МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРАВА»
(ГБПОУ «ГКПТиП»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ГКПТиП»
_____ З.Б. Шаипов
«02» 09 2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
по учебной дисциплине
ОП 03. Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
39.02.01 «Социальная работа»

Грозный-2020

Методические указания для проведения практических занятий по учебной дисциплине «ОП 03. Документационное обеспечение управления» разработаны на основе ФГОС по специальности среднего профессионального образования 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 506.

Методические указания рассмотрены на заседании Научно-методического совета ГБПОУ «Государственный колледж профессиональных технологий и права» и рекомендованы к утверждению (протокол заседания № 1 от «30» августа 2020 г.).

Рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических дисциплин (протокол № 1 от «28» августа 2020 г.).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Государственный колледж профессиональных технологий и права».

Автор: Бексултанова Л.А., преподаватель профессионального цикла ГБПОУ «Государственный колледж профессиональных технологий и права».

Методические указания для проведения практических занятий по учебной дисциплине «ОП 03. Документационное обеспечение управления» предназначены для обучающихся по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа.

1. Общие рекомендации по организации практических занятий

Практическое занятие - вид учебного занятия, в процессе которого обучающиеся выполняют одну или несколько практических работ (практических заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым учебным материалом по учебной дисциплине ОП 3. Документационное обеспечение управления.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Проведение практических занятий по учебной дисциплине ОП 3. Документационное обеспечение управления направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний;
- формирование умений применять полученные знания на практике;
- реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Основной дидактической целью **практической работы** (или выполнения практических заданий) является формирование практических умений, в том числе профессиональных (например, умений выполнять определенные действия и операции, необходимые в дальнейшей профессиональной деятельности) и учебных (например, умений решать задачи по математике, физике, информатике и др., необходимых для последующей учебной деятельности).

На практических занятиях обучающиеся должны овладевать первоначальными профессиональными умениями и навыками,

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

Оформление практических работ целесообразно осуществлять в специально выделенных для этого тетрадях, которые хранятся в учебной части до конца учебного года.

2. Перечень практических работ по очной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов
Тема 1. Основные понятия информационных технологий.	Практическая работа № 1. «Правила оформления реквизитов документов»	*2*
Тема 2. Системы документации.	Практическая работа № 2. «Правила оформления и составления основных видов документации»	*2*

Тема 3. Организация документооборота. Хранение документов.	Практическая работа № 3. «Организация работы с конфиденциальными документами специалиста по социальной работе»	*2*
Тема 4. Документирование работы с персоналом.	Практическая работа № 4. «Составление личной документации»	*2*
Итого		*8*

3. Перечень необходимого для выполнения практических работ оборудования

Оборудование учебного кабинета: тематические стенды; ученические столы и стулья; доска; стол преподавательский; стул преподавательский

Технические средства обучения: передвижное видеопроекционное оборудование для мульти медиа презентации, средства звуковоспроизведения переносное видеопроекционное оборудование для мульти медиа презентации, средства звуковоспроизведения (проектор, ноутбук, экран, колонки)

4. Критерии оценивания практических работ

При оценивании работы обучающегося учитывается следующее:

- качество освоения учебного материала;
- владение научно-понятийным аппаратом;
- применение теоретических знаний в практической деятельности;
- качество устных ответов в ходе защиты практической работы;
- оформление работы.

В ходе текущего контроля успеваемости используются:

1. Пятибалльная шкала

«5» (отлично):

- глубокое и полное освоение содержания учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется;
- грамотное использование профессиональной терминологии, демонстрация знания (применения) научных понятий и определений;
- осознанное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- грамотное и логичное изложение ответа, обоснованность суждений;
- оформление работы в соответствии с образцом.

«4» (хорошо):

- полное освоение содержания учебного материала;
- грамотное использование профессиональной терминологии,
- осознанное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- грамотное и логичное изложение ответа, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;
- в оформлении работы допускаются отдельные отступления от образца. «3» (удовлетворительно):
- освоение лишь основных положений содержания учебного материала;

- не всегда грамотное использование профессиональной терминологии;
- неуверенное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- не последовательное изложение учебного материала при ответе, не умение доказательно обосновать собственные суждения;
- в оформлении работы допускаются отступления от образца.

«2» (неудовлетворительно):
- разрозненные, бессистемные знания учебного материала;
- допускаются ошибки в определении и применении профессиональной лексики;
- отсутствие навыков применения теоретических знаний на практике;
- неспособность построить ответ на поставленный вопрос;
- оформление работы не по образцу.

Тест оценивается по пятибалльной шкале следующим образом:
стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.
Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.
Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.
Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.
Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

5. Методические рекомендации по проведению практических работ

Тема 1. Основные понятия информационных технологий

Практическая работа № 1. «Правила оформления реквизитов документов

Цель практической работы: сформировать у студента представления о документационном обеспечении управления его основных понятиях и определениях.

Практические задания и рекомендации по их выполнению:

Необходимо проработать лекции и учебники по данной теме для подготовки к опросу, а затем, в рабочих тетрадях по данному предмету ответить на следующие вопросы:

1. Дайте определение документу.
2. Элементы оформления документов, как они называются?
3. Что обеспечивает выполнение правил оформления документов?
4. Зачем придавать документу юридическую силу?
5. Определите реквизиты, необходимые для придания документу юридической силы.
6. Какие реквизиты вы знаете?
7. На какие части можно разделить каждый документ?

Дайте письменный ответ.

Практические задания и рекомендации по их выполнению:

1. Изготовьте на компьютере бланк для писем и общий бланк открытого акционерного общества «Сократ». В общий бланк включите наименование структурного подразделения - отдел кадров.

2. От имени руководителя ОАО «Сократ» напишите гарантийное письмо в адрес ООО «Грация» на оплату ремонта помещения.

Контрольные вопросы:

1. Типовые рекомендации и общие требования к документированию управленческой деятельности.

2. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) как упорядоченный комплекс правил, нормативов, рекомендаций, определивших и регламентировавших организацию делопроизводственных процессов в учреждениях, организациях, предприятиях. Использование «Унифицированных систем документации».

Задания для самоконтроля:

… Вопросы для самоконтроля:

1. **Что такое документ?**

а) специфическая форма информации;

б) бумажный носитель информации;

в) материальный объект с информацией, закреплённой заданным образом для её передачи во времени и в пространстве.

2. **Какие функции документа относятся к общим?**

а) информационная, социальная, коммуникативная

б) управленческая, правовая, функция учёта;

в) социальная, правовая, культурная, управленческая.

3. **Что такое делопроизводство?**

а) совокупность способов работы с документами;

б) наука, изучающая виды и формы документов и способы их улучшения;

в) сфера деятельности, связанная с обработкой документов.

4.Какие реквизиты придают документу юридическую силу?

а) подпись, дата и печать;

б) гриф утверждения;

в) подпись, дата, печать, гриф утверждения;

г) печать.

5. **Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности это:**

а) образец документа;

б) формуляр документа;

в) стандарт документа.

6. **Что является основной характеристикой документооборота?**

а) объем;

б) учет;

в) количество.

7. **Совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки это:**

а) документопоток;

б) документооборот;

в) система документации.

8. **Для системы хранения документов наиболее значимыми понятиями являются:**

а) дело и реквизит;

б) документ и дело;

в) номенклатура дел и дело.

9. К какому виду орудий относится шариковая ручка?

а) механические;

б) простые;

в) автоматизированные.

10. Самым распространенным носителем информации на данный момент времени является:

а) бумага;

б) электронные носители (диски, флэшки);

в) магнитные носители.

Тема 2. Организация документооборота. Хранение документов.

Практическая работа № 2. «Правила оформления и составления основных видов документации»

Цель практической работы: сформировать представления о нормативно – методической базе делопроизводства, федеральных законах, регулирующих создание, оформление и хранение документов.

Практические задания и рекомендации по их выполнению:

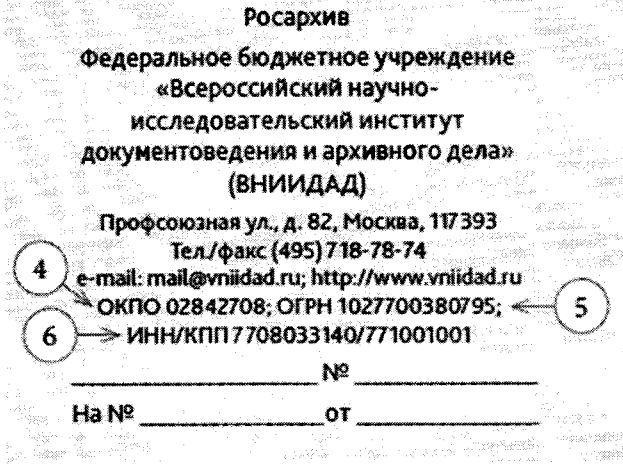
1.1 Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016

1.2 Разработка бланков документов.

Практические задания и рекомендации по их выполнению:

1. Рассмотрите представленный образец бланка. Определите ошибки в его оформлении.

Рисунок В.2 «Образец углового бланка письма организации» в приложении к ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»



ПРИКАЗ

ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО НАУЧНО – ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

От_____

№_____

Практические задания и рекомендации по их выполнению:

2: Начальник канцелярии фирмы «Мария» В.Ю. Алимова использовала фирменный бланк письма для составления письма личного содержания в администрацию города, которое сама и подписала.

Правомерны ли действия В.Ю.Алимовой? Изучите гл. 13 Кодекса РФ об административных правонарушениях. Установите, нарушение каких норм произошло и какова мера ответственности фирмы?

Контрольные вопросы:

1. … Документооборот как движение документов внутри организации.
2. Обеспечение оперативному движению документов наиболее короткого пути с минимальными затратами времени и труда.
3. Общие принципы организации движения документов в аппарате управления – ЕГСД (единая государственная система делопроизводства).
4. Основные документопотоки в организации (нисходящие, восходящие, горизонтальные). Этапы движения и порядок обработки документов (входящих, исходящих, внутренних).
5. Значение и общие правила регистрации документов. Индексирование документов. Использование регистрационных форм.

Задания для самоконтроля:

1. Какова роль документов в управлении?
а) снижение издержек при управлении;
б) разработка внутренней и внешней политики;
в) обеспечение соответствия нормативно - правовых актов основному закону государства.
2. Почему велика роль документов в настоящее время?
а) все процессы организации и управления на предприятиях и организациях осуществляются посредством документирования;
б) экономический прогресс;
в) рост инноваций.
3. Что такое информация?
а) восприятие действительности тем или иным человеком;
б) базы данных;
в) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их проявления.
4. Что такое унифицированная система документации?
а) система документации, созданная на основе единых правил, требований и стандартов, содержащих информацию, необходимую для управления;
б) совокупность современных документов, которые модернизированы и систематизированы;
в) управленческая документация.
5. Что такое стандартизация документов?
а) установление требований;
б) форма нормативного закрепления приведённой унификации и уровня её обязательности;
в) процесс целенаправленного воздействия на документ.

6. Что устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016?
а) состав реквизитов и требования к их оформлению, требования к бланкам,
б) требования к бланкам;
в) состав реквизитов, требования к их оформлению, требования к бланкам, требования к учёту, использованию и хранению бланков.
7. Для чего служат нормативные документы по труду и охране труда?
а) определение затрат времени для выполнения работ, установления требований к труду и организации труда;
б) для привлечения к дисциплинарной ответственности;
в) для улучшения качества труда.
8. Что такое унифицированные системы документации?
а) совокупность всех форм документов, разрабатываемых в организациях
б) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению
в) совокупность организационно-распорядительной документации
9. Какой метод используется при создании унифицированной системы документации?

а) метод обобщения
б) метод унификации
в) метод интеграции

10. Кем ведется разработка УСД?

а) министерствами и ведомствами
б) самими организациями
в) Правительством РФ

Тема 3. Организация документооборота. Хранение документов.

Практическая работа № 3. «Организация работы с конфиденциальными документами специалиста по социальной работе»

Цель практической работы: сформировать представления о существующих системах документации и отдельных видах управленческих документов.

Практические задания и рекомендации по их выполнению:

1.... Заполните пропуски.

Должностные инструкции на работников кадровой службы:

а) разрабатывает_____

б) подписывает_____

в) должны быть согласованы_____

г) утверждает_____

д) вводятся в действие_____

е) подлежат пересмотру_____

Оформите распоряжение, используя следующую ситуацию:

В ЗАО «Строитель» заместитель директора по собственной инициативе издал распоряжение об изменении режима работы отдела по работе с клиентами. По этому распоряжению работники отдела начинают свою работу с 9.00 и заканчивают в 21.00. Отдел работает без выходных дней по сменному графику работы. Разработать и контролировать работу по этому графику, поручено начальнику отдела. Распоряжение согласовано с юридической службой и отделом кадров.

Определите, какие унифицированные формы приказов необходимо использовать в следующих случаях:

- При приеме на работу работника_____
- При переводе на другую работу нескольких работников_____
- При оформлении ежегодного оплачиваемого отпуска нескольким работникам_____
- При оформлении увольнения работника_____
- При оформлении поощрения работникам_____

Контрольные вопросы:

1. Понятие документооборота и его основные этапы.
2. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения.
3. Организация рационального движения документов внутри организации.
4. Обработка исполненных и отправляемых документов.
5. Исполнение документов.
6. Методы учета и сокращения документооборота

Задания для самоконтроля:

1. К каким документам относится Устав организации?

а) к организационно-распорядительным

б) к организационно-правовым

в) к учредительным

2. Какими являются организационно-правовые документы с точки зрения срока действия?

а) бессрочными

б) обновляющимися каждый месяц

в) обновляющимися ежегодно

3. Для каких должностей разрабатываются должностные инструкции в организации?

а) для всех должностей в организации

б) для некоторых должностей

в) только для управленческих должностей

4. Какое слово используется, соединяя констатирующую и распорядительную части текста приказа:

а) ПОСТАНОВЛЯЮ;

б) ПРЕДЛАГАЮ;

в) ПРИКАЗЫВАЮ.

5. Основная часть протокола строится по схеме –

а) слушали, выступили, голосовали, постановили (решили);

б) слушали, выступили, постановили (решили);

в) слушали, голосовали, постановили (решили);

6. Докладная записка –

а) это документ, в котором передаются сведения, необходимые вышестоящему руководителю;

б) это документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обязательное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

в) это документ, адресованный вышестоящему руководителю с информацией.

7. Объяснительная записка подписывается...

а) руководителем предприятия, организации

б) составителем

в) председателем и членами комиссии

г) секретарем руководителя

8. Что является датой должностной инструкции:

а) дата ее составления;

б) дата ее подписания руководителем структурного подразделения;

в) дата ее утверждения руководителем организации.

9. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя:

а) для придания документу юридической силы;

б) для оперативной связи;

в) для правильного оформления.

10. Виза согласования проставляется на документе:

а) после подписания руководителем;

б) до подписания;
в) на экземпляре, предназначенном для подшивки в дело.

Тема 4. Документирование работы с персоналом.

Практическая работа № 4. «Составление личной документации»

Цель практической работы: сформировать представления о документировании трудовых отношений в организации (оформление приема на работу, увольнения, перемещения работников и др.); изложены основные требования к оформлению, содержанию документации по личному составу, ее роль в общей системе ДОУ.

Практические задания и рекомендации по их выполнению:

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности.
2. Составить и оформить приказ по личному составу.
3. Составить и оформить приказ о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником.

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с пакетом унифицированных форм и образцов распорядительных документов (приложения)
2. Включить ПК.
3. Открыть папку *С:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента.*
4. Создать документ Microsoft Word с именем «Приказ по основной деятельности» используя ранее созданный документ «Общий бланк документа».
5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов (приложение 2).
6. Сохранить созданный документ.
7. Вывести созданный документ на печать.
8. Закрыть документ.
9. Выполнить те же действия для 2, 3 пунктов задания.
10. Закончить работу с программой MS Word.
11. Выключить ПК.

Контрольные вопросы:

1.Основное назначение распорядительных документов.

2.Перечислить виды распорядительных документов с точки зрения принятия управленческих решений.

3.Кратко охарактеризовать документы коллегиальных органов управления.

4.Назвать и дать краткую характеристику распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.

5.Что такое приказ? Указать его виды.

6.Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.

7. Значение, структура и содержание приказа по личному составу (по кадрам).

Задания для самоконтроля:

Составить резюме, используя следующую форму

РЕЗЮМЕ Дата: 00 00.0000 Фамилия, имя, отчест
Адрес: улица, дом, го«щеке i
Телефон: 000-00-00 Дата и место рождени день месяца, месяц, год; город, село Гражданство: Российская Федерация (Украина и т. д.). Семейное положение холост, женат, состав семьи Образование: годы учебы, учебное заведение, специальность Опыт работы: годы работы, занимаемые должности (сведения излагаются в обратном хронологическом порядке) Дополнительные : владение иностранным языком, владениетехникойпоспециальности, наличие публикаций, ученая степень и т. п. Черты характера: указываются три важнейших, по мнению претендента на должность, положительных свойства своего характера Подпись И. О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению документов

Для оформления документов используются следующие реквизиты:

01 – Государственный герб Российской Федерации;

02 – герб субъекта Российской Федерации;

03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); 04 – код организации;

05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 – идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН / КПП);

07 – код формы документа;

08 – наименование организации;

09 – справочные данные об организации;

10 – наименование вида документа;

11 – дата документа;

12 – регистрационный номер документа;

13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 – место составления или издания документа;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – резолюция;

18 – заголовок к тексту;

19 – отметка о контроле;

20 – текст документа;

21 – отметка о наличии приложения;

22 – подпись;

23 – гриф согласования документа; 24 – визы согласования документа;

25 – оттиск печати;

26 – отметка о заверении копии;

27 – отметка об исполнителе;

28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело; 29 – отметка о поступлении документа в организацию; 30 – идентификатор электронной копии документа.

Схемы расположения реквизитов документов приведены на рисунках 1, 2.

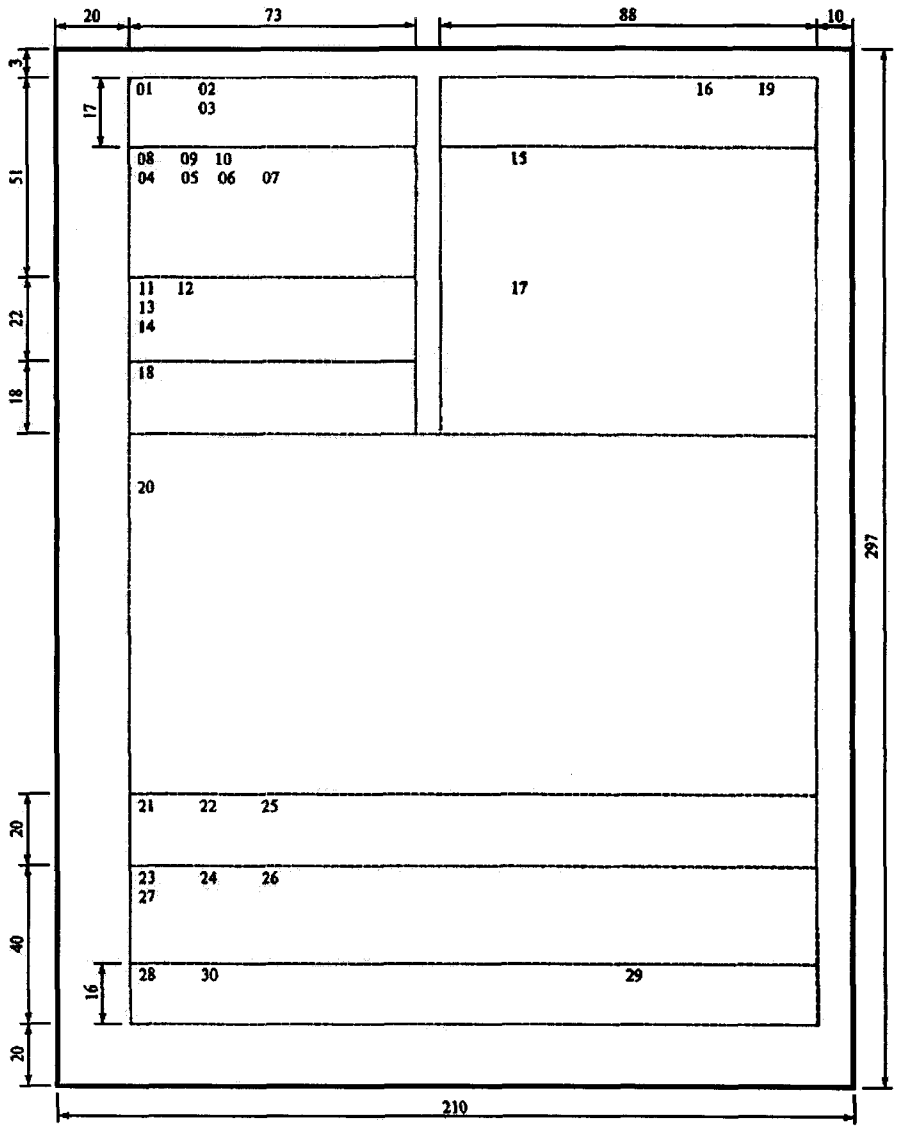


Рисунок 1 – Расположение реквизитов общего бланка и границы зон на формате А4 (угловой вариант)

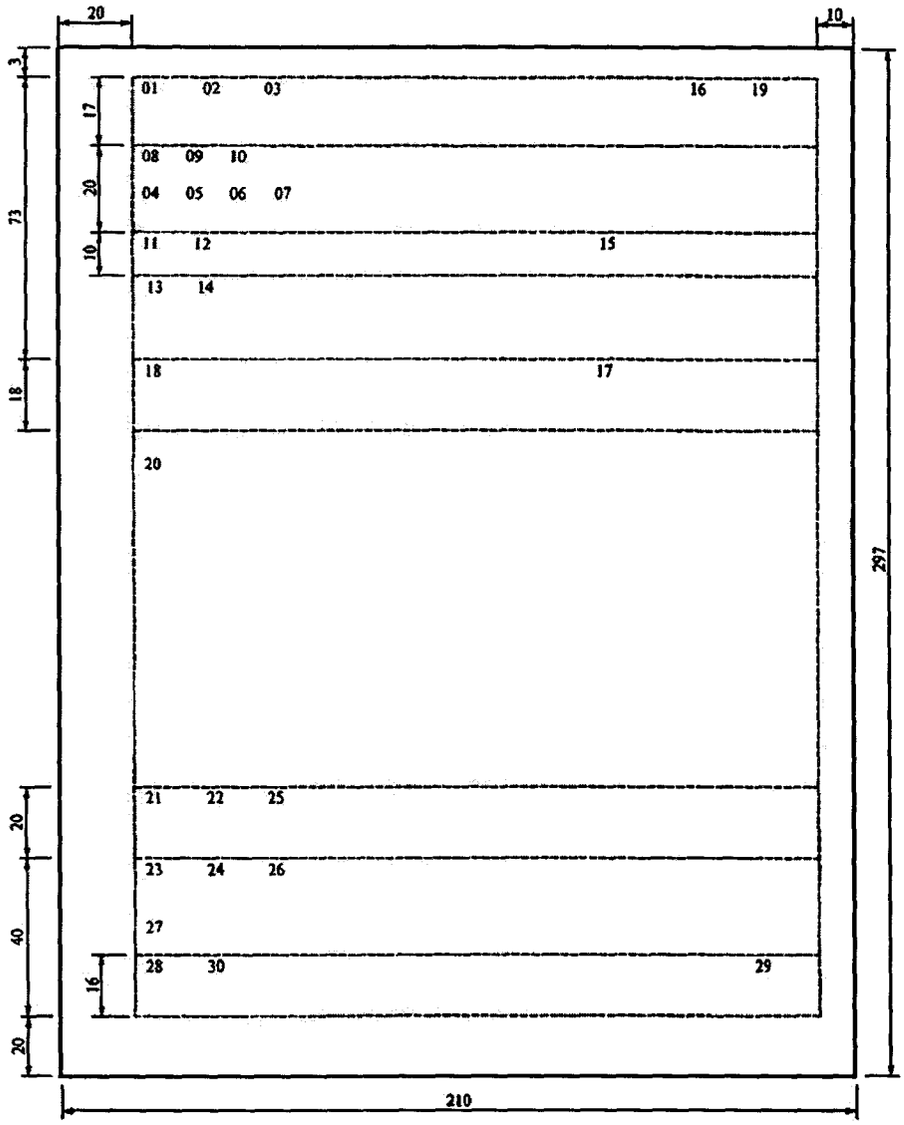


Рисунок 2 – Расположение реквизитов общего бланка и границы зон на формате А4 (продольный вариант)

Реквизиты рекомендуется оформлять следующим образом.

Реквизит 01 «Государственный герб Российской Федерации» (доп.) — на бланках с продольным расположением реквизитов помещают в центре верхнего поля, на бланке с угловым расположением реквизитов – на верхнем поле бланка над серединой строки с наименованием организации. Изображение герба рекомендуется делать диаметром не более 20 мм.

Реквизит 02 «Герб субъекта Российской Федерации» (доп.) – как в первом случае.

Реквизит 03 «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)» (доп.) – на бланках организаций в соответствии с уставом предприятия (положением об организации).

Реквизит 04 «Код организации» (обязат.) проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), включает в себя 8 знаков.

Реквизит 05 «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица» (обязат.) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми

налоговыми органами, представляет собой 13значный цифровой код. ОРГН указывается на всех документах юридического лица наряду с его наименованием.

Реквизит 06 «Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН / КПП)» (обязат.) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. Для предприятий – это 10-значный цифровой код, для физических лиц – 12значный цифровой код.

Реквизит 07 «Код формы документа» (обязат.) проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД), представляет собой 7-значный числовой код.

Реквизит 08 «Наименование организации» (обязат.) оформляют в строгом соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах организации – авторе документа. Над наименованием организации указывается сокращенное, а при его отсутствии, полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии). Наименование организаций, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках – русском и национальном (справа или ниже). Наименование на иностранном языке воспроизводят, если оно закреплено в уставе, располагают ниже наименования на русском языке.

Если документ подготавливается совместно двумя или более организациями, то документ готовят не на бланке, а на чистом листе бумаги, и наименование организаций располагают согласно ранга организаций.

*Реквизит 09 «Справочные данные об организации» (*доп.) включает почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.). Группа цифр в номерах телефонов и факсов разделяется дефисом. Номер счета в банке указывается в соответствии с правилами Банка России.

*Реквизит 10 «Наименование вида документа» (*обязат.) оно должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД. В письме наименование вида не указывается. Название вида документа печатается прописными буквами: ПРИКАЗ, АКТ и т.д.

Реквизит 11 «Дата документа» (обязат.). Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протоколов – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя цифрами, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 05.06.2011.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 05 июня 2011 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2011.06.05.

Реквизит 12 «Регистрационный номер документа» (обязат.) состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и т.д. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя или более организациями, состоит из регистрационных номеров каждой из этих организаций через косую черту в порядке указания авторов документа.

Реквизит 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» (доп.) состоит из регистрационного номера и даты документа, на который должен быть дан ответ.

Реквизит 14 «Место составления или издания документа» (доп.) — указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам. Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно должно включать только общепринятые сокращения.

Реквизит 15 «Адресат» (доп.). В качестве адресата могут быть указаны организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименование

организации или структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность – в дательном. При необходимости в состав реквизита можно включать почтовый адрес, в соответствии с правилами услуг почтовой связи.

Реквизит 16 «Гриф утверждения документа» (доп.). Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом, оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

При утверждении документа должностным лицом гриф должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении несколькими лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом гриф утверждения состоит из слов «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Реквизит 17 «Резолюция» (доп.) включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

Реквизит 18 «Заголовок к тексту» (обязат.) должен кратко информировать о содержании документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы: о чем, о ком, чего, кого? В конце заголовка точка не ставится. Заголовки печатаются без кавычек, не подчеркиваются.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Реквизит 19 «Отметка о контроле» (обязат.) сигнализирует о наблюдении за документом в процессе его исполнения. Обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль».

Реквизит 20 «Текст документа» (обязат.) должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов РФ в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ.

Реквизит 21 «Отметка о наличии приложения» (доп.) располагается после текста, перед подписью документа, печатается прописными буквами.

Реквизит 22 «Подпись» (обязат.). В состав данного реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При оформлении документа на бланке должностного лица, должность этого лица в подписи не указывается.

При подписании документа несколькими должностными лицами, их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагают на одном уровне.

Реквизит 23 «Гриф согласования документа» (доп.) состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты согласования.

Согласование может быть оформлено грифом согласования, справкой о согласовании, протоколом и другими документами. Если документ имеет два грифа согласования, то они

располагаются на одном уровне, при большем количестве их располагают вертикальными рядами.

Реквизит 24 «Визы согласования документа» (обязат.). Согласование документа оформляется визой, включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

При наличии замечаний к документу визу оформляют на отдельном листе бумаги, подписывают и прилагают к документу. Отказ от визирования не допускается.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника. Если документ отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Реквизит 25 «Оттиск печати» (доп.) заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Оттиск печати необходимо располагать так, чтобы он захватывал часть наименования должностного лица, подписавшего документ, и первую букву его подписи.

Реквизит 26 «Отметка о заверении копии» (доп.). При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения.

Реквизит 27 «Отметка об исполнителе» (доп.) включает инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его служебного телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Реквизит 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» (обязат.) включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Проставляется на первом листе документа, ниже отметки об исполнителе, подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения.

Реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию» (обязат.) содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости — часы и минуты), может проставляться в виде штампа. Проставляется на первом листе входящей документа в нижнем правом углу.

Реквизит 30 «Идентификатор электронной копии документа» (доп.). Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации

Технические требования к изготовлению документов

Развитие электронного документооборота и автоматизация делопроизводства предъявляют определенные требования к оформлению документации с использованием технических средств.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор MS Word с использованием следующих настроек:

- шрифт – Times New Roman размером 14;
- при выполнении документа на листах формата А4 используется 1,5 междустрочный интервал;
- при выполнении документа на листах формата А5 допускается использование одинарного междустрочного интервала;
- первую строку каждого абзаца текста следует печатать, отступив на 5 знаков от границы левого поля, т.е. задать отступ первой строки (размер печатного знака 2,6 мм).

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через одинарный междустрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования документа» отделяют друг от друга 1,5 – 2 междустрочными интервалами.

Реквизиты документа отделяют друг от друга 2 – 4 междустрочными интервалами.

Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» печатают на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 28 печатных знаков.

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), его допускается продлевать до границы правого поля. Точку в конце заголовка не ставят.

Реквизиты «Наименование организации», «Справочные данные об организации», «Наименование вида документа», «Место составления или издания документа», а также ограничительные отметки для реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрированным или флаговым способом (ГОСТ Р 6.30-2003).

При печатании документов используют восемь стандартных положений печатающего устройства:

0 – от границы левого поля для печатания реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст документа» (без абзацев), «Отметка о наличии приложения», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», заверительной надписи «Верно», а также слов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ»;

1 – после 5 печатных знаков для начала абзацев в тексте;

2 – после 16 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

3 – после 24 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

4 – после 32 печатных знаков для реквизита «Адресат»;

5 – после 40 печатных знаков для реквизитов «Гриф утверждения документа», «Гриф ограничения доступа к документу»;

6 – после 48 печатных знаков для расшифровки подписи в реквизите «Подпись»;

7 – после 56 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов, для печатания слова «Копия» при снятии копий с документов об образовании, со свидетельств о браке и с других личных документов граждан.

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне вертикальными рядами, начиная от нулевого и пятого положения печатающего устройства.

При наличии в тексте примечаний или выделенной в самостоятельный абзац ссылки на документ, послуживший основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» печатают от нулевого положения табулятора, а относящийся к ним текст – через одинарный междустрочный интервал.

В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец оформления служебного письма с угловым расположением реквизитов

ГАРАНТ

Открытое акционерное общество «Гарант»
ОАО «Гарант»

Директору ЗАО «Диалог»
Орловскому В.А.
220118, г. Минск, ул. Широкая, 25

246044, г. Гомель ,ул. Мира, 25,
тел.: (0232) 57 90 40, факс: (0232) 68 30 25
E-mail: garant@garant.by
р/с 3031234560078 в филиале
ОАО «Белпромстройбанк» г. Гомеля
МФО 202001234 УНН 600055

14.01.2009 № 01–05/10
На №_____от _____

О запросе предложения на поставку холодильного оборудования

Уважаемый Василий Антонович!

Просим Вас выслать на наш адрес предложение на поставку большой партии холодильного оборудования. В предложении просим указать стоимость одной холодильной камеры при оптовой поставке, сроки поставки, стоимость транспортировки и форму оплаты.

Заранее благодарны и убеждены, что наше сотрудничество будет плодотворным. С уважением,

Директор *Нестерович* С.В. Нестерович

В.А. Семенов 68-45-35

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Образец оформления служебного письма с продольным расположением реквизитов

Герб РФ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ (РОСАРХИВ)

103132. г. Москва, ул. Ильинка, 12
тел.206-35-31, факс 206-55-87 р/ с
69120037369 в УФК МФ РФ
по г. Москве
сч.40105810700000010079
отделение 31 ГУ ЦБ РФ по
г. Москве

Председателю Государственного
комитета Российской Федерации
по стандартизации и метрологии
117049, г.Москва,
Ленинский пр., 9

_____ № _____
На № _____ от _____

Об изменениях в ГОСТ

Росархив представляет на Ваше рассмотрение и утверждение изменения в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов», разработанные Всероссийским научно–исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Росархива.

Приложение: по тексту, на 10 листах, только адресату.

Заместитель руководителя
Росархива *Нестерович* В.А. Еремченко

М.Ю. Танонин
206-48-36

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Структура учредительного договора

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР

О создании _____

(организационно-правовая форма и наименование организации)

_____

(место заключения договора)

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
(наименование тер. органа гос. регистрации) _____
№ _____
(дата)

ТЕКСТ ДОГОВОРА

1. Вводная часть.
2. Цель заключения договора.
3. Наименование и правовая форма организации.
4. Предмет деятельности.
5. Место нахождения организации.
6. Обязанности участников (учредителей) по созданию юр. лица.
7. Порядок образования имущества.
8. Условия об ответственности конкретных участников (учредителей) по обязательствам созданного юридического лица.
9. Порядок распределения прибыли и погашения убытков.
10. Порядок управления делами юридического лица.
11. Права и обязанности участников (учредителей).
12. Ответственность за нарушение договора.
13. Условия и порядок выхода участников (учредителей) из состава организации и принятия новых членов.
14. Порядок рассмотрения споров.
15. Порядок изменения и расторжения договора, реорганизация и ликвидация юридического лица.

Учредитель (должность)	Учредитель (должность)
_____	_____
(инициалы, фамилия)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(дата)	(дата)
Печать	Печать

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Структура устава организации

Данные об организации

УТВЕРЖДЕНО
наименование органа
(документ_____ № ____)

УСТАВ

г. _____

«___» _____ 201__г

ТЕКСТ

1. Общие положения.
2. Цели и задачи.
3. Права.
4. Деятельность.
5. Имущество.
6. Управление.
7. Реорганизация и ликвидация.

Юридический адрес	Юридический адрес
Реквизиты	Реквизиты
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(подпись)	(подпись)
М.П.	М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Структура устава акционерного общества

Данные акционерного общества гриф утверждения

УСТАВ

г. _____

«___» _____ 201__г.

ТЕКСТ

1. Общие положения.
2. Акционерный капитал. 3. Порядок деятельности.
4. Права.
5. Управление.
6. Учет и отчетность.
7. Распределение прибыли.
8. Прочие накопления.
9. Прекращение деятельности.

Юридический адрес

Реквизиты

_____

_____

_____

(подпись)

М.П.

Юридический адрес

Реквизиты

_____

_____

_____

(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Содержание разделов учредительных документов

Наименование
организации

гриф (УТВЕРЖДЕНО)

Данные об организации
Наименование документа
г. _____

ТЕКСТ

1. Общие положения – даются официальные полное и сокращенное наименование организации, цели и основания ее создания с указанием наименования, даты и номера соответствующего правового акта; указывается, чем руководствуется организация в своей деятельности, кем возглавляется, кому подчиняется, какие печати имеет.

2. Основные задачи – указываются основные задачи, которые призвана решать создаваемая организация в основе своей деятельности и которые определяют характер и основные направления ее деятельности.

3. Функции – перечисляются действия или виды работ, которые должна выполнять организация для решения поставленных перед нею задач.

4. Права и обязанности – перечисляются права и обязанности, которыми наделяется данная организация в лице ее руководителя. Права устанавливаются в объеме необходимом для реализации возложенных на организацию функций.

5. Деятельность – перечисляются виды деятельности организации.

6. Имущество – указывается имущество создаваемой организации, ее уставной капитал.

7. Управление – устанавливается, кем будет осуществляться руководство организацией, на каких принципах, кем назначается и освобождается от должности руководитель, намечается сфера его компетенции.

8. Реорганизация и ликвидация – устанавливается, в каком порядке и кем осуществляется реорганизация и ликвидация организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Унифицированная форма штатного расписания

Унифицированная форма № Т-3

Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1

	Код
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ УТВЕРЖДЕНО на « » 20 года

Приказ от « » 20 г. № _____

Штат в количестве _____ единиц, с месячным фондом заработной платы _____ рублей

Структурное подразделение		Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), руб.	Надбавка, руб.			Месячный фонд заработной платы, руб	Примечание
Наименование	Код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Итого по листу							
		Итого по документу							

Руководители структурных подразделений:

Должность _____ подпись _____ инициалы , фамилия

Должность _____ подпись _____ инициалы , фамилия

Главный бухгалтер _____ подпись _____ инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Форма должностной инструкции

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель предприятия

00.00.0000

подпись расшифровка подписи
00.00.0000

г. _____
Наименование должности работника

СТРУКТУРА ТЕКСТА

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения (связи по должности).

Наименование должности руководителя структурного подразделения — подпись — расшифровка подписи

Визы согласования с заинтересованными должностными лицами

С инструкцией ознакомлен: — подпись — расшифровка подписи

В дело
№ 00-00
Личная подпись 00-00-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Форма приказа по основной деятельности

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 №00

г. _____

О внесении изменений в положение о _____

В связи с _____

(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в положение о _____

следующие изменения:

1. _____
_____
2. _____
_____
3. _____
_____
4. _____

_____

Директор подпись расшифровка подписи

Визы согласования с заинтересованными должностными лицами

С приказом ознакомлены: подписи расшифровка подписей

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Унифицированная форма приказа о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением
Госкомстата России от
05.01.2004 № 1

Код
0301001

Форма по ОКУД по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение) о приеме работника на работу

	Дата
с	
по	
Табельный номер	

Принять на работу

(фамилия, имя, отчество)

в

(наименование структурного подразделения)

(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) руб. коп.

(цифрами)

надбавкой руб. коп.

(цифрами)

с испытательным сроком месяца(ев).

Основание:

Трудовой договор (контракт) от « » 20 г. №

Руководитель организации

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

« » 20 г.

(подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Унифицированная форма приказа об увольнении

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением
Госкомстата России от
05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником

Уволить « » 20 г.

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(наименование структурного подразделения)

(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

(основание увольнения)

Основание (документ, номер, дата):

(заявление работника, медицинское заключение и т.д.)

Решение
профсоюзного органа о согласии на увольнение « » 20 г. №

Руководитель организации

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

« » 20 г.

(подпись работника)