

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2022 20:35:15
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a58427a59e411ca6013e90892489ca1a1a38

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра региональной экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.Г. Локтионова

« 19 » 12



Документационное обеспечение бизнес-процессов в
менеджменте

Методические рекомендации для практической работы студентов
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

УДК 65.01

Составитель А.Ю. Каширцева

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент И.В. Андросова

Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте: методические рекомендации для практической работы / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: А.Ю. Каширцева. Курск, 2021. 72 с.: прилож. 1. Библиогр.: с. 16-18.

Включают общие положения, широкий набор различных видов работы обучающихся при освоении дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте: содержание практических занятий студентов, список рекомендуемой литературы и информационное обеспечение дисциплины. Обеспечивают необходимые задания для аудиторной работы студентов. Методические рекомендации помогают сформировать студентам знания, умения и навыки в области управления, развить у студентов перспективное мышление и творческие способности к исследовательской деятельности, усвоить необходимые компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины.

Предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент очной и очно-заочной форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать. Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л. ___ Уч.-изд. л. 4,6 Тираж 100 экз. Заказ 2119
Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 4 |
| 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ..... | 7 |
| 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 62 |
| 4. ПРИЛОЖЕНИЕ А..... | 64 |

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие положения

1.2 Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование целостного представления о современном делопроизводстве как основе документационного обеспечения управления; обеспечение комплекса знаний в сфере документооборота; развитие практических навыков документирования.

1.3 Задачи дисциплины

1. Ознакомление с современной системой и правилами фиксации, регистрации, учета, обмена и хранения информации;
2. Ознакомление со стандартами оформления документов и текстовых работ;
3. Ознакомление с обеспечением циркуляции документов и их сохранности;
4. Формирование представления о роли и значимости документа в системе управления;
5. Формирование представления об унификации и стандартизации как основном направлении в совершенствовании документов;
6. Формирование представления об основных унифицированных системах документации, применяемых в Российской Федерации;
7. Обеспечение знаний и практических умений в области составления и оформления основных видов документации, составляющих основу управления работой предприятия (организации).

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны

Знать: Понятие документирования и требования, предъявляемые документам; понятия унификации и стандартизации документов; роль и виды управленческих документов. Понятия «информация» и «документ», функция документа и требования нормативно-методической базы делопроизводства. Основные понятия

Терминологию документационного обеспечения управления. Общее представление о функционировании системы внутреннего документооборота организации.

Уметь: Использовать нормативные правовые документы в работе с документами. Разрабатывать и оформлять основные виды управленческих документов. Использовать достижения информатики, исторической науки, права, лингвистики для изучения документов. Представление о методах и приемах ведения документооборота.

Владеть (или Иметь опыт деятельности): Правилами документирования и составления документов. Методологией изучения функций документа. Методами исследования документоведческих проблем. Методами и приемами ведения документооборота.

У обучающихся формируются следующие **компетенции:**
УК-4.3 - Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.

УК-4.4- Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.

ПК-3.1- Применяет современный инструментальный анализа и моделирования бизнес-процессов, методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации.

ПК-3.3- Применяет на практике методы управления человеческими ресурсами, использует различные виды бизнес-коммуникаций при совершенствовании и внедрении бизнес-процессов организации.

1.2. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единиц (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

| Виды учебной работы | Всего, часов |
|---|------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины | 108 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего) | 54 |
| в том числе: | |
| лекции | 18 |
| лабораторные занятия | 0 |
| практические занятия | 36 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 53,9 |
| Контроль (подготовка к экзамену) | 0 |
| Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР) | 0,1 |
| в том числе: | |
| зачет | 0,1 |
| зачет с оценкой | не предусмотрен |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрена |
| экзамен (включая консультацию перед экзаменом) | не предусмотрен |

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1.

ТЕМА : Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте

Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте. Основные свойства и функции документа. Классификация документов.

Тест

1. Что такое документ?

- Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- документированная информация;
- официальный документ;
- делопроизводство.

3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- коммуникативная функция документа;
- социальная функция документа;
- политическая функция документа.

4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- Протокол заседания аттестационной комиссии;
- Закон;
- Платежное поручение.

5. В чем заключается атрибутивность документа?

- В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
- В его предназначенности для передачи в пространстве и

времени;

- В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- юридическая сила;
- юридическая значимость;
- достоверность.

7. Копия документа – это:

- экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- повторный экземпляр подлинника;
- его электронная форма.

8. Обязательный элемент оформления документа называется:

- реквизитом;
- формуляром;
- образцом.

9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- визой;
- грифом;
- резолюцией.

10. Резолюция оформляется:

- на самом документе или на отдельном листе;
- только на самом документе;
- только на отдельном листе.

11. От какого лица излагается текст протокола?

- От третьего лица множественного числа;
- От третьего лица единственного числа;
- От первого лица множественного лица.

12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

- А4 и А5;
- А5 и А3;
- Только А4.

13. Левое поле документа должно быть не менее:

- 20 мм;

- 30 мм;

- 10 мм.

14. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?

- Письмо;

- Приказ;

- Отчет.

15. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

- Дата документа;

- Наименование организации;

- Код формы документа.

16. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?

- При продольном;

- При центрированном;

- При флаговом.

17. Такой реквизит как эмблема организации:

- не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;

- может заменять реквизит наименования организации;

- размещается в нижнем поле документа.

18. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?

- Справочные данные об организации;

- Код формы документа;

- Наименование вида документа.

19. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?

- Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;

- Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;

- Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.

тест-20. Что из указанного не содержит в себе резолюция?

+ Слово «Утверждаю»;

- Содержание поручения;

- Фамилию и инициалы исполнителя.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2.

Тема: Нормативно-методическая база документационного обеспечения

Состав нормативно-методической базы ДОУ.

Стандартизация и унификация системы ДОУ. Государственная система документационного обеспечения управления.

Наименование работы: Составление основных и вспомогательных бланков организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов.

Цель работы: изучение единых правил документирования управленческих действий, которые определены государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав, место расположения и назначение основных реквизитов.

Задание:

1.Спроектировать общий бланк конкретной организации с угловым и продольным расположением реквизитов на формате А4.

2.Спроектировать бланк письма конкретной организации с угловым и продольным расположением реквизитов на формате А4.

3.На основе основных бланков спроектировать вспомогательные бланки:

- конкретного вида документа организации;
- структурного подразделения конкретной организации;
- должностного лица организации.

Для выполнения данного задания необходимы опорные знания:

- что такое формуляр-образец ОРД;
- состав и порядок расположения реквизитов различных видов бланков, предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003;
- варианты расположения реквизитов на бланке;
- понятие «бланк документа», виды бланков и их назначение;
- особенности оформления, изготовления бланков организаций различных форм собственности.

Методические указания

В начале работы следует ознакомиться с пакетом документов (прил.1.1-1.5) и приступить к конструированию бланков.

В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 при подготовке и оформлении ОРД используются 30 реквизитов. Они даны в границах зон, очерченных штриховыми линиями. Эти линии символизируют возможность некоторого перемещения реквизитов в площади формата, связанного с колебаниями числа строк текста документа (20). Сочетание зон в совокупности образуют формуляр документа.

Реквизитами документа называются отдельные надписи, являющиеся обязательными элементами оформления официальных документов.

Формуляром документа называется набор реквизитов официального письменного документа, расположенного в определенной последовательности,

Формуляром-образцом документа называются документы, относящиеся к одной унифицированной системе, созданные по единой для них модели.

Формуляр-образец является основой для конструирования формуляров и бланков всех видов управленческой документации. Для каждого вида документа определен состав реквизитов в зависимости от его назначения.

Все поле формата может условно разделяться на три части:

- служебное поле документа - часть площади формата предназначенного для полей документа и закрепления его в средствах хранения (28-30);
- поле для размещения реквизитов углового расположения - в левом верхнем углу формата, а при продольном в верхней его части (1-14);
- рабочее поле формата - остальная часть площади формата(15-27).

Бланк документа — это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации.

При изучении стандарта следует усвоить принципиальную разницу в применении различных видов бланков. ГОСТ Р 6.30-2002 устанавливает:

- два стандартных формата бланков документов: А4(210x297) и А5 (210x148);
- основные виды бланков: бланк письма, общий бланк предприятия;
- два варианта расположения реквизитов: угловое и продольное.

На основе общего бланка разрабатывается бланк конкретного вида документа, а на основе бланка письма - бланк должностного лица и бланк структурного подразделения (если руководители имеют право подписи).

При продольном расположении - реквизиты располагаются вдоль верхней части листа центрированным способом, а при угловом (флаговом) - в верхней левой части листа. Каждая строка реквизитов располагается от границы левого поля при воспроизведении на чистом листе бумаги с помощью ПК, а при изготовлении бланков в типографии используется центрированный способ.

Бланк письма содержит реквизиты герб (эмблема) 01 (02 или 03), 04 (ОКПО), 05 (ОГРН), 06 (ИНН/КПП), 08 (наименование организации), 09 (справочные данные об организации), 11 (дата), 12 (регистрационный номер), 13 (ссылка на номер). Так как бланк письма употребляется для одного вида документа, то отпадает необходимость указывать реквизит 10 «Наименование документа».

Зона расположения реквизитов ограничена 7,5 см от левого поля и 6 см от верхнего поля (без герба). Герб располагается на расстоянии 1 см от верхней границы листа по центру относительно реквизита «наименование организации - (08)». Размер изображения герба - 2 см и он отделяется от реквизита (08) одним межстрочным интервалом.

Общий бланк содержит постоянные реквизиты - 01 (02,03), 08, 14 и переменные реквизиты - 11, 12, 18 и 19.

Для реквизитов 1 8 и 19 наносятся ограничительные отметки в виде уголков.

При заполнении бланка конкретного вида документа к предыдущим реквизитам добавляется реквизит «Наименование вида документа» (10). Например. «ПРИКАЗ», «УКАЗАНИЕ».

Приложение 1.1

Общий бланк организации – угловое(флаговое) расположение

Эмблема
СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ
«ГК МИЦ»

№ _____

г.Курск

Общий бланк организации – продольное расположение

Эмблема
СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ
«ГК МИЦ»

№ _____

г.Курск

Приложение 1.2

Бланк конкретного вида документа – флаговое расположение

Эмблема
СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ
«ГК МИЦ»

П Р И К А З

№ _____

г.Курск

**Бланк конкретного вида документа – продольное
расположение**

Эмблема
СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ
«ГК МИЦ»

П Р И К А З

№ _____

Приложение 1.3

Бланк письма – угловое(флаговое) расположение

Эмблема
СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ
«ГК МИЦ»

Красный проспект, д.12, Курск,
830099
Тел. 122-234-455, 231-555-00,
Факс: 231-5555-00, e-mail: sachaststs.ru
ОКПО 11111111, ОГРН
3456237890211,

Общий бланк письма – продольное расположение

Эмблема
СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ
«ГК МИЦ»

Красный проспект, д.12, Курск, 830099
Тел. 122-234-455, 231-555-00, Факс: 231-5555-
00, e-mail: sachaststs.ru
ОКПО 11111111, ОГРН 3456237890211,
ИНН/КПП 7654980000/111188889

№ _____
На № _____ от _____

Приложение 1.4

**Бланк структурного подразделения – угловое (флаговое)
расположение**

Эмблема
СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ
«ГК МИЦ»

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ

Красный проспект, д.12, Курск,
830099

Тел. 122-234-455, 231-555-00,

Факс: 231-5555-00, e-mail: sacha
sts.ru

ОКПО 11111111, ОГРН
3456237890211,

ИНН/КПП 7654980000/111188889

№ _____
На № _____ от _____

**Бланк структурного подразделения – продольное
расположение**

Эмблема
СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ
«ГК МИЦ»

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ

Красный проспект, д.12, Курск, 830099

Тел. 122-234-455, 231-555-00, Факс: 231-5555-00, e-mail: sacha
sts.ru

ОКПО 11111111, ОГРН 3456237890211,

ИНН/КПП 7654980000/111188889

№ _____
На № _____ от _____

Приложение 1.5

Бланк должностного лица – угловое (флаговое) расположение

Эмблема
СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ
«ГК МИЦ»

ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

Красный проспект, д.12, Курск,
830099
Тел. 122-234-455, 231-555-00,
Факс: 231-5555-00, e-mail: sachaststs.ru
ОКПО 11111111, ОГРН
3456237890211,
ИНН/КПП 7654980000/111188889
№ _____
На № _____ от _____

Бланк должностного лица – продольное расположение

Эмблема
СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ
«ГК МИЦ»

ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

Красный проспект, д.12, Курск, 830099
Тел. 122-234-455, 231-555-00, Факс: 231-5555-00, e-mail: sachaststs.ru
ОКПО 11111111, ОГРН 3456237890211,
ИНН/КПП 7654980000/111188889

№ _____
На № _____ от _____

Приложение 1.6

Общий бланк письма – уголовное (флаговое) расположение

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский
Институт документоведения и
архивного дела

ВНИИДАД

Б. Черкасский пер., д5/2/6, Курск,
103012
Тел. 923-0054, факс 923-23-60
E-mail: VNIIDA dataforce/net/ru

Общи бланк письма – продольное расположение

Открытое акционерное общество
Российская лесопромышленная компания

«Курсклес»

Бауманский пер., 1, г. Курск, 234567
Тел. 356-234-458, 231-555-56,
Факс: (000) 231*555*00, e-mail: sacha sts/ru,
ОКПО 11111111, ОГРН 3456237890211,
ИНН/КПП 7654980000/111188889

№ _____
На № _____ от _____

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3.

Тема: Организационно-правовая документация(ОПД), ее виды и основные требования к оформлению

Понятие организационно-правовой документации; роль и назначение ОПД; основные требования к оформлению устава, положения, должностной инструкции; состав документов, характеризующих структуру организации и штатную численность, штатное расписание.

Наименование работы: Оформление основных видов организационно-правовых документов на примере структуры организации и штатной численности, штатного расписания.

Цель работы усвоение роли и значение учредительных организационных документов, как правовой основы деятельности самой организации и требований к их оформлению.

Задание:

1. Ознакомиться с формами организационно-правовых документов (прил. 2.1-2.3).
2. Создать структуру и штатную численность, штатное расписание конкретного предприятия на основе бланков, разработанных в лабораторной работе № 1.
3. Оформить документы в соответствии с требованием ГОСТ Р 6.30-2003.

Для выполнения данного задания необходимы опорные знания, а именно:

- понятие организационно-правовой документации;
- роль и назначение ОПД;
- основные требования к оформлению устава, положения, должностной инструкции;
- состав документов, характеризующих структуру организации и штатную численность, штатное расписание.

Методические указания

В начале работы следует ознакомиться с пакетом документов (образец 2.1-2.3), а затем приступить к выполнению задания.

ОПД - это установленные законом учредительные докумен-

ты, необходимые при создании организации. Они являются основополагающими в деятельности организаций разных форм собственности, независимо от вида деятельности, и обладают высшей юридической силой. К ним относятся: устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, должностные инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание, правила и др.

Устав - правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, если, характер и порядок деятельности созданного юридического лица.

Учредительный договор - это документ, в котором стороны обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по созданию условиям передачи ему своего имущества, а также определены условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью, выхода учредителей из его состава.

Положение об организации (структурного подразделения) - правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи, функции, права, ответственность, порядок деятельности.

Должностная инструкция - правовой акт, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью и позволяет объективно оценивать работу каждого сотрудника.

Структура организации и штатная численность персонала (наименование должностей и их число по подразделениям) закрепляются специальным документом. Такой документ оформляется на общем бланке организации формата А4 подписывается заместителем руководителя, визируется главным бухгалтером, начальником отдела кадров и утверждается генеральным директором и заверяется гербовой печатью.

Штатное расписание — правовой акт, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации в соответствии с Уставом. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом. Унифицированная форма №Т-3.

Оформляются ОПД на листах формата А4. Обязательные

реквизиты согласно ГОСТ Р 6.3-2003, а именно: наименование организации (08). наименование вида документа (10). дата (11), номер документа (12), заголовок к тексту (18), гриф утверждения (16).

Датой организационного документа является дата его утверждения. В процессе подготовки ОПД проходят процедуру согласования и утверждения

Приложение 2.1

Макет должностной инструкции

Наименование организации
00.00.0000

г.Курск

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

Подпись, расшифровка, дата

ООО «Звезда»

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

г.Курск

Наименование должности работника

Структура текста

В разделе 1 (*Общие положения*) устанавливаются: область деятельности работника; порядок его назначения и освобождения от должности, замещения во время его отсутствия; квалификационные требования; подчиненность работника; должностные лица, которыми он руководит. Перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

В разделе 2 (*Функции*) перечисляются основные направления деятельности работника.

В разделе 3 (*Должностные обязанности*) должны быть определены конкретные виды работ, выполняемых работником.

В разделе 4 (*Права*) устанавливаются права, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей.

В разделе 5 (*Ответственность*) указывается, за что конкретно несет ответственность данный работник.

В разделе 6 (*Служебное взаимодействие*) устанавливается круг служебных связей, регулируются производственные контакты между должностными лицами. Этот раздел может устанавливать порядок предоставления отчетов, планов, других документов, периодичность предоставления отчетной информации и т. п.

Должность руководителя

структурного подразделения подпись расшифровка подписи

Визы согласования

с заинтересованными должностными лицами

С инструкцией ознакомлен: личная подпись расшифровка подписи

В дело 00-00

Подпись 00.00.0000

Приложение 2.2

Пример заполнения структуры и штатной численности

| Код подразделения | Наименование структурных подразделений организации | Наименование должностей | Штатная численность |
|-------------------|--|-----------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 01 | Руководство: | Генеральный директор | 1 |
| | | Зам. Генерального директора | 2 |
| 02 | Бухгалтерия | Гл.бухгалтер | 1 |
| | | Бухгалтер | 2 |
| 03 | Канцелярия | Заведующая | 1 |
| | | Инспектор о/к | 1 |
| | | Делопроизводитель | 1 |
| 04 | Отдел маркетинга | Начальник отдела | 1 |
| | | Менеджер по рекламе | 1 |
| 05 | Правовой отдел | Юрисконсульт | 1 |
| 06 | Мастерская | Начальник | 1 |
| | | Рабочие | 4 |
| | | Всего | |

Зам. Директора по персоналу (подпись) И.О. Фамилия

Визы:

Гл. бухгалтер (подпись) И.О. Фамилия
00.00.0000

Пример заполнения штатного расписания

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4.

Тема: Распорядительная документация, её виды

Наименование работы: Оформление документов, принятых в условиях единоначалия и в условиях коллегиальности.

Цель работы: усвоение значения правовой основы в распорядительной деятельности организации и основные требования к их оформлению.

Задание:

Подготовить проект приказа, распоряжения (указания).

Составить протокол совещания директоров.

Оформить их в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

В начале выполнения лабораторной работы необходимы опорные знания, а именно:

- что такое распорядительная документация (РД), ее место и назначение в управлении организации;
- перечислить виды РД, порядок их принятия;
- этапы подготовки распорядительных документов;
- характеристика РД, принятых в условиях единоначалия, их назначение;
- характеристика РД, принятых в условиях коллегиальности.

Методические указания

Для выполнения задания студенту следует внимательно ознакомиться с пакетом документов (прил. 3.1 - 3.8).

Распорядительная документация - это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждения, организации и обладающие юридической силой.

Основное назначения РД — регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечить реализацию поставленных перед ним задач, получить максимальный эффект от своей деятельности. РД обладают не только исполнительной властью, но и имеют организующее начало.

Особенность: все РД издаются на основе или во исполнение законов, постановлений и распоряжений Правительства, вышестоящих органов власти и управления либо по инициативе руководителей в пределах возложенных задач на организацию - текст должен отражать инициативу его издания.

Выбор вида -РД определяется уровнем органа управления или власти, компетенции должностного лица, порядком принятия управленческого решения (единоначально или коллегиально).

Приказ — это правовой акт, содержащий обязательное поручение для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников.

Приказы по основной деятельности оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа - «ПРИКАЗ» или на специальном бланке приказа.

Приказ должен иметь следующие реквизиты:

- эмблема (03);
- наименование организации (08);
- наименование вида документа «ПРИКАЗ» (10);
- дату и номер печатается центрованным способом (11);
- регистрационный номер (12);
- место составления (14);
- заголовок к тексту(18);
- текст (20);
- отметка о наличии приложения (21);
- подпись (22);
- гриф согласования (23);
- визы согласования (24);
- отметка об исполнителе (27);
- отметка об исполнении и направлении в архив (28);
- идентификатор электронной копии документа (30).

Приказ состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий: ссылка на нормативно-правые акты вышестоящих организаций, формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов и событий, послуживших причиной издания приказа. Возможен вариант издания приказа без констатирующей части, если поручаемые действия являются

очевидными.

Распорядительная часть имеет повелительную форму изложения, начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ:», без кавычек и разрядки с 0-го положения табулятора в разрядку, двоеточие ставится.

Из-за разнохарактерных действий приказа распорядительная часть делится на пункты, подпункты. Каждый пункт распорядительной части включает: наименование должности, инициалы и фамилию исполнителя (число исполнителей по каждому пункту не ограничивается), только одно поручение и срок выполнения. Срок исполнения приводится либо в каждом пункте приказа, либо выносится в последний пункт приказа для всех предписываемых действий.

Приказ может отменять или заменять в какой-то части изданные ранее документы по рассматриваемому вопросу.

Визы согласования проставляются на оборотной стороне последнего листа приказа в нижней его части, если он находится внутри предприятия.

В подлиннике, направленном за пределы организации, визы согласования проставляются в нижней лицевой части документа. При изменении принципиального характера проводится повторное согласование.

Подписывает приказ руководитель или его заместитель, и он вступает в силу с момента подписания, если не указан другой срок.

Выписка из приказа - копия определенной части документа. Выписка содержит все реквизиты приказа до распорядительной части документа, а из распорядительной - та информация, которая необходима в каждом конкретном случае.

Вместо слова «приказ» печатаются слова «выписка из приказа» и та часть приказа (пункт, подпункт), которая касается непосредственного исполнителя.

Оформление приказа

Заголовок к тексту располагается слева над текстом документа, отступив от надписей бланка 2-3 межстрочных интервала, и начинается сразу от границы левого поля, печатается через один интервал полужирным шрифтом, точка в конце предложения не ставится, без кавычек. Объем заголовка 2-3 предложения.

максимум 5 строк каждая длиной 28 знаков при угловом расположении и в 2-3 строки длиной 40-50 знаков при продольном расположении.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1,5 интервала и шрифтом № 13. Первая строка начинается с абзаца с 5-го знака от левого поля границы и выравнивается по правой стороне.

Каждый пункт печатается с абзаца, между пунктами отступ не делается.

Приложение: приложение печатается с абзаца через 2-4 интервала от основного текста, после него ставится двоеточие, если приложений несколько, то они разделяются друг от друга 1,5 интервалом, а сам текст через один интервал.

Протокол - документ, в котором фиксируется последовательность обсуждаемых вопросов и принятия решений коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом).

Протокол оформляется на общем бланке предприятия. Датой является дата заседания. Если продолжительность заседания составляет несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания. Например: 10-13.03.2009.

Заголовок отражает вид или деятельность заседания и согласуется с названием вида документа. Например: протокол (чего?) заседания коллегии, совещания начальников структурного подразделения. Состоит из вводной и основной части.

В вводной части приводятся И.О.Ф. председателя и секретаря, присутствующих, указывается повестка дня и докладчик (должностное лицо, готовившее данный вопрос) по каждому пункту.

Основная часть протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня, - сколько вопросов, столько и разделов. Каждый раздел нумеруется и состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»), которые печатаются от границы левого поля прописными буквами.

Подписывают протокол председательствующий и секретарь. Все реквизиты и их части, кроме формы заседания, печатаются от левого поля формуляра.

Макет приказа

Эмблема
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

П Р И К А З

№ _____

Место издания

Заголовок начинается с предлога «О»
Отвечает на вопрос «о чем»

Приложение 3.1
ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УНИТАРНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ
«ПРОИЗВОДСТВЕННО
Е ОБЪЕДИНЕНИЕ
«АЗОВСКОЕ ОПТИКО-
МЕХАНИЧЕСКИЙ
ЗАВОД»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводятся наименование должности исполнителя, его И.О.Ф. или наименование структурного подразделения (в Д.п.), указывается срок исполнения, затем четко излагается содержание предлагаемых действий.
2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 1.2 и т. д.).
3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: «Контроль за исполнением возложить на ...» (указываются должность, И.О.Ф. или наименование структурного подразделения).

Должность руководителя
Фамилия

подпись

И.О.

Визы заинтересованных лиц:

Должность
00.00.0000

подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель И.О.Ф.

Телефон 000-00-00
В дело 00-00 (подпись)
00.00.0000

Приложение 3.2

Пример приказа по основной деятельности – продольное
расположение

*О порядке списания материальных средств,
выработавших установленный срок*

В соответствии с требованиями Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 02.03.2000 г., № 37/2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

0.Списание материальных средств, относящихся к основным средствам, выработавших установленный срок и пришедших в негодность, производить комиссией в составе:

Председатель комиссии М.М. Спивак

Члены комиссии: Б.Л. Литвак, Р.О. Лисичкина, Е.И. Кочкина

1. Главному бухгалтеру С.П. Галушкиной до 25.03.2009 г. произвести списание материальных ценностей, выработавших установленный срок.

2. Руководителям структурных подразделений при подготовке к списанию материальных ценностей тщательно готовить и представлять комиссии все необходимые материалы, на основании которых составляется акт на списание. Акт подписывается всеми членами комиссии с заключением о дальнейшем использовании списанных материалов. Акт представляется на утверждение директору.

3. Руководителям структурных подразделений до 13.03.2009 г. подготовить материалы на списание.

4.Заведующей канцелярией И.И. Промокашкиной довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

5.Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Р.Л.Рыбакова.

Директор

подпись

В.И. Пчелкин

Оборотная сторона

СОГЛАСОВАНО

Гл.бухгалтер

подпись С.П. Галушкина

00.00.2009

Юрисконсульт

подпись И.И. Крыж

00.00.2009

И.И. Кузнецова

22-41-37

Приложение 3.3

Пример приказа по основной деятельности – угловое (флаговое) расположение

Эмблема
Акционерное общество
«РАССВЕТ»

П Р И К А З

№ _____
г.Шахты

*Об обеспечении противопожарной
безопасности и усиления охраны
в период праздничных дней*

В целях обеспечения противопожарной безопасности и усиления охраны в период праздничных дней с 01 по 04 января 2009 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести тщательную уборку на территории фирмы и перевезти в более безопасное место воспламеняющиеся предметы и материалы. Ответственный О.И. Сучков.

2. Провести проверку состояния электропроводки оборудования и не позднее чем за 2 часа до окончания работы 31 декабря выключить все рубильники. Ответственный П.Д. Иванов.

3. Начальнику по ТБ Т.Л. Кваскову представить до 25.12.2008 г. список лиц, пребывание которых обязательно на фирме в праздничные дни.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Р.Л. Ушакова.

Директор

подпись

В.И. Пчелкин

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт подпись

00.00.2009 И.И. Крыж

И.И. Кузнецова

Эмблема
ОАО «ШАХТЫМЕЖРАЙГАЗ»

П Р И К А З

№ _____

г.Шахты

**О введении Инструкции по
делопроизводству**

В целях совершенствования работы с документами на предприятии в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о ведении делопроизводства в аппарате акционерного общества.
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.01.2009 г.
3. Всем руководителям и сотрудникам АО с 10.01.2009 г. руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции.
4. Секретарю-референту Т.Л.Скворцовой обеспечить тиражирование Инструкции и ее передачу в структурные подразделения до 01.01.2009 г.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия М.М.Пыжикова. Срок исполнения.

Приложение: на 17 л. в 1 экз.

Директор _____ подпись _____ А.И. Зинченко
Оборотная сторона
Визы согласования

Исполнитель: И.О.Ф., тел.

Дело

Дата, подпись, И.О.Ф.

Приложение 3.4

Пример приказа без констатирующей части

Эмблема
ОАО «ШАХТЫМЕЖРАЙГАЗ»

П Р И К А З

№ _____

г.Шахты

1. В связи с производственной необходимостью, по согласованию с профсоюзным комитетом для доставки продуктов питания больнице им. В.И. Ленина разрешить работу работникам АТС в праздничные дни:

02.01.2009 г. - мастеру службы Т.Т.Теплякову,

- водителю АТС К.П.Синицину,

- слесарю АТС А.А.Морозову.

03.01.2009 г. - мастеру службы Т.И.Пенкину,

- водителю АТС О.Д.Спицину,

- слесарю АТС И.А.Мохову.

2. Ответственным за доставку продуктов питания, соблюдение ТБ назначить мастера Т.Т.Теплякова.

3. Оплату произвести согласно трудовому законодательству.

Генеральный директор подпись Р.Р. Грозный

Согласованно:

Гл. бухгалтер

подпись С.П. Галушкина

Юрисконсульт

Подпись И.К.Ильин

25.12.2008

П.А.Весна

28.67.00

В дело 01-01 подпись И.О. Филькина

00.00.0000

Приложение 3.5
Макет распоряжения по организации

НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0 №00

Заголовок начинается с предлога «О»

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

Распорядительная часть начинается словом ОБЯЗЫВАЮ:

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

2.Последний пункт распоряжения формулируется в следующих словах:

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

Должность лица,
подписавшего документ подпись И. О. Фамилия

Гриф согласования или визы
Исполнитель
Телефон, дело

Эмблема
**ОБЪЕДИНЕНИЕ «РОСГАЗ»
ОАО «ШАХТЫМЕЖРАЙГАЗ»**

Приложение 3.6
Пример распоряжения
по основной
деятельности

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г.Курск

**Об использовании в 2009 г. целевого
фонда амортизационных отчислений**

С целью планомерного использования в 2021 г. целевого фонда амортизационных отчислений и в соответствии со ст.13 «Положения о государственных предприятиях»

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Начальнику планового отдела И.И. Преживальскому по согласованию с гл.бухгалтером А.З. Крыловой представить до 28.11.2020 г. обоснованные данные о переходящих на 2021 г. остатках и о размере целевого фонда амортизационных отчислений, образуемых по плану на 2021 г.

2. Гл. инженеру Р.В. Лебедеву до 15.11.2020 г. представить согласованные с руководителями отделов предложения о проведении в 2021 г. капитального ремонта зданий и сооружений за счет фонда амортизационных отчислений.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на заместителя директора по хозяйственной части В.Л. Костина.

ДИРЕКТОР подпись М.С.Котлованов

М.Б. Мирская
55-55-55

В дело 03-07 подпись, дата

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УКАЗАНИЯ

00.00.0000

№ _____

Место издания

Приложение 3.7

Макет указания вышестоящей организации

Заголовок выражает краткое содержание, начинается с предлога «О ...»

Текст констатирующей части. Может быть дан пересказ акта вышестоящего органа, для исполнения которого издается данный документ (Указ Президента РФ, Постановление Правительства РФ). Указывают полное название, поисковые данные (номер, дату) документа.

Распорядительная часть начинается словом **ОБЯЗЫВАЮ:**

Если согласно законодательству адресатов нельзя обязать выполнять действия, так как они не входят в число подчиненных организаций, то распорядительную часть начинают словом **ПРЕДЛАГАЮ:**

Излагают текст в повелительной форме. Схема построения распорядительной части документа: исполнитель (полное наименование должности, И. О. Ф.) - действие (глагол в неопределенной форме) - срок исполнения (без слова «срок»).

В последнем пункте указывают должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа.

Наименование должностного лица, подписавшего документ
Фамилия

(подпись)

И.О.

Гриф согласования, визы (при необходимости)

Идентификатор
электронной
копии
документа

В дело 00/00 подпись, дата

МУП «РЕСУРСЫ-ЮГ»

Приложение 3.8
Пример выписка из приказа

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

00.00.0 №234/02-01
г.Курск

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № _____

Место составления

Форма заседания (ученого совета,
заседания Совета директоров и т.д.).

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в ряде цехов (№ 1,3) и автомастерской

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Начальнику ремонтно-технической службы Т.Г. Майскому провести ремонтные работы в цехах и автомастерской. Срок исполнения - 10.02.2021г.

ДИРЕКТОР

подпись

Ю.Н. Попов

Верно:

Секретарь

подпись И.О. Колобкова

00.00.0000

**Акционерное общество
«ШАХТИНСКИЙ
ХЛЕБОКОМБИНАТ»**

Приложение 3.9
к акту оформления протокола

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 №00

г. Купинск

Место составления

Форма заседания (Ученого совета, заседания Совета директоров и т.д.).

Председательствующий И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Присутствовали: 00 чел. (указываются инициалы, фамилия в алфавитном порядке или прилагается список).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Вопрос (формулировка). Доклад (наименование должности, Ф.И.О. в родительном падеже).

2. Второй вопрос (Оформление аналогично).

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия (в именительном падеже) - краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).

И.О. Фамилия (в скобках после фамилии может быть указана должность выступающего), указать (доклад прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу - указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

1.2. Оформление производится аналогично по первому вопросу.

2.СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председательствующий подпись И.О. Фамилия

Секретарь подпись И.О. Фамилия

В дело 00/00 подпись, дата

Приложение 3.10

Пример протокола заседания коллегиального органа

Заседание Совета директоров

Председатель: И.Т. Клименко

Секретарь: С.Д.Смирнова

Присутствовали члены Совета директоров:

П.И. Крышко А.Д. Корнеева

Р.Н. Науменко,

Р.Т. Пушкарев И.З.

Сумченко

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Отчет о работе хлебокомбината за 1-е полугодие 2021 г.
Доклад генерального директора И.З. Сумченко.

О реконструкции цеха № 2. Доклад заместителя генерального директора по капитальному строительству П.И. Крышко.

О подготовке к юбилею хлебокомбината. Доклад заместителя генерального директора по общим вопросам А.Д.Корнеевой.

СЛУШАЛИ:

И.З. Сумченко - доклад прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Р.А.Пушкарев. В своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников, неправильная маркировка, срыв выездной торговли.

А.Корнеева. Отметила, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция на региональном рынке хлебобулочных изделий.

ПОСТАНОВИЛИ:

Премировать за ноябрь:

Рабочих основного производства в размере 40 % от сдельного заработка.

Рабочих вспомогательного производства в размере 25 % от

окладов.

Лишить премии за ноябрь:

И.И. Иванкова, Т.Э. Стуркову, Р.О. Пруц за допущенное несоответствие в маркировке пряников 21.02.2020 г.

Л.В. Олейнич за срыв выездной торговли в г. Кр. Сулин 23.02.2020 г.

СЛУШАЛИ:

П.И. Крышко. Аргументированно обосновала необходимость срочной реконструкции цеха № 2.

ВЫСТУПИЛИ:

Р.Н. Науменко. Подчеркнула актуальность данного вопроса и поддержала предложение П.И. Крышко.

И.З. Сумченко. Производственная необходимость требует реконструкции цеха № 2. Деньги есть. Просьба - начать работы после проведения юбилея.

ПОСТАНОВИЛИ:

Начать реконструкцию цеха № 2 после проведения юбилея.

СЛУШАЛИ:

О.А. Корнеевой. Работа по проведению торжества ведется согласно утвержденному графику. Срывов нет. Небольшие проблемы решаются в рабочем режиме. Выразила благодарность сотрудникам.

ПОСТАНОВИЛИ:

Объявить благодарность О.А. Корнеевой

Пригласить на юбилейный вечер ансамбль «Веселые ребята».

Председатель

подпись

И.Т. Клименко

Секретарь

подпись

С.Д. Смирнова

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5.

Тема: Информационно-справочные документы

Система информационно-справочной документации.
Система документации по личному составу.

Наименование работы: Оформление документов по личному составу: резюме, заявлений, автобиографии, характеристики и приказа по личному составу.

Цель занятия: заложить знания, навыки и правила оформления документов по личному составу.

Задание:

1. Разработать собственное резюме.
2. Оформить заявления о приеме на работу, переводе на другую должность, об отпуске без сохранения заработной платы, переводе в другую организацию и об увольнении.
3. Написать собственную автобиографию и характеристику на партнера.
4. Составить приказ по личному составу.
5. Оформить все документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р6-30-2003.

Для проведения данной лабораторной работы нужны опорные знания, а именно:

- роль и значение информационно-справочной документации в управленческой деятельности, их состав;
- классификация документов по личному составу;
- оформление документов, используемых при приеме на работу.

Методические указания

В начале работы следует ознакомиться с пакетом документов (прил. 4.1-4.4) и приступить к разработке и оформлению документов по личному составу.

В общем документообороте организации информационно-справочные документы предназначены либо для передачи информации от одного адресата к другому, либо для фиксации ка-

ких-то информационных сведений. Информация, заключенная в этих документах, может побуждать к действию, а может быть принята к сведению. Они делятся на:

- оперативно-информационную (письма, телефонограммы, факсы);
- справочно-информационную (акты, протоколы, докладные,
 - служебные записки);
 - документы по личному составу.

Документацией по личному составу называется совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников.

Значение кадровой документации определяется тем, что она является подтверждением прав граждан на труд и на социальное обеспечение по старости или инвалидности, именно она определяет трудовой стаж при начислении пенсии.

Поэтому при работе с документами по личному составу необходимы:

- аккуратность оформления;
- обеспечение сохранности на протяжении длительного срока;
- соблюдение конфиденциальности.

Документы по личному составу можно отнести и к организационно-правовой группе и к распорядительной.

Организационные документы (штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка) регламентируют управление персоналом.

Распорядительные документы (приказы по личному составу, распоряжения) оформляются решением вопросов подбора и расстановки кадров.

Информационно-справочные (справки, докладные записки, акты).

Квалификация документов по личному составу в логическом порядке - по этапам трудового цикла работника:

- 1) документация, связанная с комплектованием персонала организации;
 - 2) документация, связанная с процессом движения персонала в период работы в организации;
 - 3) документация, связанная с отношением работника к трудовому процессу
- документация, связанная с прекращением трудовых отношений

работника с организацией, т.е. с увольнением.

Резюме - сжатая, краткая информация о себе, составленная лично претендентом на вакантную должность.

В резюме должно входить:

1. *Сведения о себе:* Ф.И.О., адрес, номер телефона (включая код города).

2. *Цель:* краткое описание должности, на которую претендует кандидат (не более шести строк, а лучше 2-3 строки). Ведь резюме без цели затрудняет задачу работодателю по определению работы для вас.

3. *Образование:* хронологическая последовательность. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть изученные дисциплины, которые соответствуют цели.

4. *Трудовой опыт* - сначала указывается последнее место работы. Эта основная часть. Нет опыта работы - подробно перечислите ваши достижения во время учебы: коэффициент успеваемости, направленность, продолжительность практик, стажировок, факультативные дополнительные занятия для приобретения прочных знаний и навыков по смежным специальностям, участие в исследовательских программах и т.д. (по окончании 3 курса был направлен на стажировку в Англию).

Указывается дата начала и окончания работы, наименование организации, название должности (их может несколько), краткое описание должностных обязанностей и производственных достижений. При описании достижений используются глаголы действия «развивал», «сэкономил», «увеличил».

5. *Дополнительная информация* - обзорные сведения о вашей внештатной работе, ведения общественной деятельности, сведения, имеющие непосредственное отношение к вашей трудовой (учебной) биографии.

5.1. *Прочая информация* - владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, членство в профсоюзных организациях, занятие спортом. Например,

«Владею компьютером на уровне опытного пользователя, свободно работаю с программами...Имею навыки программирования на языке С++».

5.2. *Иная вспомогательная информация* — зависит в первую очередь от характера и некоторых специфических условий работы: ненормируемый рабочий день, командировки (не имеете де-

тей дошкольного возраста, ...).

б. Рекомендации - приложить письменные рекомендации, другой вариант можно написать: «рекомендации имеются и, при необходимости могут быть представлены».

Автобиография- пишется от руки в произвольной форме.

Характеристика- официальный документ, который выдает организация по прежнему месту работы претендента на вакантную должность при оформлении на новую работу. Подписывается руководителем и заверяется гербовой печатью.

Заявление- это письменное обращение к должностному лицу с просьбой о приеме на работу, переводе, перемещении, увольнении и т.д.

Заявление о приеме на работу: указывается И.О.Ф., индекс, полный домашний адрес, номер телефона.

Заявления о переводе на другую должность: указывается структурное подразделение, занимаемая должность, причина перевода.

Заявление о предоставлении отпуска. В первом случае сотрудник лично пишет заявление на имя руководителя организации. В тексте заявления должно быть указано, какой отпуск ему необходим (ежегодный), за какой период, сколько календарных дней, с какого по какой день включительно.

Во втором случае - заявление по графику не пишется.

Заявление о предоставлении отпуска без содержания (учебный, досрочной сдачи сессии, по уходу за членами семьи) обязательно указывается причина, т.е. на основании каких документов вы обратились с просьбой (справка с места работы, из поликлиники), без чего решение вашего вопроса невозможно. Документы предоставляются вместе с заявлением.

Приказ по личному составу- правовой акт, издаваемый руководителем по вопросам приема, увольнения и перевода работников.

Приказ по л/с - обязательный документ трудовых правоотношений.

Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с января по декабрь с добавлением индекса л/с.

Особенности приказа по личному составу:

1. Приказ, НЕ ГОСТИРОВАН по оформлению (могут быть разные варианты оформления, они оговариваются в инструкции по работе с документами).

2. Заголовок — «По личному составу».

3. Регистрационный номер пишется с добавлением «л/с» или «к».

4. Констатирующей части может не быть.

5. Распорядительная часть оформляется в такой последовательности: прием, перевод или перемещение, установление разрядов, категорий, изменение фамилий, увольнение, прекращение работы в связи со смертью.

6. По каждому перечисленному вопросу может быть издан самостоятельный приказ. В этом случае заголовок оформляется так: «О приеме на работу».

7. К каждому пункту дается основание (заявление, докладная, распоряжение).

8. В пункте к приказу о приеме на работу следует указывать должность, в какое подразделение, с какой оплатой и с какого числа. В основании — заявление, трудовой договор.

9. При переводе - указывается вид и причина, дата перевода, устанавливаемый оклад. Основание - ссылка на заявление, представление руководителя.

10. При увольнении - причина со ссылкой на ст. ТК и дата увольнения, в основании — заявление работника (по собственному желанию), по инициативе администрации - ссылка на докладную записку.

11. Распорядительная часть печатается с указанием фамилии (ПРОПИСНЫМИ), имени, отчества полностью строчными буквами.

12. Приказ вступает в силу с момента даты их подписания.

13. В приказ после каждого пункта обязательна подпись сотрудника.

Приложение 4.1

- Сведения о себе: Дата рождения: 00.00.0000г., русская
Советская ул. Д.34, кв. 35
г. Курск, Курской обл., 346500
тел. 8-000-000-00-00
- Цель: Специалист по маркетингу, экономист по труду
- Образование: 2009г. IV курс Шахтинский институт (Ф) ГОУ ВПО
«Южно-Российский государственный технический университет
(НПИ)», квалификация «экономист-менеджер»;
2007 г. Курсы – 1С-Предприятие;
2006 г. Художественная школа;
2005 г. – средняя школа №00 – золотая медаль.
- Опыт работы: Участвовала в научных конференциях. Тематика - кадры,
производительность труда. С удовольствием приобрету опыт
работы в вашей фирме.
- Дополнительная информация: Опытный пользователь программ-Word, Explorer, Internet),
знание оргтехники-факс, ксерокс, принтер, сканер.
Английский язык (со словарем), занимаюсь программой
«Ешко».
Чтение книг - фантастика, рисую природу, фитнес.
- Личные качества: Способна самостоятельно выдвигать идеи и осуществлять их,
быстро приспосабливаюсь к меняющимся условиям, неудачи в
работе воспринимаю как личные. Веду организованный образ
жизни.
Не замужем. Детей нет.
Наличие автомобиля.
- Рекомендации: Куратор группы, декан ГЭФ.

личная подпись

Контактный телефон 0-000-000-00-00
Электронная почта

Прием на работу

Принять С.И. Иванову
экономистом
с окладом согласно
штатному
расписанию с 10.02.06 г.
Подпись, дата

Директору ШИ (Ф) ГОУ
ВПО ЮРГТУ (НПИ)
С.Г. Страданченко
от Сергея Ивановича Иванова,
проживающего по адресу:
г. Курск, 346500
Авиационная ул. №41, кв. 100
тел. моб. 0-000-000-00-00

Прошу принять меня на работу на
должность _____

В (отдел, цех) _____

Личная подпись

АОЗТ «ПРИБОЙ»

П Р И К А З

00.00.0000 г. №123-К или (л/с)
г. Курск

По личному составу

1.ПРИНЯТЬ:

1.1.ИВАНОВА Ивана Ивановича на работу с 10.09.2021 г. с месячным испытательным сроком в финансовый отдел экономистом, с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: заявление Иванова И.И., трудовой договор от 00.00.0000 г.

№00.

С приказом ознакомлен _____

подпись работника дата

1.2. СЕМКИНА Ивана Ивановича референтом с

2.ПЕРЕВЕСТИ:

2.1.КАРГИНА Семена Ивановича, ведущего специалиста отдела

стандартизации, с ее согласия на должность начальника отдела стандартизации с 00.00.0000 г., с окладом руб.

Основание: заявление Каргина С.И. с визой руководителя

С приказом ознакомлен _____

подпись работника дата

(С ее согласия, по договоренности, в связи с производственной необходимостью, временно).

3.ПРЕДОСТАВИТЬ:

3.1.МИРНОМУ Сергею Сергеевичу, экономисту финансового отдела учебный отпуск на 20 календарных дней с ...по... для сдачи экзаменов в университете.

Основание: заявление Мирного С.С., справка-вызов университета.

С приказом ознакомлен _____

подпись работника дата

4.УВОЛИТЬ:

4.1. ИВАНОВА Ивана Ивановича, доцента кафедры «Экономика и право», с 00.00.0000 г. в связи с расторжением трудового договора по инициативе работника, ст.80 ТК РФ.

Основание: заявление Иванова И.И.

С приказом ознакомлен _____
подпись работника дата

Директор
Визы

подпись

И.О. Фамилия

АОЗТ«ПРИБОЙ»

П Р И К А З

00.0000 г. № 125-л/с г.Курск

О приеме на работу

ПРИНЯТЬ:

ИВАНОВА Ивана Ивановича на работу с 10.09.2007 г. с месячным испытательным сроком в финансовый отдел экономистом, с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: заявление Иванова И.И., трудовой договор от 00.00.0000 г. №00.

С приказом ознакомлена

подпись работника дата

Директор
Визы

подпись

И.О.Фамилия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6.

Тема: Организация документооборота

Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Регистрация документов и информационно-справочная работа.

Наименование работы: Общие принципы и методические основы организации документационного обеспечения управления.

Цель занятия: знать последовательность прохождения и технологию обработки различных групп документов.

Задание:

1. Показать этапы работы с документами.
2. Оформить номенклатуру дел своего предприятия.
3. Оформить регистрацию документа.

Для проведения данной лабораторной работы нужны опорные знания, а именно:

- понятие, принципы и характеристика документооборота;
- потоки документооборота и порядок их прохождения;
- принципы систематизации.

Методические указания

Документооборот- это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки (ГОСТ Р 51 141-98).

Основные принципы организации документооборота:

- оперативность (операции выполнять параллельно);
- оправданное перемещение документов (сократить возвратные перемещения);
- единообразие в порядке прохождения и в процессе обработки.

Документооборот — это не просто передача документов из одного структурного подразделения в другое или от исполнителя к исполнителю, а процесс, сопряженный с выполнением определенных делопроизводственных операций на основе нормативно-

методических документов государственных органов управления.

В управлении организации прямую и обратную связь осуществляют определенные потоки документов. В документационном обеспечении выделяется три основных потока документов

- входящие документы, поступившие из внешних организаций

- исходящие документы, отправляемые за пределы организации;

- внутренние документы, используемые внутри организации.

На предприятиях существует многоуровневая систематизация документов:

- первый уровень систематизации - год. Делопроизводство осуществляется в течение календарного года, дела истекшего года в обязательном порядке закрываются, а новые дела открываются с 1 января нового года. Принципы систематизации можно изменять только с наступлением нового года;

- второй уровень - вид деятельности (планирование, руководство) либо код или номер подразделения, отдела;

- третий уровень - согласно направлению (подвиду) деятельности.

Например, папка «общее руководство» может быть дело «переписка с вышестоящей организацией».

Документы, однородные по виду, срокам хранения, по подвиду деятельности группируются в одну папку, называемую «Дело».

Принципы систематизации: перечень всех дел, которые ведутся в течение года, фиксируется в документе «Номенклатура дел», утверждаемом руководителем предприятия, и является законом в течение года.

Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел с указанием срока хранения, оформленный в установленном порядке.

Регистрация документов- это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и порядкового номера с последующей записью в регистрационных формах.

Регистрация должна быть однократной. Например, 01-02/123. 01-02 - это индекс согласно номенклатуре дел; 01 - структурное подразделение; 02- номер дела этого подразделения; 123 -

индивидуальный порядковый номер.

Контроль исполнения- неотъемлемая функция управления и важный элемент процесса ДОУ.

Цель контроля- содействие своевременному и качественному исполнению решений и заданий руководства предприятия или структурного подразделения. Существует два направления контрольной деятельности:

- контроль по существу поставленных вопросов в документах, осуществляемый руководителем организации, структурного подразделения или специалист;

- контроль за сроками исполнения - это важнейшая функция службы ДОУ или секретаря-референта.

Задачами контроля исполнения являются: постановка документа на контроль, предварительная проверка и регулировка хода исполнения, снятие с контроля, направление в дело, анализ хода и результатов исполнения документов.

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
НА 2___ГОД
00.00.0000г. №01
г.Курск

Приложение 8.1

Утверждаю:
Директор
Подпись, расшифровка
дата

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во Томов | Срок хранения | примечание |
|---------------------------------|------------------------------------|--------------|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 0.1 Организация управления | | | | |
| 01-01 | Учредительные документы | | пост. | |
| 01-02 | Приказы вышестоящей организации | | пост. | |
| 01-03 | Приказы по основной деятельности | | пост. | |
| 01-04 | Телефонограммы | | 1 год | |
| 01-05 | | | | |
| 02. Планово-экономический отдел | | | | |
| 02-01 | Переписка по основной деятельности | | пост. | |
| 02-02 | Приказы вышестоящей организации | | пост. | |
| 02-03 | Приказы по основной деятельности | | пост. | |
| 02-04 | Балансовые отчеты | | пост. | |
| 02-05 | | | | |
| 03. Делопроизводство | | | | |
| 03-01 | Номенклатура дел | | пост. | |
| 03-02 | Приказы вышестоящей организации | | пост. | |
| 03-03 | Приказы по основной деятельности | | пост. | |
| 03-04 | Инструкция по делопроизводству | | пост. | |
| 04. Отдел кадров | | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|--|--------|--|
| 04-01 | Приказы по личному составу | | 75 лет | |
| 04-02 | Приказы вышестоящей организации | | пост. | |
| 04-03 | Приказы по основной деятельности | | пост. | |
| 04-04 | Личные дела работников | | 75 лет | |
| 05. Внешнеэкономические связи | | | | |
| 0.5-01 | 1 Переписка с клиентами | | 5 лет | |
| 05-02 | 1 Приказы вышестоящей организации | | ПОСТ. | |
| 05-03 | Приказы по основной деятельности | | пост. | |
| 05-04 | Переписка по вопросам претензий | | 5 лет | |
| И т.д. | | | | |

Зав. канцелярией

Одобрено

Протокол заседания

Экспертной комиссии

От _____ № _____

В дело №03-01, дата, подпись

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7.

Тема: Формирование, и хранение дел

Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Наименование работы: Подготовка дел к оперативному хранению.

Цель занятия: изучить правила и требования к оформлению дел: экспертиза ценности, лист-заверитель дела, внутренняя опись, их назначение.

Норма времени- 2 часа.

Задание:

Документальное оформление результатов экспертизы ценности.

Оформить внутреннюю опись.

Оформить обложку дел.

Для проведения данной лабораторной работы нужны опорные знания, а именно:

- 1) понятие «экспертиза ценности документов», ее цель;
- 2) требования и порядок к процессу проведения ЭЦД; правила подготовки документов для передачи в архив.

Методические указания

Экспертиза ценности документов (ЭЦД)- это отбор документов на государственное или иное хранение, уничтожение и установление сроков их хранения.

Задача экспертизы - охрана архивов от потока документов, имеющих временный, оперативный или справочный характер.

Экспертная комиссия создается приказом руководителя организации в составе трех человек из числа наиболее квалифицированных работников. Её решение вступает в силу с момента утверждения руководителем.

Работа экспертной комиссии заключается не только в отборе документов по заголовкам на основе номенклатуре дел, но и путем полистного просмотра документов. В случае обнаружения

смешивания документов разных сроков хранения обязательно производится перегруппировка.

Результатом работы экспертной комиссии является распределение документов на четыре группы по срокам хранения:

- постоянного хранения;
- временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Уничтожение документов и дел оформляется актами.

Подготовка дел и передача их на архивное хранение предусматривает полное их оформление в соответствии с установленными правилами, которое складывается из ряда операций, таких, как нумерация листов, составления листа-заверителя дела, внутренней описи, оформление обложек и т.д.

Внутренняя опись помещается в начале дела и нумеруются отдельно; их количество обозначается в заверительной надписи после общего количества листов через знак «+».

Наименование
организации
А К Т

УТВЕРЖДАЮ
Директор, подпись,
Расшифровка подписи,

№ _____

Приложение 9.1
**Макет акта о выделении документов к
уничтожению**

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании (название и выходные данные перечня документов
с указанием сроков их хранения)
отобраны к их уничтожению как не имеющие научно-
исторической ценности и утратившие практическое значение
документы предприятия:

| Заголовок дела | Дата | Количество дел (томов) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
|-------------------------------------|------|---------------------------|---|------------|
| 1.Переписка с ОАО «ГРАНЬ» | 2009 | 2 | 5 лет, ст.44 | |
| 2.Переписка по общим вопросам | 2009 | 1 | 1 год, ст. | |
| Итого | | 3 | | |

Итого _ (цифрами и прописью) дел за _____ год.

Описи _____ дел _____ постоянного _____ хранения _____ с
ЭПК _____ (наименование архивного учреждения)
протокол от _____ № _____.

Должность проводившего ЭЦД
расшифровка подписи
00.00.0000

подпись

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК

От _____ № _____

В дело 00-00, дата, подпись

Приложение 9.2
Форма внутренней описи документов

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов дела № _____

| Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номер листов | Примечание |
|------------------|----------------|---------------------|--------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

Итого

документов

(цифрами и прописью)

Должность составившего опись

подпись

расшифровка подписи

00.00.0000

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Основная и дополнительная литература

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления персоналом: методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Шугаева. - Электрон. текстовые дан. (637 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 81 с. - Б. ц. - Текст : электронный.

Шувалова, Наталья Николаевна.
Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. - Москва : Юрайт, 2018. - 221 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00088-7 : 611.84 р. - Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

3. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие / В. А. Арасланова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 265 с. : ил., табл. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 22.09.2020) . - режим доступа: по подписке. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4499-1454-5 : Б. ц. - Текст : электронный.

4. Документационное обеспечение организационной и производственной деятельности : сборник материалов региональной научно-практической конференции, 15 марта 2018 г. / Юго-Зап. гос. ун-т, Кафедра истории и социально-культурного сервиса ; редкол.: Н. Н. Коротева (отв. ред.) [и др.]. - Курск : Инвестсфера, 2018. - 52 с. - Библиогр. в конце ст. - 70.00 р. - Текст : непосредственный.

3.2. Другие учебно-методические материалы

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Вопросы экономики.
4. Инновации.
5. Управление рисками.
6. Менеджмент в России и за рубежом.
7. Маркетинг в России и за рубежом.
8. Эксперт РА.
9. Российский экономический журнал.

3.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. Wiley online library - www.onlinelibrary.wiley.com
2. Университетская библиотека онлайн - www.biblioclub.ru
3. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
5. Информационно-аналитическая система ScienceIndex РИНЦ – www.elibrary.ru/defaultx.asp
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks – www.bibliocomplectator.ru/available

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Контрольный тест по дисциплине «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте»

1. Кто в канцелярии XIII века регистрирует поступающие в коллегия бумаги, составляет реестр и разносит их непосредственным исполнителям?
 - а) регистратор
 - б) актуариус
 - в) каллиграфист-копиист

2. Что не включает в себя нормативно-правовая база делопроизводства?
 - а) законодательные акты Российской Федерации в сфере информатизации и документации;
 - б) конституция РФ
 - в) организационно-распорядительная документация

3. В единой государственной системе делопроизводства не существует направления совершенствования документационного обеспечения управленческой деятельности аппарата:
 - а) унификация и стандартизация документов;
 - б) рациональная организация вращения документов и хранения документов;
 - в) бухгалтерский учёт

4. В централизованной форме делопроизводства все операции по обработке документов сосредотачиваются в ...
 - а) двух центрах учреждения;
 - б) в каждом структурном подразделении;
 - в) едином для всего учреждения центре.

5. Совокупность целенаправленных действий руководителя и аппарата управления по согласованию совместной деятельности людей для достижения определённых целей.
 - а) Процесс управления
 - б) цель в организации
 - в) общая структура предприятия

6. Для определения учреждения по документообороту используют:
 - а) документооборот
 - б) категорийность
 - в) документооборот

7. Делопроизводитель имеет право:

- а) не соблюдать действующие инструкции, приказы и распоряжения по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- б) нарушать правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
- в) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

8. Не является требованием к организации рабочего места секретаря-референта

- а) освещенность,
- б) звукоизоляция,
- в) площадь приёмной 22 кв.м.

9. Не является главным условием успешной деятельности секретаря:

- а) планирование предстоящих дел,
- б) установление оптимального режима работы,
- в) ведение телефонных переговоров.

10. В обязанности делопроизводителя не входит:

- а) прием и регистрация корреспонденции и направление ее в структурные подразделения;
- б) создание документов
- в) осуществление контроля за исполнением документов всех работников предприятия.

11. Организуя прием посетителей делопроизводитель не должен знать:

- а) структуру предприятия, иметь представление о его деятельности,
- б) знать распределение обязанностей и вопросов между руководящими работниками,
- в) домашние адреса посетителей

12. При проведении планового совещания с большим числом участников подготовка включает в себя следующие этапы:

- а) Уточняется дата, место и время проведения совещания.
- б) Составляются повестка дня, списки участников и докладчиков совещания.
- в) Продумывается перечень работ, которые должны быть выполнены службами предприятия при подготовке совещания.
- г) все ответы правильные.

13. Презентация – это:

- а) мероприятие, носящее рекламный характер, центром которого является представление нового продукта (товара, услуги, проекта, идеи и т.п.)

- б) официальное мероприятие для узкого круга приглашенных,
в) открытое мероприятие для широкого круга гостей.
14. При направлении в командировки сотрудников не оформляется следующий документ:
- а) приказ о направлении работника в командировку,
 - б) командировочное удостоверение (форма № Т-10),
 - в) инструкция
15. С помощью этой функции документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности:
- а) организационная,
 - б) юридическая,
 - в) информационная
16. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию
- а) унификация,
 - б) стандартизация,
 - в) систематизация.
17. Государственный стандарт «Требования к оформлению документов»:
- а) ГОСТ Р 2.30-2002,
 - б) ГОСТ Р 6.30-2003,
 - в) ГОСТ Р 6.20-1999.
18. Формуляр делит площадь формата на зоны:
- а) служебное поле документа, поле для размещения углового или продольного штампов, рабочая зона,
 - б) информационный элемент, рабочая зона, поле для размещения углового или продольного штампов, рабочая зона,
 - в) служебное поле документа, поле для размещения углового или продольного штампов.
19. Общий бланк используют для изготовления
- а) любых документов,
 - б) любых документов, кроме писем,
 - в) конкретных документов
20. Выберите один неверный ответ. Делопроизводство - это сфера деятельности человека ...
- а) по разработке и оформлению неофициальных документов
 - б) по организации движения документов
 - в) по разработке и оформлению официальных документов
21. Документирование – это...
- а) создание документа,
 - б) создание документа и его хранение,

в) создание документа и его движение.

22. Документооборот – это...

- а) создание документа,
- б) создание документа и его хранение,
- +в) движение документа.

23. Как обозначается реквизит «Отметка о контроле» в соответствии с ГОСТ?

- а) штамп «Контроль»;
- б) буква «К»;
- в) верны оба ответа.

24. Что включает в себя реквизит «Резолюция»?

- а) содержание поручения, срок исполнения, личную подпись должностного лица;
- б) фамилии и инициалы исполнителей, срок исполнения, дату фактического рассмотрения документа;
- в) фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, личную подпись должностного лица (без расшифровки), дату фактического рассмотрения документа.

25. В каком падеже в реквизите «Адресат» пишется должность, инициалы и фамилия?

- а) дательном падеже;
- б) родительном падеже;
- в) именительном

26. Справка это документ:

- а) содержащий описание деятельности организации
- б) содержащий описание и подтверждение фактов, событий
- в) содержащий все реквизиты

27. Вид служебного письма, в котором автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес:

- а) просьба,
- б) гарантия,
- в) сообщение.

28. Цель докладной записки:

- а) побудить руководителя и работника к определённым действиям,
- б) побудить руководителя принять определённое решение,
- в) побудить работника принять решение

29. Акты составляются:

- а) комиссией,
- б) руководителем,
- в) независимым лицом.

30. Заголовок акта звучит:

- а) о ликвидации предприятия,
- б) ликвидации предприятия,
- в) ликвидированного предприятия

31. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов?

- а) акт,
- б) протокол,
- в) телефонограмма

Какая информация входит в вводную часть текста?

- а) председатель, секретарь,
- б) председатель, секретарь, присутствовали,
- в) председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня.

33. Пункты распорядительной части приказа по основной деятельности строятся по схеме:

- а) действие, исполнитель, срок
- б) исполнитель, действие, срок
- в) действие, срок, исполнитель

34. Констатирующая часть в приказе по основной деятельности – это...

- а) излагаются чёткие указания,
- б) основание для издания документа,
- в) распоряжение руководителя.

35. Особенностью оформления данного распоряжения является наличие реквизита:

- а) адресат,
- б) резолюция,
- в) приложение.

36. Распорядительный документ, по вопросам методического характера, связанный с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов:

- а) решение,
- б) постановление,
- в) указание.

37. Что является особенностью оформления Устава?

- а) наличие отметки о регистрации
- б) наличие отметки о деятельности предприятия,
- в) наличие отметки о собственности предприятия.

38. Штатное расписание составляется и утверждается по состоянию:

- а) на 01 сентября ежегодно,
- б) 1 раз в 5 лет,
- в) на 01 января ежегодно.

39. Должностная инструкция является:

- а) фактическим описанием должности, она необходима для создания эффективных условий работы,
- б) описанием прав работника,
- в) описанием ответственности работника

40. Положение о структурном подразделении подписывает?

- а) руководитель организации,
- б) руководитель структурного подразделения,
- в) работник кадровой службы.

41. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются:

- а) руководителем структурного подразделения
- б) главным бухгалтером
- в) руководителем организации

42. Текст договора состоит из частей:

- а) константирующая и распорядительная,
- б) вводная и основная,
- в) вводная, основная, заключительная.

43. К плановым документам относятся:

- а) план, структура и штатная численность,
- б) план, программа, график,
- в) график, программа, договор.

44. К основным формам финансовой отчетности на предприятии не относятся:

- а) бухгалтерский баланс,
- б) отчет о прибылях и убытках,
- в) приходный ордер,
- г) отчет о движении денежных средств.

45. Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами?

- а) авансовый отчет,

- б) отчет о прибылях и убытках,
- в) приходный ордер.

46. Что приводит к потере денежных средств?

- а) денежные активы,
- б) пассивы,
- в) оба ответа верны.

47. Официальные документы, не выходящие за пределы подготовившей его организации:

- а) входящие документы,
- б) внутренние документы,
- в) исходящие документы.

48. Определи вид документопотока: прием почты, вскрытие конвертов, предварительный просмотр, постановка отметки о поступлении документа, регистрация, передача руководителю, рассмотрение руководителем, внесение сведений в журнал, передача документов исполнителю, контроль исполнения документов, подшивка документов в «Дело»?

- а) входящий,
- б) исходящий,
- в) внутренний.

49. Раскрой индекс 02-04-234:

- а) 234 – структурное подразделение, 04 – номер дела, 02 – порядковый номер документа,
- б) 02 – структурное подразделение, 04 – номер дела, 234 – порядковый номер документа.
- в) 04 – структурное подразделение, 02 – номер дела, 234 – порядковый номер документа.

50. В какой форме регистрации осуществляется быстрый поиск по любому реквизиту или по любой совокупности реквизитов, указанных в регистрационной карточке?

- а) карточная,
- б) журнальная,
- в) электронная.

51. Контроль за сроками исполнения осуществляют:

- а) руководители структурных подразделений,
- б) делопроизводительные работники,
- в) руководитель предприятия.

52. Как оформляется отметка о контроле, где помещается?

- а) правое поле контрольного документа буква «К»,

- б) нижнее поле контрольного документа проставляется буква «К» или слово «контроль»,
- а) левое поле контрольного документа на уровне заголовка проставляется буква «К» или слово «контроль».

53. Кто имеет право снять документ с контроля?

- а) руководители структурных подразделений,
- б) делопроизводительные работники,
- в) руководитель предприятия.

54. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью в себя включают:

- а) адвокатская тайна
- б) тайна этикета
- в) тайна телефонных переговоров.

55. Сведения, составляющие тайну:

- а) судопроизводства,
- б) делопроизводства,
- в) следствия.

56. Сведения о сущности изобретения являются конфиденциальными до:

- а) официального выпуска продукции,
- б) официальной публикации информации,
- в) оба ответа верны.

57. Цель защиты конфиденциальной информации и коммерческой тайны:

- а) осуществление контроля за документами,
- б) учет и сохранность документов,
- в) предотвратить ее утечку, овладение ее конкурентами.

58. Сотрудники фирмы при поступлении на работу должны подписать:

- а) приказ о неразглашении коммерческой тайны,
- б) обязательство или договор о неразглашении коммерческой тайны,
- в) протокол неразглашения коммерческой тайны.

59. Печатание документов с грифом КТ производится:

- а) в отдельном помещении,
- б) в приемной руководителя,
- в) в канцелярии предприятия.

60. Состав и объем сведений, составляющих КТ предприятия, сроки конфиденциальности, порядок защиты и доступа определяются:

- а) руководителем структурного подразделения,
- б) делопроизводителем,

в) руководителем предприятия.