



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Колледж экономики, управления и права

**Методические указания по организации
самостоятельной работы студентов
по учебной дисциплине
Документационное обеспечение управления**

Специальность
38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Ростов-на-Дону
2021

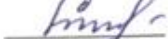
Методические указания по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления разработаны с учетом ФГОС среднего профессионального образования специальности 38.02.02 Страхование (по отраслям) и предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания определяют этапы выполнения работы на практическом занятии, содержат рекомендации по выполнению индивидуальных заданий и образцы решения задач, а также список рекомендуемой литературы.

Составитель (автор): Н.В.Река, преподаватель колледжа ЭУП

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 38.02.02 Страхование (по отраслям)

Протокол № 7 от 28 мая 2021 г

Председатель П(Ц)К специальности  Е.Н. Мошкова

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 6 от 31 мая 2021 г

Председатель учебно-методического совета колледжа

С.В. Шинаикова

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов (СРС) разработаны в соответствии с рабочей программой по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления».

СРС направлена на усвоение нового материала, углубление и повторение ранее приобретенных знаний, а также на их практическое применение. Ее правильная организация позволит более полно ознакомиться с дисциплиной, преодолеть трудности усвоения курса.

Цель методических рекомендаций – помочь студентам систематизировать знания, полученные в процессе обучения, и восполнить пробелы в усвоенном материале, развить мышление, сформировать навыки работы с правовыми документами, а также вызвать интерес к кадровой политике и стратегии современного предприятия.

Выполнение самостоятельной работы предполагает изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы по каждой из изучаемых тем, использование других источников информации, например Интернета.

При изучении дисциплины предполагается выполнение следующих видов работ:

- **изучение литературы** по проблемам курса;
- **подготовку к практическим занятиям**;
- **подготовку доклада** для выступления на занятии – отрабатываются навыки публичного выступления, умение грамотно излагать материал, рассуждать;
- **написание реферата**;
- **составление деловых документов**;
- **написание срезовой контрольной работы** – проверяется знание изученных тем,
- **спорные практические ситуации**;
- **работу с примерными тестами** – способствует усвоению основных понятий курса, закреплению лекционного материала;
- **работу с макетами документов** – способствует правильному грамотному оформлению документов;
- **проведение зачета (экзамена)** по дисциплине – вопросы служат для систематизации пройденного материала и подготовки к итоговой аттестации.

Каждый вид самостоятельной работы (реферат, доклад, выступление, конспект, тест, контрольная работа) оценивается отдельно.

Выполняя самостоятельную работу, студент должен не только развить умение быстро и правильно использовать различные методы анализа предложенного материала, но и оперативно проводить параллели с другими науками. Это позволит выработать необходимые профессиональные качества.

Порядок выполнения самостоятельной работы

Работа с литературой

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем видам занятий: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию, участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них – самый известный – метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной, учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План (от лат. planum – плоскость) – первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В-четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т. д.

Выписки – небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отдельные абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записей содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях — когда это оправданно с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким к дословному.

Тезисы (от греч. *tezos* – утверждение) – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. Во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. Во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. В-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т. е. без использования прямого цитирования.

Исходя из сказанного, нетрудно выявить основное преимущество тезисов: они незаменимы для подготовки глубокой и всесторонней аргументации письменной работы любой сложности, а также для подготовки выступлений на защите, докладов и пр.

Конспект (от лат. *cons-pectum* – обзор, описание) – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Для работы над конспектом следует:

—определить структуру конспектируемого материала, чему в значительной мере способствует письменное ведение плана по ходу изучения оригинального текста;

—в соответствии со структурой конспекта произвести отбор и последующую запись наиболее существенного содержания оригинального текста — в форме цитат или в изложении, близком к оригиналу;

— выполнить анализ записей и на его основе – дополнение записей собственными замечаниями, соображениями, "фактурой", заимствованной из других источников и т. п. (располагать все это следует на полях тетради для записей или на отдельных листах-вкладках);

— завершить формулирование и запись выводов по каждой из частей оригинального текста, а также общих выводов.

Систематизация изученных источников позволяет повысить эффективность их анализа и обобщения. Итогом этой работы должна стать логически выстроенная система сведений по существу исследуемого вопроса.

Необходимо из всего материала выделить существующие точки зрения

на проблему, проанализировать их, сравнить, дать им оценку.

Кстати, этой процедуре должны подвергаться и материалы из Интернета во избежание механического скачивания готовых текстов. В записях и конспектах студенту очень важно указывать названия источников, авторов, год издания. Это организует его, а главное, пригодится в последующем обучении. Безусловно, студент должен взять за правило активно работать с литературой в библиотеке используя, в том числе, и компьютерные возможности (электронная библиотека в сети Интернет).

Методические рекомендации по подготовке к занятиям, зачету.

Студентам рекомендуется самостоятельно выполнять доклады, сообщения, индивидуальные письменные задания и упражнения, предлагаемые при подготовке к семинарским занятиям. Работа, связанная с решением этих задач и упражнений, представляет собой вид интеллектуальной практической деятельности. Она способствует выработке умения и привычки делать что-либо правильно, а также закреплению навыков и знаний по проблеме.

Доклад – это вид самостоятельной работы студентов, заключающийся в разработке студентами темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления;
- стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

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

Реферат

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

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

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

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

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

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

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

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

Основные этапы работы над рефератом

Реферат оформляется в электронном виде с соблюдением всех требований ЕГСЖД к оформлению текстовых документов. Чертежи и рисунки располагаются в тексте реферата непосредственно после ссылки на них.

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

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

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

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

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

Структура реферата

Введение

Введение - это вступительная часть реферата, предваряющая текст.

Оно должно содержать следующие элементы:

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

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

Основная часть.

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

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

Заключение

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

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

Список использованных источников

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

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

Требования к оформлению рефератов, курсовых, дипломных работ

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

Главы и параграфы курсовой и дипломной работ (проектов) нумеруются арабскими цифрами. Рядом с номером подраздела проставляется и номер раздела, они при этом разделяются между собой точкой, например, 2.1 (первый параграф, второй раздел). Слово «раздел» можно и не писать, введение и заключение не нумеруются. Номер соответствующего раздела или подраздела ставится в начале заголовка. Каждый раздел работы должен начинаться с нового листа, а новые подразделы продолжают на той же странице, на которой закончен предыдущий подраздел. Заголовки глав

печатаются прописными буквами по центру, заголовки подразделов - строчными. Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. В конце заголовка точки не ставятся. Полужирный шрифт не используется. Расстояние между заголовками и текстом должно быть в одну пустую строку. Абзацы начинаются отступами в 1,5 см.

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

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

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц, каждую из которых размещают после упоминания о ней. Таблица должна иметь номер (арабскими цифрами) и заголовок, написанный с заглавной буквы. Слово «Таблица» помещается с красной строки с номером, затем ставится пробел, тире, пробел и заголовок таблицы с прописной буквы без кавычек.

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

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов:

для овладения знаниями:	для закрепления и систематизации знаний:	для формирования умений:
чтение текста (учебника, первоисточника,	работа с конспектом лекции	решение задач и упражнений по образцу

дополнительной литературы)		
составление плана текста	повторная работа над учебным материалом	решение вариантных задач и упражнений
графическое изображение структуры текста	составление плана и тезисов ответа	выполнение чертежей, схем
конспектирование текста	составление таблиц для систематизации учебного материала	выполнение расчетно-графических работ
работа со словарями и справочниками, классификаторами (ОКУД, ОКПО, ОКСО)	изучение нормативных материалов	решение ситуационных производственных (профессиональных) задач
работа с нормативными документами	ответы на контрольные вопросы	подготовка к деловым играм, практическим занятиям
использование компьютерной техники, Интернета др.	подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции	подготовка к практическим занятиям,
создание фильмов, мультимедийных презентации.	подготовка рефератов, докладов, сообщений	экспериментально-конструкторская работа
	составление библиографии	опытно-экспериментальная работа
	тестирование и др.	упражнение на тренажере

Приложение А
(справочное)

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

<p>РОСАРХИВ Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)</p> <p>_____ N _____</p> <p>Москва</p>

Рисунок Б.1. Образец общего бланка организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок Б.2. Образец углового бланка письма организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок Б.3. Образец продольного бланка
письма организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Заместитель директора
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Приложение Б.4. Образец продольного бланка
письма должностного лица

РОСАРХИВ	
Государственное учреждение	
Всероссийский научно-исследовательский институт	
документоведения и архивного дела	
(ВНИИДАД)	
ПРИКАЗ	
_____	N _____
Москва	

Приложение Б.5. Образец бланка конкретного вида
документа организации

*Приложение В. Образец оформления гербового бланка
общего назначения.*


<i>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</i>

Приложение В (справочное)

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

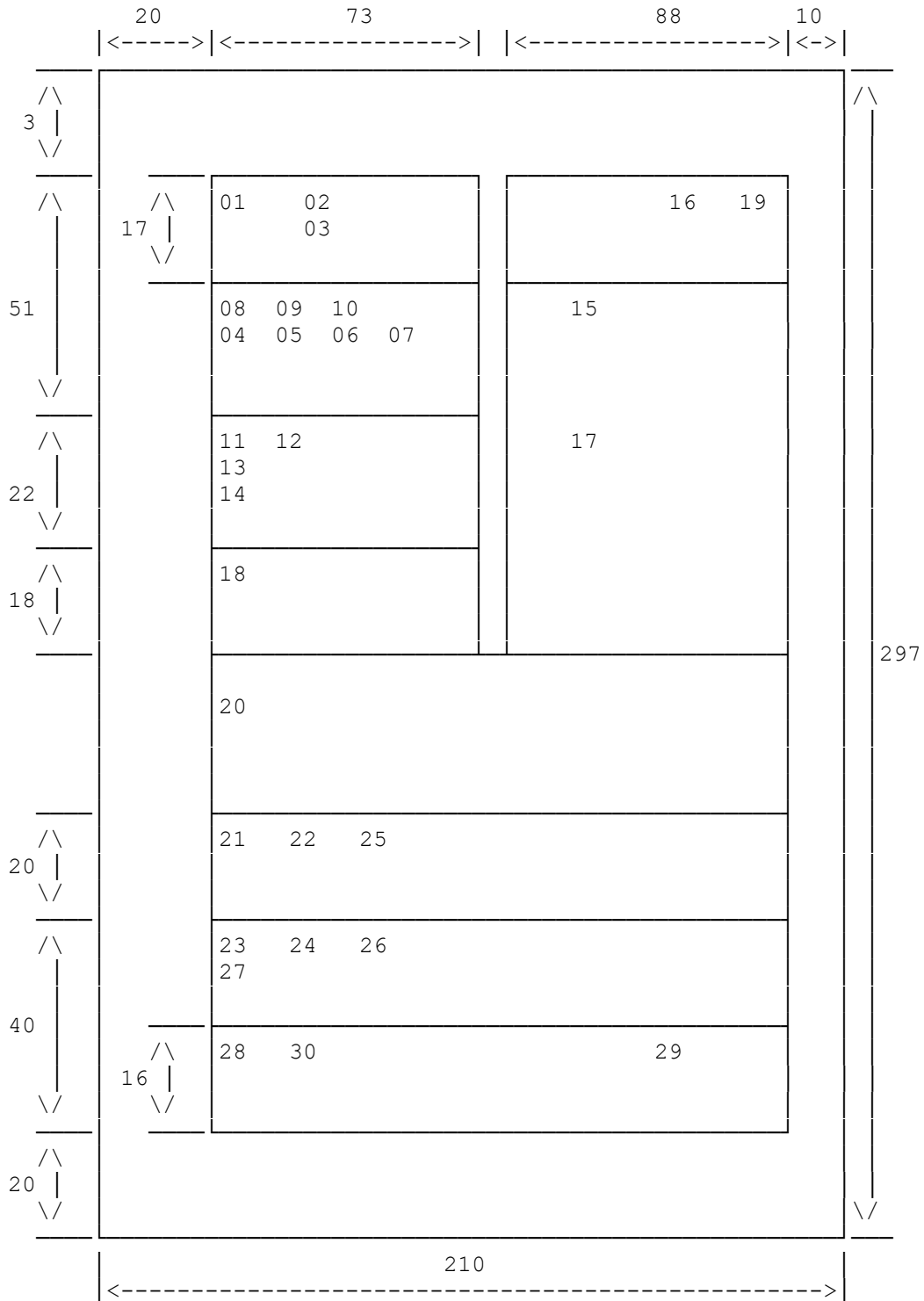
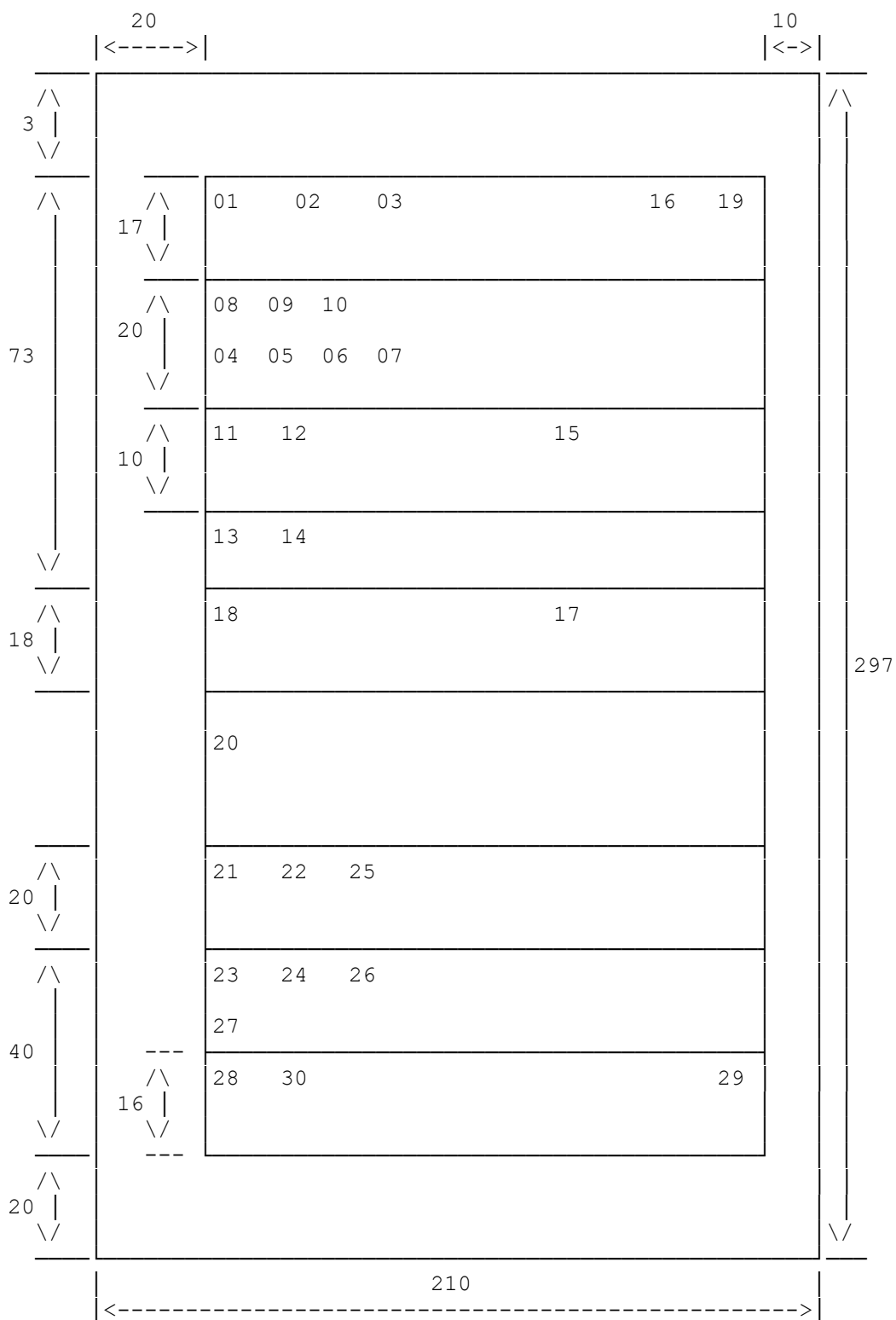


Рисунок А.1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



Общие требования к оформлению документов

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

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

Расположение и границы зон реквизитов, в частности на формате А4 по ГОСТ Р 6.30-

2003 В целях экономного размещения реквизитов относительно друг друга и их

составных частей между собой рекомендуются следующие сочетания межстрочных интервалов в зависимости от формата документов

Формат ОРД	Межстрочный интервал		
	для текста	для отделения друг от друга составных частей реквизитов	для отделения реквизитов друг от друга
A4(210 на 297 мм)	1,5*	1,5	3 (4)**
A5(148 на 210мм)	1,5(1)	1,5 (0)	3,2 (4)

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

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

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

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

56 знаков — для реквизита «Отметка о контроле».

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

Границы поля листа формата А4: левое 35мм – 20мм, правое 15 – 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм..

Приложение Б

Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

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

Для изготовления бланков документов используют следующие реквизиты:

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

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

Приложение В

Образец оформления основных реквизитов документа (на примере письма)

01, 02, 03

ОАО «Росинтер» ----► 08
ул. Пятницкая, 21
г. Москва, 115209, Россия
Тел.: (495) 931-11-17 -----►-09

Факс: (495) 931-0-27

E-mail: msm@inter.msk.ru <http://www/msk.ru>

ОКПО 03944527 -----►-04

ОГРН -----►05

ИНН/КПП -----►06

ОКУД -----►07

Генеральному
директору
научно-
технического
центра «Информ»

О.С.Еремееву----► 15

резолюция
В.К. Сергеевой
Отправить факс о
согласии до
04.02.2005
О.С. Еремеев----►
17
02.02.2005

01.02.2005 № 115-3/1 ► 12

на № от _ -----► 13

19

↑ Контроль

О семинаре «Современный офис» ----►18

Уважаемый Олег Святославович! ----► 20

Приглашаем Вас принять участие в работе семинара «Современный офис», проводимого компанией «Росинтер», который состоится 5 февраля 2005 г. в Государственной Думе (Георгиевский пер., д. 2 в аудитории № 30 нового здания). Начало семинара в 11-00, предположительная продолжительность — 4 часа.

В программе семинара рассмотрение вопросов автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, электронных архивов предприятий и организаций. Просим Вас подтвердить участие в семинаре до 04.02.2005. Заявку необходимо выслать по факсу.

Приложения: 1. Программа семинара
«Современный офис»
на 1 л. в 1 экз. ----► 21

2. Программа выставки
«Технические средства
автоматизации
делопроизводства» на 5 л. в 1
экз.

Председатель оргкомитета

подпись Н.В. Нестеров

29 --►
«Информ»

ОАО

Вх. №

144

02.02.2005

Михайлов Вениамин Константинович----►27

931-00-17

Исполнено: факс № 156-18/1 от 03.02.2005----► 28

В дело № 78/5

Дос 01----►30

Макеты и образцы документов

Приложение Г

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Генеральному директору

АО «Уфанефтегазстрой»

Р.Б. Тухватуллину

бухгалтера А.В. Захарова

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

20.02.2009

(подпись)

_____ А.В. Захаров

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ (угловое расположение)

ТОО «Светлана»

ПРИКАЗ

10.03.2009 № 68

О приеме на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Основание: Трудовой контракт № 20 от 05.03.2009

Генеральный директор _____

О.В. Сидоров

Заместитель директора по кадрам _____

С.М. Павлова

Юрисконсульт _____

С.К. Игнатъев

С приказом ознакомлена 10.03.2009 _____

С.М. Ракитина

МАКЕТ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование министерства

или ведомства

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 №

Место издания

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

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

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

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

2.1 Действие и срок исполнения

2.2 То же

3. Последний пункт имеет постоянную формулировку:

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

Наименование

должности руководителя

И.О. Фамилия

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

например

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Дата

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЗАО «Информационные
системы»

ПРИКАЗ

10.04.2009 № 32

Москва

О мерах по обеспечению сохранности
документов

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Члены комиссии:

1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.
2. Начальник отдела кадров Васильева В.В.
3. Менеджер Романова Р.Р.

2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих

документов и представить на утверждение акта проверки до 25.04.2009

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

Директор

И.И. Иванов

Начальник общего отдела

А.Д. Казакова

10.04.2009

Павлов

123 45 67

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Дата №

Место издания

Заглавие начинается
с вопроса - О чем...

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

Распорядительная часть начинается словом

ОБЯЗЫВАЮ:

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

Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом:

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

Текст печатают через 1,5 интервала.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

И.О.Фамилия

Гриф согласования
или визы

Исполнитель, телефон

Открытое акционерное общество
«АБСОЛЮТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.04.2009 № 125

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 40

ОБЯЗЫВАЮ:

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

Генеральный директор

В.С.Семенов

Главный инженер

Б.К.Савельев

15.04.2009

Терентьева 233 67 88

Образец приказа продольным расположением реквизитов

ООО «Маяк»

ПРИКАЗ

19.10.2009

№ 43

г. Красноярск

О проведении ремонтных работ в помещении цеха первичной обработки

В связи с необходимостью проведения ремонтных работ в цехе первичной обработки и координации действий различных подразделений ООО «Маяк»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Финансовому директору в срок до 01.11.2009 года заключить договор с ООО «Сибстройремонт» на основании сметы представленной 15.10.2009 года.

Директору производственного отдела разработать и утвердить до 01.11.2009 года, план мероприятий, необходимых для проведения ремонтных работ в цехе первичной обработки, с наименьшим ущербом для процесса производства.

Директору отдела снабжения скорректировать график поставок сырья для обеспечения бесперебойного процесса производства на время проведения ремонтных работ.

Начальнику отдела безопасности обеспечить оформление всех документов, необходимых для попадания на территорию ООО «Маяк» сотрудников

ООО «Сибстройремонт», проводящих ремонтные работы, а также материалов необходимых для данных работ.

Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя генерального директора Усачева В.И.

Генеральный директор

Д.В. Петров

С приказом ознакомлены:

Финансовый директор

И.В. Сергеев

Директор производственного

отдела

А.Л. Жаров

Директор отдела снабжения

А.А. Семенова

Начальник отдела безопасности

С.Г. Чижов

И.Л. Жуков 27 92 43

В дело № 142

Макет приказа с продольным расположением реквизитов



НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

Место издания



Заголовок выражает краткое содержание,
центру
начинается с предлога «О ...», отвечает
на вопрос «о чем?»

или заголовок пишется по

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

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

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

Наименование должности

руководителя

(подпись)

И. О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц:

Должность

(подпись) И. О. Фамилия

00.00.00

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, Имя, Отчество)

телефон (000 00 00)

В дело 00-00 (подпись) 00.00.0000

Макет акта

Наименование министерства
или ведомства

УТВЕРЖДЕНИЕ
(при необходимости)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование структурного
подразделения

А К Т

00.00.0000

№ 00

Город

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

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

Составлен комиссией

Председатель Наименование должности И.О. Фамилия

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

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

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

Составлен в двух экземплярах:

1-й-кому (куда);

2-й - кому (куда).

Председатель

Подпись

И. О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И. О. Фамилия

Подпись

И. О. Фамилия

Подпись

И. О. Фамилия

Образец акта

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

А К Т

10.10.2009 № 7

г. Тула

Установление фактической
производительности
технологической линии

Основание Приказ министра промышленности строительных материалов
от 10.09.2009 № 108

Составлен комиссией

Председатель	Главный технолог управления Д.М. Петров
Члены комиссии	Руководитель лаборатории С.И. Макаров, старший инженер лаборатории Ю.В. Симаков
Присутствовал	Главный инженер завода № 1 М.П. Радин

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

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

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

Составлен в трех экземплярах:

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

Председатель	Д.М.Петров
Члены комиссии	С.И.Макаров Ю.В.Симаков
Присутствовал	М.П. Радин

В дело 00-00
Подпись дата

Макет докладной записки

Наименование министерства
или ведомства

Наименование должности адресата с
включением наименования организации
в дательном падеже

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 №

Место издания

Заголовок к тексту,
выраженный отглагольным
существительным в предложном
падеже, начинается предлога О

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала.

Не следует текст начинать словами: "Довожу до Вашего сведения..."

Текст состоит из двух частей.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. План-график на 2 л. в 2 экз.

2. Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

И.О.Фамилия

В дело 00-00

Подпись

Дата

Образец докладная записка

Контрольно-ревизионный
отдел

Генеральному директору
объединения

И.И. Иванову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.04.2009

Москва

О назначении документальной
ревизии в магазине № 000

При инвентаризации товарных фондов магазина № 15 09.04.2009 обнаружена недостача различных товаров на сумму 1321 руб.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 000 с 01.01.2009 по 09.04.2009.

Заместитель
начальника отдела

Подпись

П.А. Козин

Образцы документов

ООО «Маяк»

ПРОТОКОЛ

17.11.2009 № 9

г. Красноярск

заседания научно-технического совета

Председатель – Ерофеев И.В.

Секретарь – Шестаков А.М.

Присутствовали: Борковец Г.Г., Пиманова Г.И., Володин А.М., Черкасов А.В., Тюриков В.И., Мирownова Т.К., Замышляев Е.Б., Болдырев А.М., Пичугин С.В., Евдокимов Ф.Ф., Зайков А.Л., Чернышева К.А., Федоров Б.А., Филиппов С.В., Степанов А.М., Антонова А.Г., Королева Л.И., Тимофеев В.П., Баков Л.А..

Приглашенные: Фельчаков В.В., Кондратьев Е.И., Петровская Н.В., Маркин Ю.П.

Повестка дня:

1. О замене производственной линии в цехе основного производства ФИО, должность.
2. Об утверждении состава контрольно-ревизионной комиссии ФИО, должность.

1. СЛУШАЛИ:

Кондратьева Е.И.

Доложил о том, что в связи с износом действующей производственной линии в цехе основного производства, необходима ее замена. Для обсуждения были предложены два варианта замены. Первый – замена на аналогичную производственную линию. Второй – замена на улучшенную производственную линию, которая позволит увеличить объем производства на 30%.

ВЫСТУПИЛИ:

1. Черкасов А.В., отметил что в условиях повышения спроса на продукцию производимую в цехе основного производства, выгоднее выбрать вариант замены действующей производственной линии на улучшенную, что позволит увеличить прибыль организации.

2. Тимофеев В.П., не согласился с предыдущим выступающим и отрицательно отозвался о замене действующей производственной линии на улучшенную, т.к. она окупит себя только через год. А прогнозировать спрос на выпускаемую продукцию на такой срок очень сложно. В таких условиях предложенная замена может быть

экономически нецелесообразной.

3. Филиппов С.В., поддержал замену действующей производственной линии на улучшенную, т.к. в этом случае увеличение размера выручки может достигнуть 40%, а потребность в материалах необходимых для производства увеличится только на 30%.

4. Замышляев Е.Б., отметил что для новой производственной линии подойдут не все материалы используемые сейчас и могут возникнуть трудности в закупке новых материалов.

5. Володин А.М., заявил что уже есть договоренности с поставщиком о поставке новых материалов.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 Заменить действующую производственную линию в цехе основного производства на улучшенную производственную линию.

Ответственный – заместитель генерального директора Болдырев А.М.

2. СЛУШАЛИ:

Степанова А.М.

Доложил, что в соответствии с п.3 ст.27 Устава ООО «Маяк» состав контрольно-ревизионной комиссии формируется ежегодно и утверждается Постановлением Научно-технического совета.

Предложил утвердить контрольно-ревизионной комиссии в следующем составе:

Фельчаков В.В., Петровская Н.В., Маркин Ю.П., Тюриков В.И., Мирownova Т.К., Антонова А.Г.

Также было отмечено, что в соответствии рекомендациями Научно-технического совета большинство из данного состава назначаются в состав контрольно-ревизионной впервые.

ВЫСТУПИЛИ:

1. Федоров Б.А., предложил исключить из состава контрольно-ревизионной комиссии Антонова А.Г., т.к. он является заместителем генерального директора и это может послужить причиной необъективной работы контрольно-ревизионной комиссии.

2. Филиппов С.В., не согласился с предыдущим выступающим и отметил, что от руководства ООО «Маяк» в данном составе контрольно-ревизионной комиссии будет только два представителя.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 Утвердить состав контрольно-ревизионной комиссии в следующем составе:
Фельчаков В.В., Петровская Н.В., Маркин Ю.П., Тюриков В.И., Мировнова Т.К.,
Антонова А.Г.

Председатель

Ерофеев И.В.

Секретарь

Шестаков А.М.

В дело № 43-04

Жуков А.М.

Основная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления, для СПО -2015 г., Ростов-на-Дону, Феникс
2. ГОСТ Р 6.30.-2003»Унифицированные системы документации»
3. Основные правила работы архивов организаций. – М.:ФАС России, ВНИИДАД, :2015.-152 С.

Используемая литература

4. Андреева В.И. Делопроизводство М.: АО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2014.
5. Микушина М.Н. Делопроизводство.- Новосибирск, ИЦ «Мысль», 2016.
6. Делопроизводство: Образцы , документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. /под ред. И.К. Корнеева, В.А.Кудряева.-М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2010.
7. Кузнецова Т.В.Документирование поощрений, взысканий, переводов./Т.В.Кузнецова// Трудовое право.-2006.-№5.
8. Кошелева Е. Опись дел по личному составу: составление научно-справочного аппарата / Е.Кошелева// Справочник кадровика.-2005.-№9.-С. 45-51.
9. Кошелева Е. Подготовка документов по личному составу к сдаче в архив/Е.Кошелева.-2006.-№5.-С.67-73.
10. Красивин А.С. Прием и перевод на другую работу: требования к оформлению./ А.С. Красивин// Справочник кадровика.-2006.-№1.-С.43-48.

11. Степанов Е. Работа с личными делами./Е.Степанов//Служба кадров и персонал.-2008.-№5.-С. 85-89.
12. Демушкин А. Резюме или автобиография? /А.Демушкин// Служба кадров и персонал.-2008.-№3.-С.87-90.
13. Рогожин М.Ю.. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие.-М.: ТК Велби, Издательство. Проспект, 2016.
14. Степанов Е. Формирование личного дела./Е.Степанов//Служба кадров и персонал.-2007.-№4.-С.89-94.