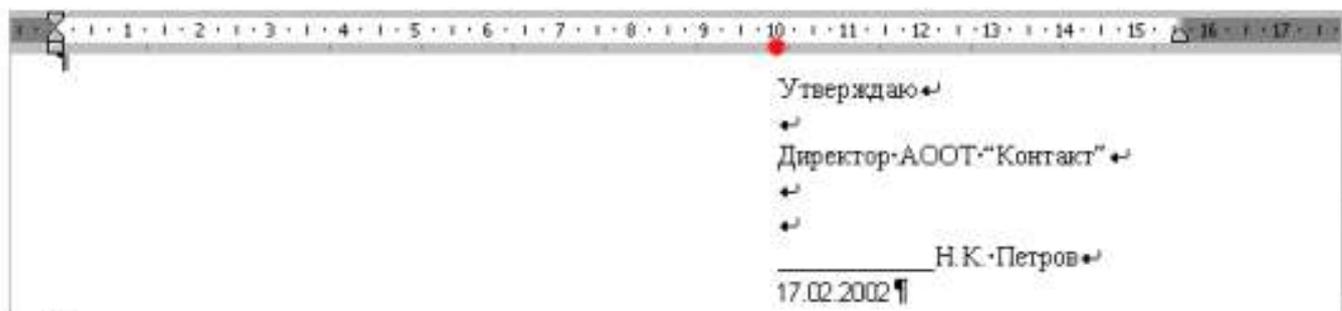
Примеры оформления некоторых переменных реквизитов

Гриф утверждения

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа и печатается с **левым отступом 10 см** от границы левого поля. **Гриф утверждения** должен состоять

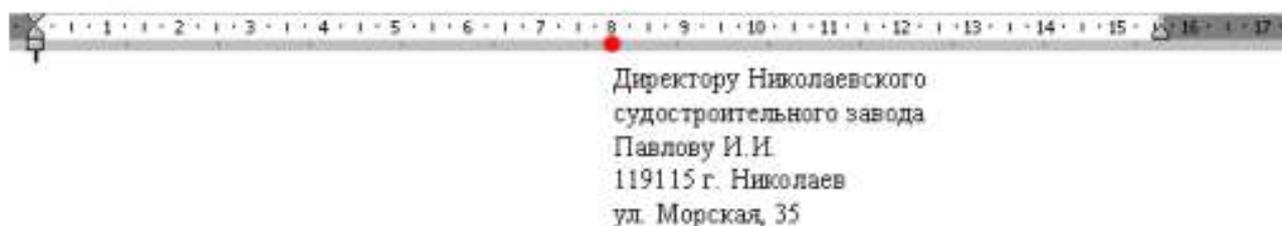
- из слова **УТВЕРЖДАЮ**,
- наименования должности лица, утверждающего документ,
- его личной подписи с расшифровкой (инициалы и фамилия)
- даты утверждения.

Если документ утверждается не должностным лицом, а постановлением, решением, приказом или протоколом полномочного принимать такие решения органа, то **Гриф утверждения** начинается со слова **УТВЕРЖДЕНО**



Адресат

Реквизит **Адресат** оформляется на письмах, факсах и содержит указание должностного лица - получателя документа. В состав реквизита **Адресат** рекомендуется включать почтовый адрес. Оформляется в правой верхней части документа с **левым отступом 8 см.**



Наименование вида документа

Реквизит **название вида документа** печатают **ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ** и располагают **в центре страницы на продольных бланках и от границы левого поля на угловых бланках.**

Дата документа

Дата - один из основных реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документу. Оформляется в левой части листа от границы левого поля под реквизитом **Наименование вида документа**. Датой документа является дата его подписания, утверждения. В соответствии с Изменением N 1 ГОСТ Р 6.30-97 при оформлении реквизита **Дата** рекомендуется записывать дату в формате: ДД.ММ.ГГГГ, то есть 2 цифры число, две цифры месяц и 4 цифры год, например **12.02.2002**.

Если число или месяц состоит из одной цифры перед ней необходимо проставлять 0, например **01.02.2002**

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: **5 января 2000 г.**, а также оформление даты в следующей последовательности: ГТТГ.ММ.ДД, например: **2000.01.05**

Место составления

Этот реквизит оформляется от границы левого поля.

Пример:

г. Переславль-Залесский

Заголовок к тексту

Реквизит **заголовок к тексту** содержит краткое изложение основного смысла составляемого документа. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием вида документа, отвечая на вопрос "о чем?" или "чего?". Например:

Приказ О создании аттестационной комиссии

Договор О поставке груза по контракту N 249/1

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не составлять.

Печатают с левым отступом 0 см, то есть от границы левого поля, в короткой строке - шириной не более 7 см, точку в конце не ставят. Чтобы выполнить требования по ограничению длины строки в текстовом редакторе для абзаца с **Заголовком к тексту** рекомендуется устанавливать отступ справа 10 см. В этом случае редактор сам выполнит требуемое стандартом ограничение длины строки.



О результатах документальной
реvisions финансово-хозяйственной
деятельности предприятия СКБ
Института металлургии РАН

Текст документа

Текст - основной и важнейший реквизит документа. Текст документов на бланках формата А5 печатают с межстрочным интервалом **Одинарный**, на бланках формата А4 - с межстрочным интервалом **Полуторный**. Все остальные реквизиты оформляются с межстрочным интервалом **Одинарный**.

Отметка о наличии приложения

Реквизит **отметка о наличии приложения** печатают под реквизитом **Текст с 0-го знака** (от границы левого поля) в виде:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если вид документа, являющегося приложением, не назван в основном тексте документа, то необходимо указать его наименование в реквизите **Приложение**. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например

Приложение: 1. Контракт от 20.07.2001 N21/3 на 5 л. в 2 экз.

2. Акт приема работ от 15.09.2001 N17 на 1 л. в 4 экз.

Подпись

Реквизит **Подпись** состоит из 2-х элементов - **наименования должности и расшифровки подписи**. Наименование должности печатают под реквизитом **Отметка о наличии приложения** или **Текст, с 0-го знака** (от границы левого поля) а расшифровка подписи на уровне последней строки наименования должности **на расстоянии 12 см** от границы левого поля.

Начальник управления кадров
учебных заведений министерства
здравоохранения РФ

И.И. Иванов

Гриф согласования

Реквизит **Гриф согласования** состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты. Оформляется в нижней левой части страницы от границы левого поля под реквизитами Текст, Отметка о наличии приложения и Подпись.

Согласовано
Начальник управления кадров
Министерства здравоохранения РФ
А.А. Степанов
17.02.2002

Печать

Реквизит **Печать** проставляется на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами. Подпись должностного лица должна быть заверена гербовой печатью.

Оттиск печати следует проставлять так, чтобы он захватывал часть личной подписи реквизите **Подпись** лица, подписавшего документ.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Иванов
924 45 67

или

Иванов Степан Иванович
924 45 67

Идентификатор электронной копии документа

В соответствии с **Изменением N1** к ГОСТ Р 6.30-97, введенным в действие с 1 апреля 2000 года в левом нижнем углу каждой страницы документа оформляется реквизит **Идентификатором электронной копии документа**. Этот реквизит оформляется в нижнем колонтитуле странице, и содержит

- наименование файла на машинном носителе,
- дату и
- другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Содержание практической работы

Задание 1:

Создайте собственный образец реквизитов документа.

Задание 2:

Оформить бланк документа, используя сохраненный логотип, элементы реквизитов. Сохранить файл в рабочей папке под именем Бланк документа.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятию «Бланк документа».
2. Дайте определение понятию «Формуляр - образец».
3. Определите расположение реквизитов на угловом и продольном бланке документа.
4. Перечислите реквизиты документов в соответствии с ГОС Р 6.30 – 2003.
5. Правила оформления основных реквизитов документов.

Практическое занятие №3

Тема: Оформление реквизитов организационно - распорядительных документов.

Цель занятия: Отработать навыки по оформлению организационно-распорядительных документов.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.

Организационная деятельность учреждения фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты [28].

К организационно-правовым документам относят следующие: устав организации, положение об организации, положения о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах учреждения, регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления (руководства), штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности (например, инструкция по документационному обеспечению), должностные инструкции работникам, правила, памятки и др.

Организационно-правовые документы содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения. Эти документы являются правовой основой деятельности организации.

Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом – вышестоящей организацией, руководителем данной организации коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения – в зависимости от вида и разновидности документа.

Утверждаться организационные документы могут непосредственно руководителем, распорядительным документом руководителя (приказом или распоряжением) или коллегиальным органом.

С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно).

По мере изменения характера деятельности учреждения и организации труда в организационно-правовые документы могут вноситься изменения, для чего руководитель издает распорядительный документ (приказ или распоряжение). В случае реорганизации деятельности разрабатываются и утверждаются новые организационно-правовые документы.

Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.

Многие авторы (Т. В. Кузнецова, В. А. Кудряев, М. В. Стенюков и другие) придерживаются единого подхода к рассмотрению распорядительной документации. Более полное определение назначения и состава распорядительной документации дано В. А. Кудряевым в учебнике «Организация работы с документами». Основным назначением распорядительных документов является регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. От того, насколько эффективно регулируется деятельность учреждения, зависят результаты работы организации [28].

Решения, фиксирующиеся в распорядительных документах, могут касаться совершенствования организационной структуры учреждения, определения или корректировки средств и способов осуществления основной (производственной) деятельности, обеспечения организации финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

В юридическом плане распорядительные документы относят к правовым актам. В них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления. Распорядительные документы могут издавать совместно несколько органов управления.

С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы (рис. 1, 2).



Рис. 1. Классификация распорядительных документов



Рис. 2. Классификация организационно-распорядительных документов

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.

Задание 1

Устав государственной организации утверждается:

- 1) общим собранием учредителей;
- 2) собственником имущества;
- 3) министерством, комитетом.

Задание 2

Допишите недостающие реквизиты Устава организации:

- 1) наименование организации;
- 2) справочные данные об организации;
- 3) наименование документа;
- 4) место издания;
- 5) гриф утверждения;
- 6) _____;
- 7) _____.

Задание 3

Все существенные изменения в должностную инструкцию вносят:

- 1) приказом;
- 2) решением;
- 3) распоряжением;
- 4) служебной запиской.

Задание 4

Организация считается созданной:

- 1) со дня государственной регистрации;
- 2) с момента утверждения устава.

Задание 5

Наличие устава является обязательным для регистрации коммерческих и некоммерческих организаций:

- 1) да;
- 2) нет.

Задание 6

В каком документе определяется фонд заработной платы организации:

- 1) в штатной численности;
- 2) в штатном расписании.

Задание 7

На собрании трудового коллектива обсуждаются:

- 1) должностные инструкции;
- 2) правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) положения о структурных подразделениях организации.

Задание 8

Какие организационные документы утверждает руководитель организации:

- 1) положения о структурных подразделениях;
- 2) должностные инструкции;
- 3) штатное расписание;
- 4) правила внутреннего распорядка;
- 5) все перечисленные документы.

Задание 9

Документ, на основании которого разрабатывают структуры организации и определяют ее штатную численность:

- 1) на основании Положения об организации;
- 2) на основании Устава организации.

Задание 10

Условия реорганизации и ликвидации организации оговорены:

- 1) в Уставе организации;
- 2) в договоре учредителей;
- 3) во всех перечисленных документах.

Задание 11

При поступлении на работу в организацию граждан обязательно должны познакомить:

- 1) с Уставом организации;
- 2) с положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;
- 3) с должностной инструкцией;
- 4) со всеми перечисленными документами.

Задание 12

Должностные инструкции по месту разработки хранят:

- 1) 3 года;
- 2) 7 лет;
- 3) 10 лет;
- 4) постоянно.

Задание 13

В разделе «Функции» должностной инструкции:

- 1) перечисляют основные направления деятельности работника;
- 2) определены конкретные виды работ, выполняемые работником;
- 3) установлены права, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей;
- 4) нет верного ответа.

Задание 14

Реквизиты положения:

- 1) наименования вида документа, дата, код организации, заголовок к тексту, подписи составителей, текст, печати;
- 2) наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, гриф утверждения, текст, подписи составителей; печать;
- 3) наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, печать;
- 4) нет верного ответа.

Задание 15

Положения хранят по месту разработки:

- 1) 7 лет;
- 2) 10 лет;
- 3) 3 года;
- 4) постоянно.

Задание 16

Датой положение является:

- 1) дата подписания;
- 2) дата составления;
- 3) дата утверждения;
- 4) нет верного ответа.

Задание 17

Какие из перечисленных документов являются распорядительными:

- 1) решение;
- 2) учредительный договор;
- 3) трудовой договор;
- 4) распоряжение;
- 5) письмо.

Задание 18

Приказ является:

- 1) правовым актом, издаваемым для решения оперативных вопросов;
- 2) документом, принимаемым коллегиальным органом для решения производственных задач, вопросов;
- 3) правовым актом, издаваемым руководителем в целях разрешения производственных задач;
- 4) документом, составленным несколькими лицами и подтверждающим факты, события.

Задание 19

Основание для издания приказа являются:

- 1) нормативные документы государственных, муниципальных органов;
- 2) решение совета директоров, общих собраний акционеров;
- 3) производственная необходимость;
- 4) все ответы верны.

Задание 20

Приказы по основной деятельности следует хранить:

- 1) 5 лет;
- 2) 8 лет;
- 3) постоянно;
- 4) 10 лет.

Задание 21

К приказам по основной деятельности относят:

- 1) приказы по финансированию;
- 2) приказы об увольнении работников;
- 3) приказы по реализации продукции;
- 4) приказы по планированию.

Задание 22

Датой приказа является:

- 1) дата утверждения;
- 2) дата составления;
- 3) дата подписания руководителем;
- 4) нет верного ответа.

Задание 23

Не верны следующие заголовки приказа:

- 1) «О реорганизации предприятия»;
- 2) «Приказ генерального директора»;
- 3) «Приказ по предприятию»;
- 4) «Об изменении оплаты отпусков».

Задание 24

В констатирующей части приказа указывается:

- 1) срок исполнения;
- 2) дата составления;
- 3) основание издания приказа;
- 4) номер приказа.

Задание 25

Приказы подписывает:

- 1) руководитель (или заместитель);
- 2) главный бухгалтер;
- 3) бухгалтер;
- 4) нет верного ответа.

Задание 26

На основе единоначалия издают следующие распорядительные документы:

- 1) указы;
- 2) указания;
- 3) приказы;
- 4) решения;
- 5) постановления.

Задание 27

Обязательной частью текста приказа является:

- 1) констатирующая часть;
- 2) распорядительная часть.

Задание 28

Подпись руководителя организации на приказе:

- 1) заверяется печатью;
- 2) не заверяется печатью.

Задание 29

Проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения, необходимо согласовать:

- 1) с юристом;
- 2) с главным бухгалтером;
- 3) с исполнителями;
- 4) со всеми перечисленными должностными лицами.

Задание 30

Допишите недостающие реквизиты приказа по основной деятельности:

- 1) наименование организации;
- 2) дата;
- 3) номер документа;
- 4) заголовок к тексту;
- 5) текст;
- 6) визы.

Задание 31

Текст приказа по основной деятельности состоит:

- 1) из двух частей;
- 2) из трех частей.

Задание 32

Формулировка пункта о контроле «контроль за исполнением приказа оставляю за собой»:

- 1) допускается;
- 2) не допускается.

Задание 33

Название вида документа следует оформлять прописными буквами ниже наименования организации:

- 1) через 3 межстрочных интервала;
- 2) через 2 межстрочных интервала;
- 3) через 1,5 межстрочных интервала.

Задание 34

Дату приказа оформляют следующим образом:

- 1) цифровым способом;
- 2) буквенно-цифровым способом;
- 3) допустимы оба варианта.

Задание 35

Реквизит дата в приказе оформляется через _____ межстрочных интервала ниже названия вида документов.

Задание 36

Регистрационный номер приказа печатается:

- 1) на строке, что и реквизит «дата»;
- 2) ниже реквизита «дата»;
- 3) перед реквизитом «дата».

Задание 37

Укажите правильное обозначение места издания приказа:

- 1) г. Москва;
- 2) город Москва;
- 3) Москва.

Задание 38

Заголовок к тексту приказа оформляется ниже реквизита «место составления и издания» через межстрочные интервалы:

- 1) 2;
- 2) 3;
- 3) 4.

Практическое занятие №4

Тема: Оформление организационных документов.

Цель занятия: Отработать навыки по составлению и оформлению организационной документации.

Теоретические сведения к практической работе

В пакет учредительных документов организаций (предприятия) входят:

- учредительный договор;
- устав;
- положение об организации;
- положение о структурном подразделении;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- должностные инструкции.

Организационно-правовые документы определяют статус предприятий, порядок их работы. Они являются основополагающими в деятельности любого предприятия и обладают высшей юридической силой.

Организационная деятельность учреждения выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

К организационно-правовым документам относятся: устав организации, учредительный договор, положение об организации, положения о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах, регламенты работы аппарата управления, штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности (например, инструкция по ДОУ), должностные инструкции работников, правила и др.

Организационно-правовые документы проходят в обязательном порядке процедуру утверждения уполномоченным на то органом – вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.), руководителем структурного подразделения в зависимости от вида и разновидности документа. Утверждаться могут организационные документы непосредственно актом руководителя, распорядительным документом руководителя (приказом или распоряжением) или коллегиального органа.

Оформляются организационно-правовые документы на листах бумаги А4. Обязательны реквизиты этих документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 — Унифицированные системы документации, Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов следующие:

- наименование организации – автора документа;

- наименование вида документа;
- дата;
- номер документа;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- гриф утверждения.

Датой организационного документа является дата его утверждения.

Текст большинства организационно-правовых документов состоит из разделов, имеющих собственные заголовки, и разделен на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами юридической службы (юристом), заместителем руководителя организации или одним из заместителей, курирующим соответствующее поле деятельности.

В состав организационно-правовых документов входят учредительные документы – это документы, на основании которых действуют юридические лица (учреждения, организации, предприятия).

Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция относится к документам, имеющим унифицированную форму и установленную структуру текста и состоит из следующих разделов (Приложение 1):

1. Общие положения (содержат следующий набор информации: обобщенные сведения по должности, подчиненность и кем руководит, требования к образованию (высшее или среднее) и практическому опыту (стаж работы по специальности), порядок назначения и освобождения от должности, замещение во время отсутствия).

2. Должностные обязанности (устанавливается конкретное содержание деятельности работника. В разделе указывают: участок работы, закрепленный за работником; виды работ, выполняемых работником, или перечень, курируемых объектов).

3. Права (устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие реализацию возложенных на него обязанностей; право принимать решения, давать конкретные указания по конкретному вопросу, подписывать документы в пределах компетенции; право обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю; право представительства от имени подразделения или организации в других организациях и пределы представительства; право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности работника; право требовать необходимую для выполнения возложенных функций информацию).

4. Ответственность (устанавливаются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника).

5. Квалификационные требования (указываются профессиональные требования). Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации.

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются:

- наименование организации;
- гриф утверждения;
- название вида документа
- заголовок к тексту;
- место составления;
- подпись.

Должностная инструкция подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем организации или заместителем руководителя, курирующего данное подразделение.

Визируются должностные инструкции руководителями заинтересованных подразделений, руководителями службы персонала, юристом, а также другими должностными лицами, от действия которых может зависеть ее выполнение. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

После утверждения на подлиннике должностной инструкции работник проставляет ознакомительную визу: С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

Содержание практической работы

Задания:

1. Назовите основные учредительные документы.
2. Где закреплены требования к оформлению и структуре текста положения, должностной инструкции?
3. В чем заключаются отличия оформления устава и учредительного договора?
4. Назовите основные виды уставов, порядок их утверждения.
5. Оформите титульный лист устава для ИП Ерошина.
6. Назовите основные реквизиты должностной инструкции.
7. Какие разделы включает в себя текст положения?
8. Оформите титульный лист положения ЗАО «ЦУМ» о персонале.
9. Составьте проект штатного расписания для ООО «Каравай».
10. Какие требования предъявляются к оформлению регламента?
11. Назовите основные разделы Правил внутреннего трудового распорядка.
12. Назовите основные реквизиты Устава.
13. Оформите гриф утверждения штатного расписания ЗАО ТЦ «Красноярье».

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные учредительные документы.
2. Где закреплены требования к оформлению и структуре текста положения, должностной инструкции?
3. В чем заключаются отличия оформления устава и учредительного договора?
4. Назовите основные виды уставов, порядок их утверждения.
6. Назовите основные реквизиты должностной инструкции.
7. Какие разделы включает в себя текст положения?
8. Какие требования предъявляются к оформлению регламента?
9. Назовите основные разделы Правил внутреннего трудового распорядка.
10. Назовите основные реквизиты Устава.

Практическое занятие №5

Тема: Оформление распорядительных документов.

Цель занятия: Отработать навыки по составлению и оформлению распорядительной документации.

Теоретические сведения к практической работе

Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.

Решения, фиксирующиеся в распорядительных документах, могут касаться совершенствования организационной структуры учреждения, определения или корректировки средств и способов осуществления основной (производственной) деятельности, обеспечения организации финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

В юридическом плане распорядительные документы относят к правовым актам. В них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления. Распорядительные документы могут издавать совместно несколько органов управления.

С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы (рис. 1).



Рис. 1. Классификация распорядительных документов

Распорядительная документация – одна из наиболее многочисленных групп документов, к которой относят постановления, решения, распоряжения, приказы, указания. Распорядительные документы являются средством передачи письменных указаний подчиненным организациям или конкретным исполнителям. В них оформляют распорядительную деятельность коллегиальных органов и единоначальников.

В организациях распорядительными документами являются приказы по основной деятельности и личному составу, инструкции, указания. В приказах по основной деятельности решаются вопросы производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования и т. п. В приказах по личному составу рассматривают вопросы, связанные с прохождением службы сотрудниками организации, в указаниях – оперативные административно-хозяйственные вопросы.

Выбор вида документа, предназначенного для документирования распорядительной деятельности, определяется уровнем органа управления или власти, компетенцией должностного лица, порядком принятия управленческого решения (единоначально или коллегиально).

Решения, постановления и приказы издают во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации. Распоряжения, указания издают по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов.

В первом случае распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллективом, собранием, советом, правлением и т. п.). Коллективность позволяет наиболее правильно и эффективно решать наиболее важные вопросы деятельности организации. На основе коллективности действуют федеральное правительство, представительные органы и правительства субъектов федерации и органов местного самоуправления, комитеты и комиссии, коллегии министерств, высшие органы управления акционерных обществ и др.

В системе коллегиальных органов особое место занимают совещательные по своему статусу органы (например, коллегии министерств, дирекции при руководителях и др.). Решения совещательных органов носят не обязательный, а рекомендательный характер. Это означает, что руководитель организации имеет право принять собственное решение, вопреки решению совещательного органа.

В условиях единоличного принятия решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения. На основе единоличного принятия решений действуют федеральные министерства, администрации субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, руководители организаций, учреждений, предприятий, фирм (генеральный директор, директор, исполнительный директор, председатель правления).

Руководители органов управления, действующих на основе коллегиальности, наделяются правом принимать единоличные решения по определенному кругу вопросов, как правило, касающемуся внутренней деятельности организации – ее кадрового состава, материального и иного обеспечения и некоторых других.

В условиях коллегиального принятия решений издаются постановления и решения. В условиях единоличного принятия решений издаются приказы, распоряжения, указания.

Содержание практической работы

Задание:

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях. При выполнении заданий пользуйтесь приложениями.

Ситуация 1.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Ситуация 2.

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Ситуация 3.

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные организационные документы.
2. Определите назначение распорядительных документов.
3. В чем заключаются отличия оформления приказа и выписки из приказа?
4. Назовите основные реквизиты распорядительных документов.
5. Какие разделы включает в себя текст должностной инструкции?
6. Какие требования предъявляются к оформлению постановления?
7. Назовите основные разделы штатного расписания.
8. Назовите основные реквизиты распоряжения.

Структура приказа

<p>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ справочные данные об организации</p>	
<p>ПРИКАЗ</p>	
00.00.0000	№ 00
<p>место составления</p>	
<p>Заголовок к тексту начинается с предлога «о», отвечает на вопрос</p>	
<p>В констатирующей части излагают основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается.</p>	
<p>Распорядительная часть начинается со слова: ПРИКАЗЫВАЮ:</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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).</p>	
<p>Наименование должности руководителя (подпись)</p>	<p>И. О. Фамилия</p>
<p>Визы заинтересованных лиц Должность Подпись</p>	<p>И. О. Фамилия</p>
<p>00.00.00</p>	
<p>Исполнитель (Фамилия, Имя, Отчество) телефон (000 00 00)</p>	
<p>В дело 00-00 (подпись) 00.00.0000</p>	<p>идентификатор электронной копии документа</p>

Структура распоряжения

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

справочные данные об организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000 № 00

Место издания

Заголовок начинается с вопроса — О чем...

Текст документа начинается с констатирующей части (излагается цель или причина подготовки). Констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть начинается словом

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Пункты распоряжения строят по схеме: должность, исполнитель – действие – срок исполнения.

Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом:

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

Наименование должности лица,

подписавшего документ (подпись)

И. О. Фамилия

Гриф согласования или визы

(наименование должности,
подпись, расшифровка подписи, дата)

Практическое занятие №5.

Тема: Оформление информационно-справочных документов.

Цель занятия: Отработать навыки по составлению и оформлению информационно-справочной документации.

Теоретические сведения к практической работе

подавляющее большинство документов, отправляемых из учреждений и фирм и направляемых им, являются информационно-справочными. Они содержат информацию о фактическом положении дел в учреждениях, которая служит основанием для принятия распорядительных документов. К информационно-справочным документам относятся: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы и телефонограммы. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам, не являются обязательными к исполнению в отличие от них. Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

Справки - документы, содержащие текстовую и (или) табличную обобщенную информацию по какому-либо определенному вопросу, о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Справки делят обычно на две группы - с информацией о фактах и событиях служебного характера и выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям, удостоверяющие какой-либо юридический факт. Наиболее многочисленной и ежедневно составляемой является вторая группа справок. Это справки о подтверждении занимаемой должности, заработной плате, месте проживания, наличии иждивенцев и т.п. Так как ситуации, по поводу которых эти справки выдаются, как правило, типовые, применяются унифицированные трафаретные бланки. Иногда формы бланков таких справок прилагаются к нормативным актам.

Помимо указания названия ведомства, учреждения, вида документа (справка), даты и номера эти бланки имеют отпечатанный типовой текст. Например, форма справки о доходах физического лица за год.

Текст справки обычно начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества лица, о котором сообщаются сведения. В конце справки дается название учреждения, куда она представляется. В тексте такой справки не должно быть архаичных оборотов, содержащих ненужные слова типа "настоящая справка", "действительно учиться" и т.д. На справке ставятся даты ее подписания и выдачи. Текст справки завершается подписью и печатью.

Справки информационного характера отражают индивидуальные ситуации. Они составляются по запросу и представляются в установленные сроки. Справки, направляемые за пределы учреждения, оформляются на общем бланке, а представляемые внутри учреждения - оформляются на чистом листе бумаги, но имеют те же реквизиты. Лишь на месте названия учреждения-автора будет указано структурное подразделение.

Дата, адресат, заголовок, текст, подпись - обязательные реквизиты этих двух разновидностей справок. Заголовок справки может содержать период времени или дату, на которую приходится приводимые в справке данные. Например, справка "О подведении итогов конкурса в 1997 г.". Справка должна объективно отражать состояние дел, поэтому ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, сопоставления и анализа полученных данных. В ней могут быть приведены таблицы, даваться приложения. Подписывают справку лица, ее составлявшие и несущие ответственность за представленные данные.

Докладные и объяснительные записки служат для передачи информации с одного уровня управления на другой и часто являются основанием для издания распорядительных документов.

Докладная записка-документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя. Она готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки - побудить руководителя принять определенное решение. Поэтому текст докладной записки четко делится на две части: первая - констатирующая (описательная), где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая - где излагаются предложения, просьбы. Докладные записки, информирующие руководителя о ходе работ, могут представляться регулярно.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок. Как и в справках, от адресата зависит оформление этого вида документов. Докладные записки, подаваемые руководителю структурного подразделения или руководителю учреждения, оформляются на простом листе бумаги по типу общего бланка. Машинописным способом воспроизводятся реквизиты: наименование структурного подразделения-автора, вид документа (докладная записка), дата. Подписывает внутреннюю докладную записку составитель. Внешняя докладная записка, адресуемая в вышестоящие инстанции, оформляется на общем бланке учреждения и подписывается руководством.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.д.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки по содержанию можно разделить на две группы. К первой относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ (план, отчет) и поясняющие содержание отдельных положений основного документа. Они

оформляются на общем бланке учреждения. Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства. Как и внутренние докладные записки, они оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

Акт-документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия. Чаще всего акты составляются комиссиями как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом).

В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами. Поводы для составления акта могут быть различными, отсюда и большое количество разновидностей актов: акты ликвидации (учреждений, предприятий, организаций); приема-передачи (при смене руководства, передаче дел, материальных ценностей и т.д.); дегустации; приема объектов; проведения испытаний; уничтожения дел, испорченных товаров и т.п.; списания; инвентаризации; несчастных случаев, аварий и др. Если нет установленной нормативным документом формы акта, то независимо от разновидности они составляются по единой схеме.

Прежде всего члены комиссии должны изучить существо вопроса, подлежащего отражению в акте, а также законодательные и нормативные документы, регулирующие данный вопрос. Например, в учреждении проводится проверка организации работных письмами, жалобами и заявлениями граждан. Члены комиссии должны ознакомиться с "Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях". Знание этого документа поможет комиссии определить своевременность рассмотрения жалоб, порядок регистрации, хранения и т.д., наметить круг вопросов для проверки. В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документ. Первоначально ведутся черновые записи, фиксирующие количественные данные, а затем уже составляется текст документа. Акт оформляется на общем бланке. Дата и место составления, проставляемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события. Для значительного количества повторяющихся ситуаций имеются унифицированные трафаретные формы. Например, унифицированные формы актов о ликвидации учреждения, объединения, предприятия⁴³, актов, составляемых архивными учреждениями при проверке наличия и состояния архивных дел, и т.п.

Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы.

Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Начинается эта часть акта словом "Основание", которое печатается через 2-3 интервала после заголовка, с абзаца. После слова "Основание" ставятся две точки и указывается наименование распорядительного документа в именительном падеже, автор, его дата, номер и заголовок.

Фамилии членов комиссии и присутствующих располагаются по алфавиту. В название должности входит и название учреждения. Констатирующая часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты работы могут быть оформлены таблицей. В заключительной части акта делаются выводы или даются рекомендации. Эта часть текста не обязательна. Акт может заканчиваться и констатацией фактов.

После текста перед подписями при необходимости указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение. Эта часть акта также не обязательна.

Ряд разновидностей актов требует утверждения. Например, акт о ликвидации учреждения утверждается руководителем вышестоящего ведомства (министром), акт о выделении к уничтожению документов и дел ~ руководителем учреждения. Утверждение оформляется грифом в соответствии с требованиями ГОСТа.

Содержание практической работы

Задание:

Составьте и оформите справочные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях. При выполнении заданий пользуйтесь приложениями.

Ситуация 1.

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Ситуация 2.

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Ситуация 3.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Ситуация 4.

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И.Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П.Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные справочные документы.
2. Определите назначение справочных документов.
3. Назовите основные реквизиты справочных документов.
5. Какие разделы включает в себя текст акта?
6. Какие разделы включает в себя текст протокола?
7. Какие требования предъявляются к оформлению докладных и объяснительных записок?
8. Определите цель заявлений.
8. Назовите основные реквизиты телеграмм, телефонограмм.

Образец оформления акта

Продольный бланк общего вида

Утверждаю

Директор Института

_____ А.И. Ефимов

А К Т

Дата _____ № _____
Место издания _____

О выполнении темы «Системный анализ информационных изданий межотраслевых территориальных центров НТИ»

Основание: приказ директора института от 00.00.00 № 14

Составлен комиссией:

Председатель — _____ (должность, И.О. Фамилия)
Члены комиссии: 1. _____ (должность, И.О. Фамилия)
2. _____ (должность, И.О. Фамилия)

Текст акта о том какую работу выполнила комиссия и какие факты установила во время своей работы, которые перечисляются по пунктам:

1. _____
2. _____
3. и т. д.

Приложение: оформляется отметка о наличии приложения, если есть какие-то документы в приложении

Составлен в 3-х экземплярах:

- 1-й экземпляр: (куда, кому)
- 2-й экземпляр: (куда, кому)
- 3-й экземпляр: (куда, кому)

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписей)

|
Фамилия и телефон исполнителя

Образец оформления протокола

Муниципальное образовательное учебное заведение
Средняя общеобразовательная школа № 52
ПРОТОКОЛ

27.06.2009

№ 15

г. НН

заседания педагогического совета
Председатель — К. А. Михайлова
Секретарь — Д. М. Иванова
Присутствовали: 15 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах работы за 2008/09 уч. год
Выступление К. А. Михайловой
2. О разработке учебного плана на 2009/10 уч. год
Выступление заведующего учебной частью П. М. Трофимовой

1. СЛУШАЛИ:

К. А. Михайлова — Доложила основные показатели работы школы в 2008/09 уч. году

ВЫСТУПИЛИ:.....

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить отчет об учебной работе

2. СЛУШАЛИ:

П. М. Трофимова — Информировала об изменениях в учебных планах

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить учебные планы на 2009/10 уч. год.
Приложение: Список присутствующих на заседании на 1 л. в 1 экз.

Председатель
Секретарь

Личная подпись
Личная подпись

К. А. Михайлова
Д. М. Иванова

Образец оформления докладной записки

Отдел снабжения

Генеральному директору

ООО «Караван»

А. О. Соколову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

04.10.2013 № 5

Об отсутствии на рабочем месте

Довожу до Вашего сведения, что сегодня, 04.10.2013 г., менеджер по снабжению Макаров Иван Васильевич отсутствовал на своем рабочем месте в течение всего рабочего дня с 9 часов до 18 часов.

Никаких сведений, подтверждающих уважительность причины отсутствия Макарова И.В., не имеется.

Прошу рассмотреть вопрос о наложении на Макарова И. В. дисциплинарного взыскания.

Начальник отдела снабжения

Попов И. А. Попов

Образец оформления объяснительной записки

Структурное подразделение

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Кому:

От кого:

Дата:

Тема:

Состав информации

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Структурное подразделение

С какого времени работает в данной организации

Изложение причин, обстоятельств и даты нарушения

Личная подпись

ФИО

Практическое занятие №7

Тема: Составление деловых писем.

Цель занятия: Отработать навыки по составлению и оформлению организационно-распорядительной документации.

Теоретические сведения к практической работе

Служебные письма - это самый распространенный вид деловых документов.

Составляются письма для осуществления оперативной связи с другими учреждениями и предприятиями по различным вопросам.

По содержанию и назначению письма могут быть информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения и т. д.

Информационные письма содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроков поставки или качества продукции и услуг.

В рекламационных (претензионных) письмах излагают требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в виде актов, справок и т.д.

Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении контрактов, часто в них излагают просьбы о предоставлении информации о товарах и услугах у их продавцов, или напротив предлагают поставить товары или услуги.

В письмах-запросах просят у контрагента разъяснить какой-либо факт или действие.

Правила оформления служебных писем

1. Служебные письма оформляются на бланках для писем, на которых в отличие от бланков общего вида размещены почтовые и банковские реквизиты предприятия.

2. Формуляр служебного письма содержит следующие реквизиты: а
дресат дата индекс документа ссылка на индекс и дату документа-запроса, если письмо является ответом заголовки к тексту

текст

возможно отметка о наличии приложения

подпись

фамилия и телефон исполнителя

3. Письмо составляется только по одному вопросу, например просьба о чем-то или извещение о чем-то. Техническая обработка писем, в которых затрагивается несколько вопросов - и просьба, и извещение в одном письме - затруднена, поскольку разные вопросы могут быть адресованы разным исполнителям. Поэтому лучше по каждому вопросу составлять отдельное письмо.

4. Рекомендуемый объем делового письма - не более 2-х страниц (в исключительных случаях - до 5 страниц).

5. Письма оформляют в двух экземплярах, причем оригинал письма печатают на бланке учреждения, а копия на чистом стандартном листе бумаги. Копийный экземпляр не подписывается руководителем, а заверяется секретарем.

6. Служебное письмо может быть адресовано учреждению, его структурному подразделению, конкретному должностному лицу или частному лицу. Если письмо адресовано учреждению, то наименование учреждения в адресате печатают в именительном падеже, должность и фамилию должностного лица - в дательном:

ООО "Виктория"
Отдел торговли
или

ООО "Виктория"
Начальнику отдела торговли
С.С. Кияшковой

После наименования адресата рекомендуется указывать его почтовый адрес:

ООО "Виктория"
Начальнику отдела торговли
С.С. Кияшковой
394077 Воронеж
ул. Дундича , 12

7. Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, сначала оформляется адрес основного получателя, затем перечисляются другие. На одном письме можно размещать не более четырех реквизитов Адресат. Если документ направляется более, чем по четырем адресам, составляется список рассылки и на каждом экземпляре указывается лишь один адресат, которому направляется конкретный экземпляр.

8. В письмах и факсах название вида документа не указывается. В заголовочной части письма оформляют следующие реквизиты: Дата, Индекс и Ссылка на номер и дату документа-запроса, если письмо является ответом. Заголовок к тексту письма должен быть максимально коротким и точным. Он формулируется обычно так: "Об изменении ...", "О создании ...", "О проведении ..." и т. д. В письмах, содержание которых не превышает 4 - 6 строк, заголовок можно не оформлять.

9. Текст письма рекомендуется разбивать на две части - вводную и основную:

- в вводной части указываются причины вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы;
- в основной части формулируется основная цель письма.

Для большинства деловых писем характерна повторяемость одних и тех же оборотов, освоив которые можно составить тексты различных писем.

10. Оформление реквизита Подпись производится в соответствии с общими требованиями и включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и расшифровку подписи.

11. Реквизит Фамилия и телефон исполнителя проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны бланка.

Содержание практической работы

Задание:

Составьте и оформите служебные письма, необходимые в данных управленческих ситуациях. При выполнении заданий пользуйтесь приложением.

Ситуация 1.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

Ситуация 2.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Ситуация 3.

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Ситуация 4.

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите основные информационные документы.
2. Определите назначение информационных документов.
3. Назовите основные реквизиты служебных писем.

Образец оформления служебного письма



**Акционерное общество
“СТАРТ”**

115218 Москва ул.Новая, 28 телефон: (095)123-45-89
факс 231-56-78, e-mail: dir@start.msk.ru р.сч. 456789123

12.02.99 № 25/08-15

На № _____

Директору
Выставочного центра
«Экспо-Бизнес»
г-ну Страхову Ю.В.
110020, Москва
ул. Вострякова, 118

Об участии в выставке

Уважаемый Юрий Викторович!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в № 5 "Экономической газеты" от 15.11.94, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.

Просим включить наше предприятие в число участников выставки.

Приложение: план экспозиции на 3 л. в 2 экз.

Директор

О.Н. Некрасов

Практическое занятие №8.

Тема: Заполнение штатного расписания, написание характеристики в учебное заведение.

Цель занятия: Отработать навыки по составлению управленческой документации.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.

Штатное расписание - это организационно-распорядительный документ, в котором прописывается структура, штатный состав и численность организации, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также возможных надбавок для каждой из должности.

При составлении штатного расписания рекомендуется применять унифицированную форму N Т-3 (утв. Постановлением Госкомстата РФ "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" от 05.01.2004 N 1). Эта форма носит рекомендательный характер, но несмотря на это, следует применять эту форму в работе, поскольку она содержит все необходимые реквизиты.

Необходимо иметь в виду, что многие организации, осуществляющие надзорно-контрольные функции (например, инспекция по труду или судебные органы), при проводимых проверках или запросах требуют представлять штатное расписание (п. 91 Методических указаний о порядке назначения, проведения документальных выездных проверок страхователей по обязательному социальному страхованию и принятия мер по их результатам, утвержденных Постановлением ФСС РФ от 07.04.2008 N 81).

Изменения в штатное расписание вносятся на основании принятого работодателем решения, закрепленного приказом. Изменения могут быть следующего характера:

- исключение вакантных должностей или целых подразделений в связи с организационными изменениями в работе организации или предприятия;
- ввод новых штатных единиц при необходимости расширения производства или увеличения оказываемых услуг;
- сокращение штатных единиц, связанных с сокращением численности или штата организации, индивидуального предпринимателя;
- изменение окладов;
- переименование подразделений и должностей и др.

Изменения в штатном расписании можно оформлять двумя способами:

- изданием приказа о соответствующем изменении;
- утверждением нового штатного расписания.

Характеристика - это составление анкетных данных лица на которого складывается этот документ. Этот документ составляется организацией или учебным заведением в которой исполнял свои обязанности или учился человек, для

предъявления по месту требования, например: военкомат, высшее учебное заведение, училище, и так далее.

Составить характеристику, не такое это и сложное дело, если иметь в наличии план составления или шаблон.

Для облегчения написания характеристики ниже мы приводим план составления характеристики.

Текст характеристики состоит из четырех частей:

1. Анкетные данные лица, на которого складывается характеристика (размещаются по центру листа или в столбик справа).

2. Сведения об деятельности или учебе (с какого года работает или учится, где, отношение к работе, учебе, уровень профессионализма, учебных достижений и владения мастерством, или владения учебным материалом).

3. Оценка деловых и моральных качеств: сведения о поощрении (взыскание): отношения в коллективе.

4. Выводы: указание, куда подается характеристика.

В характеристике можно описать эффективно - эмоциональную сферу человека, это темперамент, тревожность, личностность, поведение человека в определённых ситуациях. Если характеристика на подростка, то можно описать его отношения со взрослыми, отношения с ровесниками, поведение в различных ситуациях, агрессивность.

Также можно указать познавательные процессы, внимание, стойкость, колебания.

В характеристике можно описать память человека, произвольная слуховая память, произвольная зрительная память, и т.д.

Можно описать какое у человека мышление, образное, логическое, конкретное, творческое, также длительность процессов мышления.

Характеристика допускает описание особенностей морально-волевой сферы, это: самооценка, волевые качества в поведении, стойкость интересов человека.

Также в характеристике нужно указать уровень общения и отношения между людьми, это коммуникабельность, конфликтность, социометрический статус в коллективе.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.

Задание 1.

Составьте и заполните штатное расписание фирмы в следующем составе:

Генеральный директор

Директор по экономике

Технический директор

Главный бухгалтер

Начальник планово-экономического отдела

Начальник производственного отдела

Начальник отдела сбыта

Начальник отдела технического снабжения

Бухгалтер-экономист

Бухгалтер -2

Вед. спец. Отдела сбыта

Менеджер по сбыту - 2

Экономист планово-экономического отдела – 2

Зам. начальника отдела технического обеспечения

Инженер - 5 (2 в отдел тех. обесп., 3 в произв. отд.)

Секретарь

Специалист по кадровым вопросам

Юрист

Назначить оклад минимальный оклад в размере _____ рублей, ставки рассчитать по повышающим коэффициентам:

		Размер премии в %	
Генеральный директор	5,0	10	за ненормированный рабочий день
Директор по экономике	4,5	10	
Технический директор	4,5	10	
Главный бухгалтер	3,5	10	
Начальник планово-экономического отдела	3,5	10	
Начальник производственного отдела	3,5	10	
Начальник отдела сбыта	3,5	10	
Начальник отдела технического обеспечения	3,5	10	
Бухгалтер-экономист	2,2	15	
Бухгалтер -2	2,0	15	
Вед. спец. Отдела сбыта	2,2	15	
Менеджер по сбыту - 2	2,0	15	
Экономист планово-экономического отдела – 2	2,1	15	
Зам. начальника отдела технического обеспечения	2,2	15	
Инженер технического обеспечения	2,1	15	
Секретарь	1,0	15	
Специалист по кадровым вопросам	2,0	15	
Юрист	2,2	15	

Ввести дополнительное премирование для должности менеджер отдела сбыта в размере 1 % от суммы контрактов свыше 250 000 руб.

№ варианта	1	2	3	4	5	6	7
Размер минимального оклада	30000	25000	23000	32000	40000	37000	28000

Задание 2.

Составить собственную характеристику для поступления в учебное заведение.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец штатного расписания

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД

Код
0301017
00000000

Общество с ограниченной ответственностью «Люкс»

по ОКПО

наименование организации

Номер документа	Дата составления
1	10.02.2012

УТВЕРЖДЕНО

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период с “ 15 ” марта 20 12 года
по “ 15 ” марта 20 13 года

Приказом организации от “ 10 ” февраля 20 12 года № 12

Штат в количестве 13 (тринадцать) единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад), руб.	Надбавка, руб.			Всего, руб. (5+6+7+8)* гр.4	Примечание
наименование	код				За выслугу лет	За знание иностранног о языка	За выездной характер работы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Директор	1	40000	5000			45000	
	01	Секретарь	1	12000		1000		13000	
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	1	25000	2000			27000	
	02	Бухгалтер	1	16000				16000	
Отдел кадров	03	Начальник отдела кадров	1	25000	1000			26000	
	03	Специалист отдела кадров	2	16000				32000	
Отдел продаж	04	Начальник отдела продаж	1	30000	500	1500		32000	
	04	Менеджер по продажам	3	20000			1500	64500	
Вспомогательный отдел	05	Водитель	1	12000				12000	
	05	Офис-менеджер	1	12000				12000	
Итого			13	x	x	x	x	279500	

Руководитель кадровой службы _____
Начальник отдела
кадров
должность

Лагунова

подпись

Л.В. Лагунова

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Зеленская

подпись

Е.П. Зеленская

расшифровка подписи

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО, дата рождения, обучался на дневном отделении _____ (название учебного заведения) с сентября 1999 года по июнь 2004 года.

За период обучения _____ (ФИО) зарекомендовал себя способным, дисциплинированным и прилежным студентом. Настойчиво осваивал материал учебных дисциплин. По основным общеобразовательным и специальным дисциплинам, а также курсовым работам получал, в основном, отличные и хорошие оценки. Выпускная квалификационная работа по дисциплине «_____» на тему: «_____» отличается самостоятельностью и носит творческий характер.

При прохождении ознакомительной практики в _____ и производственной практики в _____ (ФИО) показал хорошие знания уголовного, гражданского, административного законодательства и навыки его практического применения. Зарекомендовал себя как исполнительный и добросовестный практикант, обладающий аналитическим мышлением. О приобретении высокой профессиональной подготовки в процессе обучения свидетельствуют характеристики, полученные _____ (ФИО) с мест прохождения практик.

_____ (ФИО) активно участвовал в работе студенческого научного общества, выступал на конференциях, принимал участие в конкурсе на лучшую студенческую научную работу.

_____ (ФИО) воспитан, доброжелателен, пользуется авторитетом среди студентов.

_____ (ФИО) способен к профессиональной деятельности в соответствии с полученной квалификацией, обладает способностью к творческой деятельности и может быть рекомендован к поступлению в аспирантуру.

Характеристика дана для представления в аспирантуру _____.

Директор института _____

Практическое занятие №9.

Тема: Составление приказов по личному составу.

Цель занятия: Отработать навыки по составлению документации по личному составу.

Теоретические сведения к практической работе

1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При устройстве на работу соискателем пишется заявление о приеме на работу.

Такое заявление представляет собой краткую письменную просьбу, содержащую:

- а) сведения об адресате (наименование должности, фамилия и инициалы руководителя предприятия);
- б) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства);
- в) наименование вида документа (заявление);
- г) текст документа (начинается со слов "Прошу принять

на работу...", с указанием наименования структурного подразделения предприятия, должности и желаемой даты приема на работу);

- д) подпись заявителя (с указанием даты написания, личной писи и ее расшифровки).

Если соискателя берут на работу, то с ним заключается трудовой договор.

Трудовой договор — это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (Ст. 65 ТК РФ):

- 1) Паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 3) Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 4) Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 5) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

б). Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Трудовая книжка — это основной документ, подтверждающий трудовую деятельность.

Она служит для установления общего, непрерывного и специального стажа, поэтому трудовым книжкам и точному их заполнению придается особое значение.

Порядок заполнения этого документа регламентируется Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников государственных и негосударственных предприятий, проработавших свыше пяти дней, в том числе на сезонных и временных работ-пиков, надомников, на лиц, работающих у граждан по договорам, а также на штатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию.

Трудовые книжки ведутся только по месту основной работы. На лиц, работающих по совместительству в других предприятиях, трудовые книжки не заводятся.

Рабочие и служащие, поступающие на работу, обязаны предъявить администрации трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. Все записи, внесенные в трудовую книжку за время последней работы, должны быть заверены подписью руководителя предприятия или специально уполномоченного им лица и печатью предприятия или его отдела кадров.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Трудовая книжка является документом, требующим точного оформления. Ошибочное, небрежное заполнение трудовых книжек может привести к серьезному ущемлению прав и интересов граждан, а в ряде случаев к незаконным выплатам государственных средств. Лицом, персонально ответственным за правильное заполнение трудовых книжек, чаще всего является начальник отдела кадров, а там, где такого отдела нет, — специальное лицо, назначаемое приказом руководителя.

Все записи в трудовой книжке производятся аккуратно, перьевой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Всякого рода сокращения при занесении записей в трудовую книжку не допускаются.

В трудовую книжку вносятся:

- сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность; сведения о работе: прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение;
- сведения о награждениях и поощрениях: награждение орденами и медалями, присвоение почетных званий; поощрения за успехи в работе, а также награждения и поощрения, предусмотренные учредительными документами; другие поощрения, предусмотренные действующим законодательством;
- сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Взыскания в трудовые книжки не записываются. Однако увольнение с работы за нарушение трудовой дисциплины (как и по любому другому основанию) всегда отмечается в трудовой книжке с точным указанием причины увольнения.

Все записи о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, о поощрениях и т. д. вносятся администрацией после издания соответствующего приказа (распоряжения), но не позднее недельного срока со дня его издания, а при увольнении — в день увольнения. Эти записи должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Работнику должна быть предоставлена возможность контроля правильности ведения его трудовой книжки. При увольнении рабочего или служащего все записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью руководителя организации или специально уполномоченного им лица и печатью отдела кадров.

Оформленная трудовая книжка выдается рабочему или служащему под расписку в день его увольнения. В остальных случаях, если возникает необходимость, администрация выдает работнику (по его просьбе) заверенную выписку сведений о работе из трудовой книжки.

Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то администрация организации в этот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки.

Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия служащего.

Администрация не имеет права задерживать выдачу трудовых книжек уволенным работникам. Выдача справок взамен трудовых книжек не допускается.

В случае смерти работника трудовая книжка выдается на руки его ближайшим родственникам под расписку или высылается по почте по их требованию.

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя (в организации или у физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем) в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2. Первичные документы трудоустройства.

Резюме.

В повседневной практике трудоустройства все большую роль играет резюме — документ, постепенно вытесняющий на второй план традиционные автобиографии и анкеты, но, по сути, выполняющий их функции, пусть и в несколько иной форме. Справедливости ради следует подчеркнуть, что грамотно составленное резюме вполне способно заменить и пространную автобиографию, и объемистую анкету.

Характеристика (отзывы)

Характеристика — это официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов (поступление в учебные заведения, аттестация на должность и т. п.).

В характеристике приводится отзыв о служебной деятельности сотрудника, оценка его деятельности и моральных качеств.

Характеристика может быть оформлена на общем бланке формата А4. Реквизиты характеристики: название вида документа (ХАРАКТЕРИСТИКА); указание должности лица, которому выдается характеристика; наименование организации, вы-

дающей характеристику; имя, отчество и фамилия сотрудника; текст; подписи; печать.

Автобиография работника.

Автобиография — документ, который автор составляет самостоятельно. Автобиография типового формуляра не имеет и составляется произвольно. Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно.

Анкета работника, тесты.

Анкета заполняется работником собственноручно при оформлении на предприятие. Данные вносятся на основании документов, проверяются специалистом по кадрам, заверяются подписью и печатью.

3. Систематизация сведений и документов по личному составу.

Систематизация документов по личному составу происходит в личном деле работника

Систематизация информации о работнике происходит в инвентарной карточке формы № Т-2.

Содержание практической работы

Задание 1:

Составьте и оформите приказ по личному составу, необходимый в данной управленческой ситуации. При выполнении заданий пользуйтесь приложением.

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 февраля текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 февраля и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 февраля было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором.

Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультутом Барминым А.И. 12 февраля и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е.К. 14 февраля Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

Задание 2.

Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Доминго» о приеме вас на работу юристом.

Задание 3.

Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

Задание 4.

Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организации. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

При выполнении заданий пользуйтесь приложением.

Образец оформления приказа по личному составу

Фирма «_____»

ПРИКАЗ

___. __. 20__ г. № ____

по личному составу

1. ПРИНЯТЬ

_____ старшего бухгалтера с 17.01.95
с окладом _____ руб. в месяц, согласно заключённому контракту.

Основание: контракт № _____ от _____

С приказом ознакомлен: Личная подпись Дата

2. ПЕРЕВЕСТИ

на _____ старшего специалиста экономического отдела, с его согласия

должность ведущего специалиста того же отдела с 16.01.95 с окладом _____ руб. в месяц.

Основание: заявление _____, докладная

Записка заведующего экономическим отделом _____

С приказом ознакомлен: Личная подпись Дата

3. УВОЛИТЬ

_____, секретаря-референта канцелярии, __. __. 20__ г. в связи с истечением срока трудового договора, п. 2 ст. 29 КЗОТ Российской Федерации.

Основание: контракт № _____ от _____

С приказом ознакомлена: Личная подпись Дата

Директор фирмы

Личная
подпись

Визы согласования
заинтересованных
должностных лиц

Практическое занятие №10.

Тема: Требования к регистрации документов.

Цель занятия: Отработать навыки по организации документооборота на предприятии.

Содержание и последовательность выполнения задания.

I. Изучите раздел о регистрации документов в примерной инструкции по делопроизводству в министерствах, других центральных органах исполнительной власти, утвержденной Постановлением Кабинета Министров Украины от 17.11.1997г., №1153 с изменениями и дополнениями.

Изучая инструкцию по делопроизводству, обратите внимание на то, что регистрация документов, как правило, проводится централизованно работником службы документационного обеспечения, чаще всего заведующим канцелярией. Регистрации подлежат все документы как традиционные, так и созданные с помощью компьютера.

Изучив соответствующий раздел инструкции по делопроизводству ответьте устно на вопросы:

1. *Что такое регистрация документов?*
2. *С какой целью проводится регистрация документов?*
3. *Какие документы не подлежат регистрации?*
4. *Каков основной принцип регистрации документов?*
5. *Когда регистрируются входящие и исходящие документы?*
6. *Что такое регистрационный индекс и где он проставляется на документе?*
7. *Какие существуют формы регистрации?*

II. Выполняя задание №2 изучите образцы журналов регистрации входящих, исходящих и внутренних документов по представленным образцам. Далее изучите графы регистрационно-контрольных карточек, которые заполняются при регистрации документов.

Практическое занятие №11.

Тема: Работа с обращениями граждан.

Цель занятия: Отработать навыки по работе с обращениями граждан в органы власти.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.

Понятие, формы и [виды обращений граждан](#).

Обращение граждан наряду с республиканскими и местными собраниями, референдумом, правотворческой и законодательной инициативы являются одной из прямой форм демократии, предусмотренных действующей Конституцией РБ, т.е. являются формой непосредственного участия граждан в принятии решений на республиканском и местном уровне.

В настоящее время действует [закон](#) «Об обращении граждан» от 6 июня 1996г. в редакции от 1 ноября 2004г. Однако с 18 января 2012г. вступает в [действие](#) новый [закон](#) от 18 июля 2011г., который называется «Об обращении граждан и юридических лиц».

Указанные законы распространяют свое действие на обращение физических и юридических лиц, за исключением обращений, подлежащих рассмотрению, в порядке конституционного судопроизводства, а также гражданского, административного и уголовного законодательства. Данный закон не распространяется на переписку государственных органов и должностных лиц.

Под обращением понимают индивидуальное или коллективное заявление, предложение или жалобу, которые изложены в письменной, электронной и устной форме. Формами представления обращений, таким образом, являются:

Индивидуальная и коллективная.

Первичная и повторная.

Имеющая адресата и анонимная.

Письменная, электронная и устная.

Видами обращений являются следующие:

Предложения – это рекомендация по улучшению деятельности органов и организаций, иных лиц, совершенствованию правового регулирования государственной и общественной жизни, а также и решение иных вопросов в экономической, социально-культурной и административно-политической сферах деятельности.

Заявление – это ходатайство о содействии в реализации прав, свобод и законных интересов заявителя, которое не связано с их нарушением, а также сообщение о нарушении законодательства и недостатков в работе государственных органов, иных организаций и индивидуальных предприятий.

Жалоба – требование о восстановлении прав, свобод и законных интересов заявителя, нарушенных действиями или бездействием должностных лиц государственных органов, иных организаций и граждан.

Под анонимным обращением понимают обращение, в котором не указаны Ф.И.О. заявителя, либо данные о его месте жительства, работы или учебы либо отсутствует личная подпись. В соответствии со ст.40 Конституции и действующим законом правом на обращение обладает любое лицо, независимо от его отношения к гражданству РБ и места нахождения.

Граждане и иные лица реализуют [право](#) на обращение лично через свои зарегистрированные органы либо через своих представителей, при чем один вариант обращения не исключает все остальные варианты обращения.

Право на обращение реализуется гражданами добровольно. Должностные лица и иные работники государственных органов и организаций не имеют право разглашать сведения, ставшие им известными из обращения граждан или при работе с обращениями, если данные сведения касаются личной жизни граждан, а также государственных секретов, коммерческой или иной охраняемой законом тайной.

Не являются разглашением сведений, указанных выше, если подобное происходит по требованию органов дознания, предварительного следствия или суда и иных предусмотренных случаях законодательством. Не допускается ущемление прав, свобод и законных интересов граждан, их представителей и членов семей в связи с направленными ими обращениями в государственные и иные организации.

Заявители имеют право:

Подавать обращения и излагать свои доводы должностным лицам.

Знакомиться с материалами, которые непосредственно относятся к рассмотрению обращения (за исключением информации, охраняемой законом).

Представлять дополнительные [документы](#) или сведения, либо обращаться с просьбой о предоставлении подобных документов (если это не противоречит условию защиты охраняемой законом информации).

Отозвать свое обращение до его рассмотрения по существу.

Получать ответы на обращение в сроки, установленные законом.

Обжаловать в установленном порядке ответы на обращение или отказы рассмотреть обращение по существу.

Иные права, предусмотренные законом.

Обязанности заявителей:

Соблюдать требования законодательства.

Вежливо и корректно относиться к работникам органов и организаций (в том числе не допускать оскорбительных и нецензурных выражений).

Своевременно информировать органы и организации, рассматривающие обращение, об изменении своего места жительства и пребывания.

Исполнять иные обязанности, предусмотренные законом.

Обязанности органов и организаций, рассматривающих обращение:

Обеспечивать внимательное, ответственное и доброжелательное отношение к заявителю.

Не допускать формализма, бюрократизма, грубости и неуважения к заявителям.

Принимать меры для полного, объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений.

Принимать законные и обоснованные решения.

Информировать заявителей о принятых решениях (в установленные законом сроки).

Принимать меры в рамках своей компетенции по восстановлению прав, свобод и законных интересов граждан.

Обеспечивать контроль за исполнением принятых решений.

Решать вопросы о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении прав, свобод и законных интересов граждан (в установленном законом порядке).

Разъяснять заявителю порядок обжалования ответов и отказов на обращение.

Исполнять иные обязанности, предусмотренные законом.

Приведенные выше права и обязанности заявителя, обязанности органов и организаций является новеллой белорусского законодательства и присутствует в законе, который вступает в действие в январе 2012 года.

Порядок работы с обращением граждан.

Основными требованиями, которые предъявляются к обращениям граждан и юридическим лицам являются:

Обращения подаются на государственных языках РБ.

Письменные обращения должны содержать:

Наименование или адрес организации или должность лица, к которому направляется обращение.

Ф.И.О. либо инициалы гражданина.

Адрес места жительства (нахождения) или место учебы (работы).

Изложение сути обращения.

Личная подпись гражданина.

В случае обращения юридического лица следует указывать его полное название и адрес, фамилия, инициалы и должность должностного лица, а также личную подпись руководителя заверить печатью.

В соответствии с законом подача заявлений и предложений сроками не ограничено, а жалобы могут быть поданы заявителями в течение трех лет со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении своих прав и законных интересов. Указанный срок в случае его пропуска по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, подлежит восстановлению по решению руководителя органа или организации, в которых рассматривается жалоба.

В соответствии с законом обращение физических и юридических лиц должны быть поданы в органы или организации, к компетенции которых относятся решение вопросов, изложенных в обращении.

В случае направления или поступления обращения в орган или организацию, в компетенцию которых не входит решение изложенных в обращении вопросов, то данные структуры в течение 5 дней должны направить обращение для рассмотрения в органы или организации в соответствии с их компетенцией, кроме того они обязаны уведомить заявителя, в указанный выше срок, в какой орган или организацию и в каком порядке ему следует обратиться для решения изложенных в обращении вопросов.

В случае, если обращение содержит информацию о готовящемся, совершенном или совершаемом преступлении, а также ином правонарушении, то данные обращения должны быть в пятидневный срок направлены в правоохранительные и иные государственные органы для оперативного реагирования. При рассмотрении устных обращений, которые направляются в органы или организации во время личного приема должностным лицом заявителя в порядке обращения в организацию, компетенцию рассмотреть изложенные вопросы, разъясняется должностным лицом непосредственно в течение личного приема.

Анонимное обращение в общем случае не рассматриваются, однако, исключение составляют те из них, которые содержат сведения о совершенном, совершаемом или готовящемся преступлении.

В соответствии с законом запрещено направлять жалобы, поступившие в органы или организации на рассмотрение тем органом и должностным лицом, действие которых обжалуется заявителем.

Общим сроком рассмотрение обращений является один месяц со дня регистрации обращения в органе или организации, его получивших. Сроки могут исчисляться как в календарных днях, так и в месяцах. Для обращений, направленных в международные организации, срок рассмотрения обращения может быть увеличен до 6 месяцев. Срок рассмотрения обращений истекает в соответствующее число последнего месяца рассмотрения, в том случае, если в месяце нет соответствующего числа, то в последний день этого месяца, а если последний день срока рассмотрения приходится на нерабочий день, то последним днем считается следующий за ним рабочий день.

В течение указанного срока орган или организация, их должностные лица должны предоставить письменный ответ заявителю, а в том случае, если работа с обращением требует дополнительного срока, должностное лицо письменно уведомляет заявителя о дополнительном сроке рассмотрения продолжительностью до одного месяца.

Для жалоб установлены более краткие сроки, продолжительностью до двух недель. Это связано с необходимостью оперативной и эффективной защиты нарушенных прав и свобод граждан и иных лиц. В том случае, если рассмотрение жалобы требует дополнительного изучения материала, то допускается увеличить срок рассмотрения до месяца, о чем заявитель должен быть уведомлен в течение первых двух недель.

В том случае, если ответ на первичное обращение физического или юридического лица не удовлетворяет заявителя, а также если он не соответствует требованиям своевременности, полноты и правдивости информации, то физическое или юридическое лицо может обжаловать данный ответ на обращение. Жалоба направляется в вышестоящую организацию, информацию о

которой должен предоставить орган или организация, рассмотревший первичное обращение. В том случае, если ответ вышестоящей организации не удовлетворяет заявителя, он имеет право обжаловать ответ в суд. Жалобы в суд направляются также в случае отсутствия вышестоящей организации после первичного рассмотрения обращения.

На ряду с жалобой физическое или юридическое лицо может направить повторное обращение, в том случае, если считает, что не получил ответа по существу. Однако орган, рассмотревший обращение гражданина или иного лица, в случае отсутствия в повторном обращении новой информации об обстоятельствах, связанных с существом вопроса, может дать ответ заявителю о невозможности предоставить ему иную информацию и заявить о прекращении переписки с заявителем. Подобное прекращение переписки может стать самостоятельным поводом для обжалования, в том числе в судебном порядке.

Все вышеуказанные процедуры распространяются, в том числе и на электронные обращения по средством электронной почты или сети Интернет.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.

Задание 1

Дайте ответы на следующие вопросы.

1. Какие субъекты правоотношений могут обращаться к должностным лицам органов исполнительной власти?
2. Какие виды обращений могут направляться для рассмотрения?
3. Что включает в себя понятие «Должностное лицо»?
4. Какими процессуальными правами пользуются субъекты в связи с обращением в органы исполнительной власти?
5. Какие процессуальные обязанности возлагаются на субъектов в связи с направлением обращения ?
6. Какие общие требования устанавливаются к оформлению письменного обращения?
7. На какие обращения не должен даваться ответ?
8. Могут ли граждане привлекаться к ответственности за подачу обращения?
9. К каким видам юридической ответственности могут привлекаться должностные лица за нарушение законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

Задание 2

Составьте схему работы с поступившим обращением. В ней отразите следующие законодательные правила:

- Движение обращения от поступления в орган власти до дачи ответа.
- Сроки регистрации.
- Сроки направления по подведомственности,
- Сроки для дачи ответа.
- Возможные способы ответов.