



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»
(БГТУ)

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО БГТУ

_____ О.Н. Федонин

«20» апреля 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению практических работ
по учебной дисциплине
ОП.00.06 Документационное обеспечение управления

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Уровень образования выпускника:	среднее профессиональное образование (СПО)
Программа подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ):	базовая
Присваиваемая квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	очная
Срок получения СПО по ППССЗ:	2 года 10 месяцев
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ:	основное общее образование
Год приема на обучение на 1-й курс:	2023

Брянск 2023

Методические рекомендации по выполнению практических работ
по учебной дисциплине

ОП.00.06 Документационное обеспечение управления

(далее - МР)

для специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Разработал(и):

- преподаватель ПК БГТУ

С.В.Ползик

МР рассмотрены и одобрены на заседании
предметно-цикловой комиссии «Экономики
и бухгалтерского учета»

ПК БГТУ (далее - ПЦК)

от «20» апреля 2023 г., протокол № 9

Председатель ПЦК

С.В.Ползик

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ
по учебно-методической работе

Т.Е.Балашова

© Ползик С.В.

© ФГБОУ ВО «Брянский государственный
технический университет»

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации служат руководством для обучающихся при выполнении практических работ по программе дисциплины «Документационное обеспечение управления», утвержденной для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

С их помощью обучающийся сможет самостоятельно справиться с выполнением заданий.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся, изучающих дисциплину «Документационное обеспечение управления», а также всех пользователей, желающих самостоятельно освоить практическую работу на персональном компьютере. Практические работы составлены в соответствии с действующей программой «Документационное обеспечение управления» для обучающихся по утвержденной для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Согласно требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления», обучающийся должен уметь использовать изученные прикладные программные средства.

Работы проводятся по следующим темам программы:

1. Организационно - распорядительные документы;
2. Кадровая документация;
3. Финансово-расчетная документация;
4. Договорно-правовая документация;
5. Организация оперативного хранения документов;
6. Использование ПЭВМ в делопроизводстве.

В настоящее время в ФГОС среднего профессионального образования сформулированы общие и профессиональные компетенции, которые должны быть сформированы у выпускников. Реализация данной задачи требует новых подходов к организации образовательного процесса, призванных формировать компетенции, осознанные умения и функциональные знания. Функциональность знаний

определяется целенаправленным формированием деятельностных характеристик предметных знаний в процессе обучения, а осознанность умений соотносится с умениями переноса обобщенных основ учебно-познавательной деятельности на будущую профессиональную деятельность в конкретных ситуациях.

В связи с этим учебные занятия должны быть организованы на деятельностно-компетентностной основе. Одним из эффективных видов учебных занятий, в которых доминирует практическая деятельность обучающихся, основанная на деятельностно-компетентностной основе, являются практические занятия.

В рабочей программе учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» практические занятия составляют 30% от общего количества часов, отведенных рабочими учебными планами и это обеспечивает уровень подготовки выпускника, определённый Государственными требованиями ФГОС по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

Целями проведения практических занятий являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины «Документационное обеспечение управления»;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие личностных качеств, направленных на устойчивое стремление к самосовершенствованию: самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморазвитию и саморегуляции;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов;
- выработку таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Количество, объем и содержание практических занятий определяются рабочей (авторской) программой по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальностей среднего профессионального образования соответствующего профиля.

Практические занятия по дисциплине «Документационное обеспечение управления» направлены на формирование у обучающихся практических и профессиональных умений при решении задач и при выполнении определенных заданий, необходимых в последующей профессиональной деятельности.

Содержание практических занятий на уроках по дисциплине «Документационное обеспечение управления» включают в себя:

- поиск нужной информации по определённой теме;
- решение разного рода задач, в том числе содержащих задания профессиональной направленности;
- работу со справочными материалами.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания при решении задач.

Содержание практических занятий фиксируется в рабочей учебной программе дисциплины «Документационное обеспечение управления» в разделе «Содержание учебной дисциплины» и планируется с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены большинством обучающихся.

Качество организации практических занятий является одним из основных условий формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Практическое занятие проводится в кабинете «Документационное обеспечение управления» и имеет продолжительность не менее двух академических часов. Выполнению практических заданий предшествует проверка знаний студентов - их теоретической готовности к выполнению задания.

Практические занятия по решению задач могут носить:

- репродуктивный характер. В этом случае при их выполнении обучающиеся пользуются учебной и специальной литературой и выполняют решение задач по алгоритму, разработанному преподавателем;
- частично-поисковый характер. Эти работы отличаются тем, что обучающиеся не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения

необходимых действий. Они должны самостоятельно выбрать способ решения задачи по материалам инструктивной, справочной и другой литературы;

- поисковый характер. Такие работы характеризуются тем, что обучающиеся должны решить новую для них задачу, опираясь на имеющиеся теоретические знания.

При планировании практических занятий необходимо находить оптимальное соотношение репродуктивных, частично-поисковых и поисковых работ, чтобы обеспечить высокий уровень интеллектуальной деятельности.

На практических занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все обучающиеся решают одну и ту же задачу;
- индивидуальная - каждый студент выполняет решение индивидуальных задач в зависимости от уровня подготовки студентов.

Главная цель данных практических работ – практическое закрепление и углубление знаний, полученных на теоретических занятиях по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Для успешного выполнения практических работ обучающиеся обязаны ознакомиться с порядком их проведения и изучить соответствующие разделы теоретического курса.

Описание каждой практической работы содержит: тему, цели работы, порядок выполнения работы, а так же перечень контрольных вопросов, с целью выявить и устранить недочеты в освоении рассматриваемой темы. Для получения дополнительной, более подробной информации по изучаемым вопросам, приведено учебно-методическое и информационное обеспечение.

Каждая практическая работа включает в себя контрольные вопросы, направленные на практическое применение полученных знаний.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

«Составление и оформление реквизитов ОРД»

Тема: Унификация и стандартизация документации. Правила создания и оформления документов

Цель: Овладеть умениями при оформлении реквизитов ОРД.

Продолжительность занятий: 2 часа

1. МАТЕРИАЛЬНОЕ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

1.1. Индивидуальные задания

1.2. Методические рекомендации по выполнению практического занятия

1.3. Линейки, ручки, бумага

2. ЛИТЕРАТУРА: Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник /М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2017

3. ОБЩИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:

Среди большого разнообразия видов деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях, организационно-распорядительная документация (ОРД) занимает особое место. Можно утверждать, что организационная и управленческая деятельность главным образом заключается в разработке и реализации решений, документируемых в ОРД. ОРД является наиболее широко используемым видом документации.

ОРД классифицируют на три группы:

- организационно-правовая документация (устав, положение, правила, штатное расписание, инструкции);
- распорядительная документация (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания);
- информационно-справочная документация, которую, в свою очередь, можно условно подразделить на:
 - *оперативно-информационную* (письма, телефонограммы, факсы и т. п.);
 - *справочно-информационную* (акты, протоколы, докладные, служебные записки и др.).

Кроме того, Общероссийский классификатор управленческой документации

(ОКУД) в число ОРД включает документы по личному составу (кадрам): заявления, личные карточки, приказы (распоряжения) о приеме на работу и целый ряд других.

Оформление ОРД осуществляется в соответствии с нормами и требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, устанавливающего требования к оформлению ОРД с учетом некоторых особенностей оформления документов федеральных органов исполнительной власти, оговоренных Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Служебным полем документа является часть площади формата, предназначенная для полей документа и закрепления его в средствах хранения.

Поле для размещения углового штампа располагается в левом верхнем углу формата или в верхней его части при продольном варианте расположения штампа. Остальная часть площади формата составляет *рабочее поле документа*.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два стандартных формата бланков документов - А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм). Каждый лист документа, должен иметь поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее и нижнее поля.

Бланки ОРД проектируют в соответствии с расположением и границами зон реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003, на основе как *углового*, так и *продольного* их размещения.

Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

При подготовке и оформлении организационно-распорядительной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30 - 2003 используются следующие реквизиты:

1. Государственный герб РФ;
2. Герб субъекта РФ;

3. Эмблема организации или товарный знак - помещают на бланках в соответствии с уставом или положением организации;
4. Код организации – проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций;
5. Регистрационный номер юридического лица – проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
7. Код формы документа – проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации
8. Наименование организации – сокращенное наименование приводят только в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации;
9. Справочные данные об организации – почтовый адрес, № телефона, и другие сведения (№ счета в банке, № факсов, адрес электронной почты);
10. Наименование вида документа;
11. Дата документа – является датой его подписания 02.10.2006 или 02 октября 2006 г.;
12. Регистрационный номер – состоит из его порядкового номера в пределах календарного года;
13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа - № и дата документа, на который должен быть дан ответ;
14. Место составления или издания (г. Брянск, Москва, Санкт-Петербург);
15. Адресат

Генеральному директору
ОАО «Восход»
В.А.Семинову

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес:

Иванову О.П.
ул. Садовая, д.5, кв.12
г.Брянск, Бежицкий р-н,
241035

16. Гриф утверждения документа – утверждается должностным лицом

УТВЕРЖДАЮ

Президент ЗАО «Ростекстиль»

_____ В.А.Прошин

Дата

17. Резолюция – фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату

Морозовой Н.Н.

Прошу подготовить проект

Договора с Аудиторской фирмой

к 01.02.2006

Личная подпись

Дата

18. Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Отвечает на вопросы:
о ком, о чем?

19. Отметка о контроле – обозначают буквой «К», словом или штампом
«Контроль»;

20. Текст – может быть представлен в виде:

трафарет – заранее отпечатанный текст с постоянной информацией и пропусками для переменной информации

таблица – перечень сведений, о чем-либо или о числовых данных, приведенных в определенную систему и расположенных по графам.

анкета – опросный лист для получения определенных сведений. Текст содержит словесную или цифровую характеристику одного объекта по ряду признаков. Постоянная информация представлена в тщательно продуманных

и сформулированных вопросах. Переменная – конкретная характеристика признаков, выражена подготовленным ответом типа – да, нет;

21. Отметка о наличии приложения:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами

Приложение: 1. xxxxxxxxxxxxxxxx

2. xxxxxxxxxxxxxxxx (текст не заходит за слово приложение)

22. Подпись – наименование подписи лица, личная подпись, расшифровка подписи

Директор института личная подпись М.В.Авдеенков

23. Гриф согласования документа – состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, личной подписи, расшифровки подписи, даты согласования:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии

При Правительстве Российской Федерации

Личная подпись И.О.Ф.

Дата

24. Визы согласования документа – подпись и должность визирующего документ, расшифровка подписи, дата подписания:

Руководитель юридического отдела

Личная подпись

А.С.Орлов

Дата

25. Оттиск печати

26. Отметка о заверении копии:

Верно

Инспектор службы кадров

Личная подпись Т.С.Иванова

Дата

27. Отметка об исполнителе – инициалы и фамилия исполнителя, № телефона:

В.А.Петров

- 28. Отметка об исполнении документа и направление его в дело: «В дело», № дела, в котором будет храниться документ;
- 29. Отметка о поступлении документа в организацию – порядковый номер и дата поступления;
- 30. Идентификатор электронной копии документа – наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

- 4.1. Ознакомление с заданием.
- 4.2. Ознакомление с общими и теоретическими положениями по теме практического занятия.
- 4.3. Оформление документов и показ их преподавателю.

5. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОВТОРЕНИЯ:

- 5.1. Перечислите состав реквизитов ОРД.
- 5.2. Какие виды бланков предусмотрены ГОСТ Р 6.30-2003?
- 5.3. Назовите требования, предъявляемые к текстам документов.

6. ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

- 6.1. Оформить отчет.

Задание № 1

Вариант 1

Заполнить на стандартном бланке формата А₄ следующие реквизиты: 5, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 30.

Вариант 2

Заполнить на стандартном бланке формата А₄ следующие реквизиты: 5, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 26, 30.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

«Составление и оформление организационно-правовых документов»

Тема: Организационно-правовая документация

Цель: Овладеть умениями и навыками по составлению организационно-правовых

документов и их оформлению.

Продолжительность занятий: 2 часа

1. МАТЕРИАЛЬНОЕ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

1.1. Индивидуальные задания

1.2. Методические рекомендации по выполнению практического занятия

1.3. Линейки, ручки, бумага

2. ЛИТЕРАТУРА: Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник /М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2018

3. ОБЩИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:

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

Организационные документы определяют статус организаций, порядок их работы. Они являются основополагающими в деятельности любой организации и обладают высшей юридической силой.

Цель разработки организационных документов - наиболее рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками.

Организационно-правовые документы, с точки зрения срока действия, относятся к бессрочным и действуют до их отмены или до утверждения новых. В стабильно работающем учреждении необходимость пересмотра, изменения или дополнения организационно-правовых документов может возникать один раз в несколько лет. В зависимости от характера и глубины изменений в деятельности учреждения организационно-правовые документы либо разрабатываются заново, либо в них вносятся необходимые изменения и дополнения распорядительными документами (приказом или распоряжением руководителя). В случае

реорганизации деятельности учреждения разрабатываются новые организационно-правовые документы и их утверждение.

Разрабатываются организационно-правовые документы руководством учреждения или подразделения с привлечением квалифицированных специалистов, хорошо знающих работу учреждения как в целом, так и по отдельным направлениям.

Организационно-правовые документы оформляются на стандартном листе бумаги с обязательным нанесением всех необходимых реквизитов: название учреждения и/или подразделения (если документ утверждается руководителем подразделения), наименование вида документа, дата, номер документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

Деятельность любого предприятия первоначально регулируют организационно – правовые документы, к которым относятся:

Устав – свод правил, регулирующих деятельность предприятия, его взаимоотношения с другими организациями, предприятиями, фирмами и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности. Устав относится к обязательным учредительным документам при создании предприятия.

Положения – нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, структуру, функции, комплектацию, обязанности и организацию работы системы предприятия.

Структура текста положения о структурном подразделении состоит из следующих разделов:

1. Общие положения;
2. Основные задачи;
3. Основные функции;
4. Права;
5. Ответственность.

Инструкции – правовые акты, издаваемые или утверждаемые в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые, технологические и иные стороны деятельности предприятия.

Штатное расписание – организационно – правовой документ, устанавливающий количественный и качественный состав сотрудников в составе подразделений (при наличии таковых) предприятия, а также размеры их минимальной фиксированной месячной оплаты труда (оклада) в соответствии с занимаемыми должностями.

Правила внутреннего трудового распорядка - документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности предприятия.

Должностные инструкции – документ, устанавливающий для сотрудника (категории сотрудников) предприятия конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации.

Структура текста должностной инструкции может включать в себя следующие разделы:

1. Общие положения
 2. Функции
 3. Должностные обязанности
 4. Права
 5. Ответственность
 6. Взаимоотношения (связи по должности)
 7. Квалификационные требования
 8. Оценка работы
4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ
- 4.1. Ознакомление с заданием.
 - 4.2. Ознакомление с общими и теоретическими положениями по теме практического занятия.
 - 4.3. Оформление документов и показ их преподавателю.
5. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОВТОРЕНИЯ:

- 5.1. Какие документы относятся к организационно-правовым?
- 5.2. Что включает в себя функция организации системы и процессов управления?
- 5.3. Какие разделы включает в себя должностная инструкция?

6. ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

- 6.1. Оформить отчет.

Вариант 1

Задание № 1

Составить должностную инструкцию делопроизводителя. Дописать недостающие реквизиты. Разделы текста: Общие положения; Функции; Должностные обязанности; Права; Ответственность; Взаимоотношения, связи по должности.

Структура текста:

Раздел _____

Х.Х. Делопроизводитель работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Х.Х. Имеет нормированный рабочий день согласно трудовому законодательству

Х.Х. При оценке качества работы делопроизводителя учитывается, что делопроизводитель должен знать:

Х.Х.Х. Положения и инструкции по ведению делопроизводства

Х.Х.Х. Руководящий состав организации

Х.Х.Х. Машинопись, правила орфографии и пунктуации, порядок расположения материала при печатании различных документов.

Раздел _____

Х.Х. Делопроизводитель получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников.

Х.Х.Х. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание.

Х.Х.Х. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний,

проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте и повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы.

Х.Х.Х. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие его эффективной работе.

Х.Х. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам.

Х.Х.Х. Печатает по указанию руководителя различные материалы. Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в организации порядком и передает ее после рассмотрения руководителям подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе

Раздел _____

Делопроизводитель имеет право требовать от руководителей подразделений, а в необходимых случаях и от директора организации принятия мер по сохранности собственности организации, обеспечению правильной организации документооборота, контроля и исполнения документов.

Раздел _____

Х.Х. Делопроизводитель обеспечивает организацию и обслуживание работы руководителя организации.

Х.Х. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации.

Х.Х. На должность делопроизводителя назначаются лица, имеющие общее среднее образование и специальную подготовку по установленной программе.

Х.Х. Прием и сдача дел при назначении и освобождении делопроизводителя оформляются актом после проверки состояния документации.

Раздел _____

Х.Х. Делопроизводитель поддерживает контакт с кадровой службой организации, другими структурными подразделениями и т.д.

Раздел _____

Делопроизводитель обеспечивает контроль за документооборотом в организации.

Вариант 2

Задание № 1

Составить и оформить положение о бухгалтерской службе предприятия. Недостающие реквизиты подписать. Разделы текста: Общие положения; Основные задачи; Основные функции; Права; Ответственность.

Структура текста:

Раздел _____

Х.Х. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

Х.Х. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

Х.Х. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Раздел _____

Х.Х. Запрашивать и получать от подразделений Организации необходимые для работы сведения и материалы и направлять им необходимую информацию по

соответствующим вопросам.

Х.Х. Привлекать подразделения Организации к выполнению совместных работ.

Х.Х. Проводить совещания и участвовать в совещаниях других подразделений Организации при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии.

Х.Х. Вносить на рассмотрение руководству Организации:

Х.Х.Х. Вопросы, связанные с финансово-экономической деятельностью Организации.

Х.Х.Х. Предложения об изменении структуры и штатного расписания Бухгалтерии.

Х.Х.Х. Предложения о поощрении в установленном порядке сотрудников Бухгалтерии за высокие результаты труда.

Х.Х.Х. Предложения о применении к сотрудникам Бухгалтерии мер дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Х.Х.Х. Предложения о направлении сотрудников Бухгалтерии на учебу (переподготовку, повышение квалификации), на стажировки и в командировки.

Х.Х. Представлять Организацию в установленном порядке во всех органах и организациях, а также в отношениях с физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

Раздел _____

Х.Х. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

Х.Х. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

- Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

- Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой

дисциплины.

- Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

- Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства.

Х.Х. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

Раздел _____

Х.Х. Бухгалтерская служба (далее - Бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением _____ (далее - Организация).

Х.Х. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Организации, приказами и распоряжениями Генерального директора Организации, настоящим Положением и другими нормативными актами.

Х.Х. Бухгалтерия подчиняется непосредственно генеральному директору Организации.

Раздел _____

Х.Х. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

Х.Х. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

Х.Х. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

Х.Х. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

Х.Х. Контроль за проведением хозяйственных операций;

Х.Х. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

Х.Х. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественного положения, доходах и расходах;

Х.Х. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

Х.Х. Своевременное и правильное оформление документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

«Составление и оформление распорядительных документов»

Тема: Распорядительная документация

Цель: Овладеть умениями и навыками по составлению распорядительных документов и их оформлению.

Продолжительность занятий: 2 часа

1. МАТЕРИАЛЬНОЕ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

1.4. Индивидуальные задания

1.5. Методические рекомендации по выполнению практического занятия

1.6. Линейки, ручки, бумага

2. ЛИТЕРАТУРА: Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник /М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2017

3. ОБЩИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:

Любая организация наделяется правом издания распорядительных документов. Основное назначение распорядительных документов – регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач. От того, насколько эффективно регулируется деятельность организации, зависят результаты ее работы.

Распорядительная деятельность организации документируется посредством издания приказов.

Приказы подразделяются на приказы *по основной деятельности* и *по личному составу*.

Приказами по основной деятельности оформляют решения руководителя, связанные с организацией работы, порядком деятельности предприятия или его структурных подразделений. Они издаются, когда требуется довести до сведения директивные документы, поступившие из вышестоящих органов, и необходимо наметить конкретные мероприятия, определить ответственных лиц, сроки выполнения этих мероприятий.

Приказы могут быть нормативными и индивидуальными. Процесс составления и оформления приказа регламентируется инструкциями по работе с документами, правилами о порядке подготовки проекта приказа и другими правовыми актами. В них предусматривается обязательное соблюдение ряда требований и правил, которые должны обеспечить юридическую полноценность

документов, оперативное их исполнение, правильное и всестороннее решение вопроса.

Проект приказа подлежит обязательному согласованию со всеми заинтересованными лицами данного учреждения, а при необходимости и других организаций. В случае нарушения установленных правил издания приказа он теряет юридическую силу и подлежит отмене. К проекту приказа прилагаются документы, обосновывающие его целесообразность.

Приказ вступает в силу с момента его подписания, если иного срока не указано в тексте. Право подписи приказа определяется законодательством. Как правило, право подписи приказа имеют руководители и их первые заместители, а также некоторые должностные лица в соответствии с их обязанностями, полномочиями и компетенцией (приложение 1).

Приказы издают на основании и во исполнение действующих законов, указов, постановлений и решений правительства, приказов и инструкций вышестоящих органов. Руководитель может издать приказ по всем вопросам своей компетенции.

В большинстве случаев приказ действует постоянно, пока не будет отменен или пока не истечет срок его действия, определенный в тексте приказа. Отмена приказа может быть произведена только компетентным лицом или органом. Отмена приказа распространяется только на будущее, в то время как аннулирование приказа устраняет как будущее, так и наступившие юридические последствия, вызванные изданием приказа.

Приказы по основной деятельности оформляют на общих бланках, как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов.

Текст приказа состоит из двух частей - констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагают цели и задачи предписываемых действий и причины издания приказа, дают ссылку на документ, послуживший основанием для издания данного приказа.

Распорядительная часть текста имеет повелительную форму изложения, начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатают прописными буквами на

отдельной строке. После слова «ПРИКАЗЫВАЮ» ставят двоеточие. В распорядительной части излагают предписываемые действия, называют должностных лиц, ответственных за их выполнение, и устанавливают сроки исполнения. Эта часть текста приказа может делиться на пункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт начинают с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, и указания исполнителя. В качестве исполнителей могут быть указаны организации или структурные подразделения. Наименование организации, структурного подразделения, фамилию, должность исполнителей, указывают в дательном падеже. Последний пункт приказа содержит указание о лице, ответственном за исполнение приказа в целом. Его излагают следующим образом: «Контроль за исполнением приказа возлагается на ... (полное наименование должности и фамилии в винительном падеже).

Приказами по личному составу оформляется прием на работу, перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, объявление поощрений и т.д.

В тексте приказа по личному составу констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается глаголом, обозначающим действие: НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, ПРЕДОСТАВИТЬ, ОБЪЯВИТЬ БЛАГОДАРНОСТЬ, ОСВОБОДИТЬ и т.д. Глаголы печатаются от 0-го положения табулятора.

Содержание текста начинают печатать от 1-го положения табулятора (Ф.И.О полностью, должность, структурное подразделение, содержание действия в отношении лица, о котором издается приказ).

В приказе о предоставлении отпуска указывают вид отпуска, количество предоставленных рабочих дней и даты начала и окончания отпуска.

В приказе об освобождении от занимаемой должности указывают статью, на основании которой проводится увольнение.

После текста пишется основание для издания приказа от 0-го положения табулятора.

Распоряжение – это правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам

на предприятиях. Оно имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц, граждан и структурных подразделений.

Текст распоряжения имеет те же разделы, что и приказ по основной деятельности, только в распорядительной части используется глагол «ПРЕДЛАГАЮ».

4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

4.1. Ознакомление с заданием.

4.2. Ознакомление с общими и теоретическими положениями по теме практического занятия.

4.3. Оформление документов и показ их преподавателю.

5. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОВТОРЕНИЯ:

5.1. Какие документы относятся к распорядительным?

5.2. Как строится текст констатирующей и распорядительной части приказа по основной деятельности?

5.3. Какие глаголы используются в распорядительной части приказов по личному составу? Что содержится в тексте приказов по личному составу?

5.4. Назовите реквизиты распоряжения.

6. ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

6.1. Оформить отчет.

Вариант 1

Задание № 1

Оформите приказ по основной деятельности.

Данные для составления приказа по основной деятельности:

Констатирующая часть текста: В целях совершенствования деятельности АО " _____ " и в соответствии с решением акционеров организации.

Распорядительная часть текста:

- создать отдел маркетинга;
- разработать положение об отделе маркетинга;
- ввести в штатное расписание аппарата организации следующие изменения:

добавить в состав службы маркетинга 1 штатную единицу - начальник отдела маркетинга с должностным окладом 30 000 рублей, 3 штатных единицы – менеджер - маркетолог с должностным окладом 15 000 рублей;
- увеличить месячный фонд оплаты труда на 75 000 рублей.

Задание № 2

Используя данные базового предприятия, составьте и оформите приказ о приеме на работу.

Задание № 3

Оформите распоряжение «О графике отпусков на 20__г.»

Текст:

1. Руководителям структурных подразделений предоставить инспектору отдела кадров списки работников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 20__г.

2. Инспектору отдела кадров Ф.И.О. составить сводный график отпусков работников предприятия на 20__г. и представить мне на утверждение. Срок предоставления сводного графика – 10 января 20__г.
Недостающие реквизиты допишите самостоятельно.

Вариант 2

Задание № 1

Составьте и оформите приказ по основной деятельности.

Задание № 2

Используя данные базового предприятия, составьте и оформите приказ о предоставлении отпуска

Задание № 3

Используя данные базового предприятия, составьте и оформите приказ об увольнении с работы по собственному желанию.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Справочные данные об организации (индекс
предприятия связи, почтовый адрес, №
телефона, факса и т. д.

ПРИКАЗ

00 00.0000

№ 00

место составления

Заголовок к тексту начинается

с предлога «о», отвечает на вопрос «о чем»

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

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

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

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

Наименование должности

руководителя

(подпись)

И.О.Фамилия

Визы заинтересованных лиц Должность

подпись И. О. фамилия

00.00.00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Профессионально-техническое училище № 10

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

00.00.00

№ 00

г. Брянск

«Об обеспечении противопожарной
безопасности и усилении охраны
в период праздничных дней»

В целях обеспечения противопожарной безопасности и усиления охраны в
период праздничных дней 1 и 2 мая ____ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

4. Всем сотрудникам училища по окончании работы 30.04.____ лично
проверить состояние ТСО и электроприборов в кабинетах и сдать кабинеты
заместителю директора по учебно-производственной работе до 15.00.

Директор училища

Подпись

И.О.Фамилия

Верно

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

00.00.00

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4

«Составление и оформление справочно-информационных документов»

Тема: Справочно-информационная документация

Цель: Овладеть умениями и навыками по составлению справочно-информационных документов и их оформлению.

Продолжительность занятий: 4 часа

1. МАТЕРИАЛЬНОЕ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

1.1. Индивидуальные задания

1.2. Методические рекомендации по выполнению практического занятия

1.3. Линейки, ручки, бумага

2. ЛИТЕРАТУРА: Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник /М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2017

3. ОБЩИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:

Российские государственные органы выполняют распорядительные функции по отношению к нижестоящим (подчиненным) и исполнительные по отношению к вышестоящим учреждениям и лицам.

Документирование различных связей и отношений с подчиненными, нижестоящими организациями и отдельными лицами, осуществляется с помощью документов общего порядка – письма, телеграммы, протоколы, справки, акты, докладные и объяснительные записки и т.д.

В состав справочно-информационной документации входят:

1. Протокольные документы (протокол, акт);
2. Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телефонограмма, служебное письмо);
3. Справочные документы (заявление, докладная записка, объяснительная записка, справка, расписка).

Протокол фиксирует ход обсуждения вопросов на собраниях, совещаниях, заседаниях. По способу и полноте записи могут быть стенографическими, конспективными и краткими. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть краткими и полными. Датой протокола является дата заседания коллегиального органа. Нумерация ведется в пределах календарного года. Заголовок протокола – название коллегиального органа.

Текст протокола состоит:

✓ **вводная часть**

- председатель

- секретарь
- состав присутствующих (в алфавитном порядке)
- повестка дня (печатается от 0-го положения табулятора, пункты нумеруются арабскими цифрами)

✓ основная часть

Строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса осуществляется по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ. Перед словом ставят номер повестки дня. После слова ставят двоеточие. Инициалы и фамилию докладчика пишут в именительном падеже и записывают изложение содержания выступления. Протокол подписывается председателем и секретарем.

Протоколы оформляют на общих и специальных бланках формата А4 (приложение 1).

Акт ревизии кассы

Ревизия кассы проводится в определенных случаях, к этим случаям можем отнести:

- Смена материально ответственного лица, который непосредственно отвечает за кассу;
- При обнаружении кражи денежных средств или кассовых документов из кассы;
- При ликвидации предприятия или ее реорганизации;
- Перед формированием годовой бухгалтерской отчетности;
- Если произошли, какие-то чрезвычайные происшествия.

Акт ревизии составляется ревизионной комиссией на основании результатов проведенной проверки кассы (приложение 2).

Если проверка проводится внутри фирмы, то для этого мероприятия создается комиссия в составе не менее трех человек. Обычно в нее отдельным приказом директора включаются бухгалтер, представитель руководства, начальник одного из структурных подразделений организации. Материально-ответственный сотрудник при этих действиях также должен присутствовать, однако в комиссию он не входит.

Телефонограмма

Передача различных сообщений в пределах действия связи значительно ускоряет и

упрощает процесс передачи срочной информации.

При передаче телефонограммы следует придерживаться следующих рекомендаций:

- передавать краткую и срочную информацию
- проверять правильность записи повторным чтением
- текст не должен включать более 50 слов
- телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

Составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем или ответственным исполнителем. Для оформления используется бланки формата А₅ (приложение 3).

Служебное письмо

Основным средством управленческой коммуникации служат письма. Переписка занимает в общем объеме документации учреждения до 80%. Виды деловой переписки и их названия (письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма) определяются способами передачи деловой информации, которые подразделяются на два основных вида - почтовая связь и электронная связь (приложение 4).

Содержанием переписки могут быть запросы, уведомления, соглашения, напоминания, требования, разъяснения, подтверждения, просьбы, рекомендации, гарантии и т. д.

В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным.

Простые письма состоят из одной - двух частей - вступления и заключения. Сложные письма содержат: вступление, основную часть (доказательство), заключение.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

1. Инициативные (запрос, просьба, претензионное письмо, напоминания)
1. Ответные (информационно-разъяснительные, письма-запрещения, письма-разрешения, сопроводительные письма)

Каждый вид официального письма имеет свою языковую формулу.

Заявление оформляется лично работником от руки в произвольной форме, подается, как правило, на имя первого руководителя для принятия решения. В заявлении не принято писать предлог «от», а так же употреблять архаизмы (заранее вам признателен, прошу не отказать и т.д.). Заявление с резолюцией является основанием для издания распорядительного документа. Оформляется на формате А₄, это обеспечивает одноформатность документов личного дела.

Докладные и объяснительные записки бывают внутренними и внешними. Оформляются рукописным способом на бумаге формата А₄.

Докладная записка содержит обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями составителя. В объяснительной записке работник объясняет причины невыполнения какого-либо распоряжения, инструкции, устного указания, а так же нарушения правил.

4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

4.1 Ознакомление с заданием.

4.2. Ознакомление с общими и теоретическими положениями по теме практического занятия.

4.3. Оформление документов и показ их преподавателю.

5. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОВТОРЕНИЯ:

5.1. Какие документы относятся к справочно-информационным?

5.2. Назовите составные части протокола и их содержание.

5.3. Какие справочно-информационные документы могут оформляться на формате А₅?

6. ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

6.1. Оформить отчет.

Вариант 1

Задание № 1

Составьте и оформите протокол общего собрания акционеров.

Повестка дня: Об увеличении уставного капитала.

СЛУШАЛИ: С предложением об увеличении уставного капитала общества.

ПОСТАНОВИЛИ: Увеличить уставной капитал общества на _____ рублей. ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - _____ голосов, «ПРОТИВ» - _____ голосов, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - _____ голосов.

Задание № 2

Составьте докладную записку в адрес руководителя организации о том что, отдел оснащен компьютерами устаревших моделей, многие из которых имеют ненадежные эксплуатационные качества, что, в свою очередь, отрицательно сказывается на работе отдела.

Задание № 3

Составьте телефонограмму в адрес предприятия о том, что в связи с проведением работ на газопроводе среднего давления 00.00.00 будет прекращена на сутки подача газа на объект. Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

Задание № 4

Составьте и оформите ответное письмо.

Открытое акционерное общество «РЕКОРД»

Ул. Центральная, д. 14, г. Воронеж, 456789

р/с 78900987654321234567 в банке «Российский кредит»

к/с N2 89765689456534543212, БИК 456321908

23.04.2010 N2 45

На N2 01/56 от 06.04.201_г.

Техническому директору ООО «Формула»

По вашей просьбе направляем вам прайс-листы на цены комплектов торгового оборудования, а также новые рекламные проспекты. При положительном решении вопроса о закупке торгового оборудования соответствующие документы должны быть направлены начальнику отдела сбыта Игнатову В. П.

Начальник отдела маркетинга И. И. Руденко.

Вариант 2

Задание № 1

Составьте и оформите акт ревизии кассы.

Комиссией, на основании приказа № 256 от “30” ноября 2019 года, в присутствии работника, ответственного за ведение кассы Селезневой Ирины Петровны, проведена ревизия кассы предприятия ООО «Зефир» по состоянию на “2” декабря 2019 года. В результате проведенной ревизии установлено следующее: Остаток наличных денежных средств в кассе по состоянию на “2” декабря 2019 года составляет 100 565 рублей. Обнаружена недостача в размере составляет 00 рублей 00 копеек. Фактический остаток наличных денежных средств в кассе по состоянию на “2” декабря 2019 года составляет 100 565 рублей.

Задание № 2

Составьте и оформите заявление о предоставлении отпуска.

Задание № 3

Составьте и оформите объяснительную записку о пропуске Вами занятий.

Задание № 4

Составьте и оформите письмо-приглашение в соответствии с правилами.

Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Орел, проспект Андропова, 23, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-201_» и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В. Д. Чесноков.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

5

ПРОТОКОЛ

10 11

13

17 (форма заседания)

Председатель:

И.О.Фамилия

Секретарь:

И.О.Фамилия

Присутствовали:

(И.О.Фамилия или прилагается список

присутствующих)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Первый вопрос (формулировка). Докладчик (наименование должности, фамилия, имя, отчество).
2. Второй вопрос (формулировка). Докладчик (оформление аналогичное).

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - краткое или развернутое изложение содержания (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - излагается содержание выступления (после фамилии может быть приведена должность выступающего).

ПОСТАНОВИЛИ:

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

1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель	(подпись)	И.О.Фамилия
--------------	-----------	-------------

Секретарь	(подпись)	И.О. Фамилия
-----------	-----------	--------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

5

8

А К Т

10 11

ревизии кассы

Основание: _____

Состав комиссии:

Председатель: _____ должность, И.О.Фамилия

должность, И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

1. По учетным данным в кассе должно быть _____ (сумма)

2. Фактически в кассе обнаружено _____ (сумма)

Составлен в двух экземплярах:

2-й в канцелярию.

Члены комиссии _____ подпись _____ И.О.Фамилия _____

подпись И.О.Фамилия

составлении акта подпись И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ 15

ТЕЛЕФОНОГРАММА

10 11

17

ТЕКСТ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ (не более 50 слов)

Должность

(подпись)

И.О.Фамилия

Передала: секретарь Ф.И.О.

тел. 000 00 00

Время передачи: 00 час. 00 мин.

Приняла: секретарь Ф.И.О.

тел. 000 00 00

Время приема: 00 час. 00 мин.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74
e-mail: mail@vniidad.ru; <http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

17

18

19

22

25

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5

«Составление и оформление документов по трудовым правоотношениям»

Тема: Документация по трудовым правоотношениям

Цель: Обеспечить закрепление теоретических знаний и привитие навыков в составлении документов определяющих трудовые правоотношения

Продолжительность занятий: 2 часа

1. МАТЕРИАЛЬНОЕ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

1.1. Индивидуальные задания

1.2. Методические рекомендации по выполнению практического занятия

1.3. Линейки, ручки, бумага

2. ЛИТЕРАТУРА:

2.1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник /М.И. Басаков, О.И. Замыщкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2017

3. ОБЩИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:

Распорядительная деятельность органов управления заключается в том, что они занимаются подбором и расстановкой кадров, издают ряд документов, необходимых гражданам при осуществлении ими права на труд.

Документация по личному составу ведется с момента поступления граждан на предприятие, к ним относятся документы: трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки и т.д.

Основным документом по учету личного состава в учреждении является личная карточка работника. Все записи в ней должны быть документально обоснованы.

Основной формой реализации права на труд является заключение **трудового договора (контракта)** в организации (приложение 1).

Анкета заполняется работником собственноручно при оформлении на предприятие. Данные вносятся на основании документов, проверяются специалистом по кадрам, заверяются подписью и печатью (приложение 2).

Характеристика – это официальный документ, который выдает администрация учреждения своему работнику при решении ряда вопросов. В ней приводится отзыв о служебной, общественной деятельности работника, оценка его деловых и моральных качеств. Оформляется на формате А₄ (приложение 3).

В тексте характеристики можно выделить логически связанные между собой составные части:

1 часть – анкетные данные (Ф.И.О., должность, ученую степень и звание, год рождения, национальность, образование).

2 часть – данные о трудовой деятельности (продолжительность работы в

организации, сведения о продвижении по службе, уровень профессионального мастерства).

3 часть – собственно характеристика - оценка деловых и моральных качеств (отношение к работе, участие в общественной жизни, поведение в быту, отношение к коллегам по работе).

4 часть – заключительная – содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Текст характеристики излагается в форме 3-го лица. Подписывает характеристику, как правило, руководитель организации. Заверяется гербовой печатью.

4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

4.1. Ознакомление с заданием.

4.2. Ознакомление с общими и теоретическими положениями по теме практического занятия.

4.3. Оформление документов и показ их преподавателю.

5. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОВТОРЕНИЯ:

5.1. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?

5.2. Какие документы предъявляются при приеме на работу?

5.3. Чем отличаются приказы по основной деятельности от приказов по личному составу?

6. ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

6.1. Оформить отчет.

Вариант 1

Задание № 1

Составить и оформить резюме.

Задание № 2

Составить и оформить характеристику.

Задание № 3

Составить и оформить анкету.

Вариант 2

Задание № 1

Составить и оформить резюме.

Задание № 2

Составить и оформить характеристику.

Задание № 3

Составить и оформить трудовой договор (контракт).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТРУДОВОЙ КОНТРАКТ

с работником

г. _____ « ____ » _____ 201__ г.
_____ в лице _____,

действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем «**Предприятие**», с одной стороны, и гр.
_____, паспорт: серия _____,
№ _____, выданный _____, проживающий по адресу:
_____, именуемый в
дальнейшем «**Работник**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем
«Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «**Договор**», о

нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. _____ принимается на работу на предприятие в качестве _____; на должность _____ для выполнения трудовых обязанностей _____;

2. СРОК КОНТРАКТА

2.1. Контракт заключается между Предприятием и Работником сроком на _____ года и действует с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.; на неопределенный срок; на время выполнения работы, обусловленной настоящим Контрактом (ненужное вычеркнуть).

3. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

3.1. Заключая настоящий контракт, Работник принимает во внимание, что Предприятие является _____.

3.2. Исполняя свои непосредственные трудовые обязанности в соответствии с настоящим Контрактом, Работник будет исходить из Устава (Положения) Предприятия.

3.3. Работник подчиняется непосредственно руководителю, _____ а также Директору Предприятия.

3.4. Работник является полноправным членом трудового коллектива Предприятия, участвует с правом решающего голоса в деятельности его общего собрания (конференции).

3.5. Работник вправе высказывать личное мнение по любому вопросу деятельности Предприятия.

3.6. Работник имеет право в случае необходимости знакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия, коллективным договором и трудовым законодательством.

3.7. Работнику гарантируется беспрепятственное осуществление права на объединение в профсоюз. Дискриминация Работника в режиме времени и времени отдыха, оплате труда и других существенных условиях работы по причине его участия в профсоюзе не допускается.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Работник обязуется:

4.1.1. выполнять в соответствии со своей профессией, специальностью, квалификацией _____ (должностью) следующие работы: _____;

4.1.2. за время действия контракта достичь следующих результатов _____;

4.1.3. добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне и точно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Предприятия, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;

4.1.4. заботиться о сохранности оборудования, сырья, готовой продукции и

иного имущества Предприятия, а также собственности других работников;
4.1.5. своевременно и точно исполнять распоряжения Директора Предприятия и непосредственного руководителя;
4.1.6. по распоряжению Директора предприятия выезжать в командировки;
4.1.7. не разглашать без согласия непосредственного руководителя полученную во время работы научно-техническую и иную коммерческую и конфиденциальную информацию;
4.1.8. немедленно ставить в известность администрацию Предприятия о нарушении технологии производства, невыполнении норм труда, случаях хищения и порчи имущества Предприятия.

4.2. Предприятие обязуется:

4.2.1. предоставлять Работнику работу в соответствии с условиями настоящего Контракта;

4.2.2. обеспечивать Работнику условия труда, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему Контракту, в том числе, предоставлять в распоряжение сотрудника необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии;

4.2.3. оборудовать рабочее место Работника следующей техникой _____;

4.2.4. обеспечивать Работника следующей специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты _____ организовать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.5. соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

4.2.6. обеспечивать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящим Контрактом и действующим законодательством;

4.2.7. обеспечить повышение Работником квалификации и роста профессионального мастерства за счет собственных средств в _____ в течение _____ года;

4.2.8. обеспечить сохранность личного имущества, инструмента, транспортных средств работника на территории предприятия;

4.2.9. предоставить автомобиль для служебных поездок или выплатить компенсацию при использовании для служебных целей личного автомобиля в следующем порядке _____;

4.2.10. в случае смерти Работника или наступления у него инвалидности при исполнении трудовых обязанностей продолжать выплачивать до истечения срока контракта его семье или ему сумму в размере среднего заработка, полученного Работником за время работы по Контракту;

4.2.11. следить за тем, чтобы внедрение новой техники и оборудования не ухудшало условия труда; принимать необходимые меры для охраны здоровья и безопасности Работника при работе с новой техникой и в новых условиях.

Все затраты по этому подпункту возлагаются на Предприятие.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение месячной

нормы рабочего времени Работнику гарантируется выплата должностного оклада (тарифной ставки) в размере _____ рублей в месяц. Должностной оклад (тариф) повышается в зависимости от индекса стоимости жизни, определяемого законодательством.

5.2. Работник имеет право на получение по результатам своей деятельности различных надбавок, доплат, премий, других вознаграждений в соответствии с системой оплаты труда, действующей на Предприятии.

5.3. Работнику устанавливаются следующие вознаграждения по результатам работы за месяц (квартал) по следующим показателям и в размере:

_____.
5.4. Работнику выплачивается вознаграждение по результатам работы за год в размере _____ рублей.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работнику устанавливается нормированный (ненормированный) рабочий день.

6.2. Месячная норма рабочего времени составляет _____.
Нормальная продолжительность рабочего дня не должна превышать 8 (4) часов в день. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Переработка сверх нормальной продолжительности рабочего дня оплачивается в двойном размере за каждый час.

6.3. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия и распоряжения руководителей.

6.4. Нормальная продолжительность рабочей недели, как правило, не должна превышать 41 (20,5) час в неделю. Переработка сверх нормальной продолжительности рабочей недели оплачивается в двойном размере за каждый час. Выходные дни предоставляются Работнику в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

6.5. Допускается по мере необходимости переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени, но при этом продолжительность рабочего времени за учетный период (_____ месяца) не должна превысить нормального числа рабочих часов (_____ часа).

6.6. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Работа в ночное время оплачивается в полуторном размере.

7. ОТПУСК

7.1. Работник имеет право на ежегодный основной отпуск продолжительностью _____ календарных дней. В зависимости от результатов работы ему может быть предоставлен дополнительный отпуск. К ежегодному отпуску выплачивается материальная помощь в размере _____ рублей.

8. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Работник в период действия Контракта подлежит социальному страхованию и социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством о труде и социальном обеспечении.

8.2. При постоянной утрате трудоспособности (инвалидности) в результате несчастного случая на производстве работнику выплачивается дополнительно к

установленному законодательством единовременное пособие в размере _____ окладов.

8.3. В случае инвалидности по болезни или в результате несчастного случая, не связанного с производством, Работнику выплачивается единовременное пособие в размере _____ окладов.

8.4. В случае смерти Работника в период действия контракта его семье выплачивается дополнительно к установленному законодательством пособие в размере _____ окладов.

8.5. При временной утрате трудоспособности работнику оплачивается стоимость лекарств и платных услуг медицинских учреждений, в размере _____.

9. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

9.1. Социально-бытовое обслуживание Работника осуществляется руководством Предприятия в соответствии с решением общего собрания трудового коллектива и за счет средств, направляемых на эти цели.

9.2. Работнику предоставляются следующие услуги и льготы по социально-бытовому обслуживанию, не установленные действующим законодательством:

9.2.1. выплата единовременного пособия к ежегодному отпуску в размере _____;

9.2.2. ежегодное предоставление Работнику и членам его семьи путевки в санаторий или дом отдыха с оплатой работником _____ % стоимости путевки;

9.2.3. предоставление квартиры Работнику на условиях _____.

10. ИЗМЕНЕНИЕ, ПРОДОЛЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ КОНТРАКТА

10.1. Изменение условий контракта, его продление и прекращение возможно по соглашению сторон в любое время.

10.2. По истечении срока Контракта он прекращается. Это правило не распространяется на случаи, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. В этом случае Контракт продлевается на такой же срок и с прежними условиями.

10.3. Контракт подлежит расторжению досрочно по инициативе Работника в случае:

10.3.1. его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по Контракту;

10.3.2. нарушения руководством Предприятия законодательства о труде или настоящего Контракта;

10.3.3. других уважительных причин _____;

10.4. Контракт до истечения срока его действия может быть расторгнут по инициативе Предприятия по следующим основаниям:

10.4.1. изменения в организации производства и труда (ликвидация Предприятия, сокращение численности или штата сотрудников, изменение условий труда и т.п.);

10.4.2. обнаружившееся несоответствие Работника выполняемой работе при отсутствии виновных действий с его стороны;

10.4.3. виновные действия Работника (систематическое неисполнение без

уважительных причин трудовых обязанностей, прогулов, появление на работе в нетрезвом состоянии и другие нарушения трудовой дисциплины, разглашение коммерческой тайны, нарушение п.п. 12.3 настоящего Контракта, совершение хищения и т.п.).

10.5. Увольнение по инициативе Предприятия осуществляется на основании соответствующего заключения руководителя структурного подразделения Предприятия, с соблюдением при этом требований трудового законодательства.

11. КОМПЕНСАЦИИ ПРИ ПРЕКРАЩЕНИИ КОНТРАКТА

11.1. При прекращении Контракта по основаниям, предусмотренным в п.10.3 и п.10.4 Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. При прекращении Контракта по основаниям, предусмотренным в п.10.4 за Работником также сохраняется среднемесячный заработок на период поиска работы в течение второго и третьего месяца со дня увольнения, если он в течение 10 календарных дней после увольнения зарегистрировался в службе занятости в качестве лица, ищущего работу.

11.2. При условии прекращения контракта (по уважительным причинам) наряду с выплатами, предусмотренными действующим законодательством и настоящим Контрактом Работнику выплачивается также единовременное пособие в размере _____ рублей.

12. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

12.1. Предприятие служит для Работника основным местом работы; Работник принимается на работу на Предприятие по совместительству (ненужное зачеркнуть).

12.2. Трудовые функции, не вытекающие из настоящего Контракта, могут осуществляться Работником внутри Предприятия лишь с согласия руководителя структурного подразделения и директора Предприятия.

12.3. Работник не имеет права выполнять по договорам с другими предприятиями и организациями работу, связанную с _____, по настоящему Контракту, а также заниматься любым другим видом деятельности в иных предприятиях и организациях, если это может нанести экономический или иной ущерб Предприятию. Не исполнение данного пункта является достаточным основанием для увольнения Работника.

12.4. Предприятие выплачивает Работнику в течение _____ дней после заключения Контракта единовременное пособие в размере _____ рублей. Пособие не является формой оплаты труда.

12.5. Предприятие ежемесячно выплачивает Работнику _____ рублей.

12.6. Все материалы, созданные с участием Работника и по заданиям Предприятия являются собственностью Предприятия.

12.7. Стороны берут на себя обязательства не разглашать условия настоящего Контракта без обоюдного согласия.

12.8. Условия настоящего Контракта могут быть изменены только по соглашению сторон.

12.9. Стороны несут ответственность за выполнение обязанностей по настоящему Контракту в соответствии с действующим законодательством.

12.10. Споры, возникающие между сторонами Контракта, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

12.11. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Контрактом стороны руководствуются нормами КЗоТа РФ и Устава (Положения) Предприятия.

13. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

13.1. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон и считается действительным только при наличии подписей обеих сторон: Работника и Предприятия, заверенных печатью последнего.

14. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Предприятие

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:

КПП:

Банк:

Рас./счёт:

Корр./счёт:

БИК:

Работник

Регистрация:

Почтовый адрес:

Паспорт серия:

Номер:

Выдан:

Кем:

Телефон:

15. ПОДПИСИ СТОРОН

Предприятие _____

Работник _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

АНКЕТА

Заполняется собственноручно

1. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

Место для фотокарточки 4 x 6
--

2	Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также, когда, где и по какой причине изменили	
3	Год, число, и место рождения (село, деревня, город, район,	

	область, край, республика)		
4	Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)		
5	Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов, специальность по диплому. Квалификация по диплому		
6	Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов		
7	Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)		
8	Были ли Вы или Ваши родственники судимы, когда и за что		
9	Были ли за границей, где, когда и с какой целью		
10	Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)		
Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от собственности и ведомственной принадлежности)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

При заполнении данного пункта необходимо именовать учреждения, организации, предприятия так, как они называлось в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

11. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год и место рождения	Место работы, должность	Адрес местожительства

12. Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие

за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей _____)

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

14. Домашний адрес и номер телефона _____

15. Паспорт или документ, его заменяющий (номер серии, кем и когда выдан) _____

16. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Фотокарточка и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе.

М. П.

(Подпись, фамилия работника кадровой службы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика выдала Петриченко Валерию Анатольевичу, 1 ноября 1978 года рождения, работающему в Центре социальной защиты детей. Адрес: ул. Кулагина 25 (реквизиты организации) с 16 мая 2013 года по сегодняшний день на должности «Социальный работник».

Семейное положение: женат. Супруга Петриченко Инна Петровна, 11. 12. 1979 г.р. Дети: Петриченко Виталий, 2000 года рождения и Петриченко Анна, 2002 года рождения.

Петриченко В.А. окончил Волгоградский Педагогический Университет по специальности «Психология», имеет красный диплом.

Данный сотрудник отличается высоким профессионализмом, пунктуальностью и ответственностью. Дисциплинарных взысканий не имеет, есть поощрительные грамоты за участие в конференции «Защита детей – ответственность государства».

С коллегами и подчиненными находится в доброжелательных отношениях, всегда проявляет сдержанность, терпение и деликатность. В сложных, конфликтных ситуациях с клиентами учреждения всегда выдержан, корректен, обладает способностью сгладить проблему и перевести ее в русло мирного конструктивного решения. Вредных привычек не имеет. Жизненные ориентиры правильные, стремится помогать детям из неблагополучных семей, учитывая их потребности и желания. С радостью принимает участие в общественной жизни коллектива, посещает тренинги личностного роста и курсы повышения квалификации.

Данная характеристика выдана для предоставления в Органы социальной защиты неблагополучных семей.

Начальник отдела Центра

Социальной защиты детей

Бобкова Наталья Михайловна

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6

«Составление и оформление документов по финансово-расчетным операциям»

Тема: Документация по финансово-расчетным операциям

Цель: Овладеть умениями и навыками по составлению документов по финансово-расчетным операциям и их оформлению.

Продолжительность занятий: 2 часа

1. МАТЕРИАЛЬНОЕ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

1.1. Индивидуальные задания

1.2. Методические рекомендации по выполнению практического занятия

1.3. Линейки, ручки, бумага

2. ЛИТЕРАТУРА:

2.1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник /М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2017

3. ОБЩИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:

Учетная политика фирмы, грамотный анализ финансово-хозяйственной деятельности, взаимодействие с налоговыми службами - это принципиальные, ключевые моменты в работе любого предприятия, обладающего полной самостоятельностью и выживающего в условиях острой конкурентной борьбы.

Важным направлением улучшения работы любой бухгалтерии является совершенствование организации и внедрение делопроизводства в этом подразделении. Правильное составление и оформление документов по финансово-расчетным операциям в соответствии с действующими нормами - одна из обязанностей работников бухгалтерии.

Другой существенной стороной ведения делопроизводства бухгалтерии является систематизация и хранение всех образующихся здесь документов, необходимых впоследствии не только для анализа финансово-хозяйственной деятельности фирмы, но и для предъявления этих документов при аудиторской проверке, а также для сдачи на хранение в установленном порядке в ведомственные и государственные архивы.

Документы по финансово-расчетным операциям подразделяются:

- распорядительные – содержащие приказ о производстве операции (расходные кассовые ордера, денежные чеки);
- оправдательные (приходные кассовые ордера, копии товарного чека, объявление на взнос наличными);
- бухгалтерские – составляемые по данным бухгалтерского учета (отчет кассира, авансовый отчет, акт ревизии кассы);

- банковские – связанные с оформлением денежных операций по счетам, получением и погашением кредитов (заявление на открытие текущего счета, платежное поручение);

- бюджетные – связанные с уплатой налогов и получением бюджетных ассигнований.

Руководители предприятий несут персональную ответственность за документальный фонд предприятия.

Для хранения денежных средств и осуществления расчетов банки открывают предприятиям в зависимости от характера их деятельности и источников финансирования расчетные, текущие и другие счета.

Основная масса платежей производится в порядке безналичных расчетов, т.е. посредством перечисления сумм с расчетного счета плательщика на расчетный счет получателя.

Операции по расчетному (текущему) счету производятся учреждениями банка по документам специальной утвержденной формы, которые выписывают работники финансового отдела или бухгалтерии предприятия.

Наиболее часто применяются следующие: платежное поручение, платежное требование-поручение, счет-фактура, объявление на взнос наличными, денежные и расчетные чеки, выписки из расчетных (текущих) счетов, заявления (об отказе от акцепта, на аккредитив, на выдачу ссуды и др.).

Порядок открытия и закрытия расчетных, текущих и бюджетных счетов предприятиям (организациям, учреждениям), а также правила совершения по ним операций определены соответствующими нормативными документами.

Для оформления открытия представляются следующие документы:

- заявление об открытии счета;
- копия документа о создании предприятия;
- копия утвержденного устава (положения);
- карточка с образцами подписей и оттиском печати и др.

Заявление об открытии счета представляется по утвержденной форме (приложение 1).

Карточка с образцами подписей и оттиском печати представляется по

утвержденной форме в двух экземплярах. В нее включаются образцы подписей всех лиц, которым предоставлено право первой и второй подписи на денежно-расчетных документах. Карточка заверяется подписью руководителя (или его заместителем) вышестоящей организации и печатью или нотариальной конторой (приложение 2).

Все финансово-расчетные документы составляются за двумя подписями (первой и второй).

Право первой подписи принадлежит руководителю предприятия, которому открывается счет. Первую подпись могут ставить также и должностные лица, уполномоченные самим руководителем, если такое передоверие полномочия не запрещено вышестоящей организацией.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру. Он санкционирует законность производимых операций. При отсутствии в штате главного бухгалтера право второй подписи может быть предоставлено бухгалтеру или другому должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета и отчетности.

Свободные строки в месте, отведенном для образцов подписей, должны быть прочеркнуты.

Результаты ревизии оформляются актом. В акте ревизии фактические остатки денежной наличности сопоставляются с учетными данными, после чего определяется недостача или излишек денежных средств. Акт оформляется в день ревизии кассы не менее чем в двух экземплярах (приложение 3).

Затем акт представляется на утверждение руководителю предприятия, организации. Результаты ревизии находят свое дальнейшее отражение в счетах бухгалтерского учета: излишки приходяются, а недостача удерживается с материально-ответственных лиц.

Платежное поручение - это распоряжение предприятия учреждению банка о списании с его расчетного счета определенной суммы (согласно прилагаемым документам) в погашение своих обязательств. Оно составляется на стандартных бланках (приложение 4).

Если плательщик перечисляет средства одновременно нескольким получателям, то можно использовать сводное платежное поручение. В одно поручение могут включаться либо только местные поручения, либо только иногородние.

Платежными поручениями могут производиться:

- расчеты за товарно-материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги;
- расчеты по нетоварным операциям;
- целевые переводы министерств, ведомств и других органов хозяйственного управления на погашение просроченной задолженности подведомственных им предприятий за товарно-материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги и по ссудам банков.

4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

4.1. Ознакомление с заданием.

4.2. Ознакомление с общими и теоретическими положениями по теме практического занятия.

4.3. Оформление документов и показ их преподавателю.

5. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОВТОРЕНИЯ:

5.1. Какие документы относятся к финансово-расчетным?

5.2. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению и содержанию финансово-расчетных документов.

5.3. Каковы цели и порядок открытия счета в банке?

5.4. Как составляется акт ревизии кассы?

7. ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

6.1. Оформить отчет.

Задание № 1

Составить и оформить заявление на открытие счета, карточку с образцами подписей и оттиском печати.

Задание № 2

Заполнить платежное поручение на основании следующих данных:

ОАО «Новошахтинский механический завод», ИНН 615103357,
счет № 40702810000000000077 через ФКБ «Дон Тексбанк» г.Новошахтинска
(БИК 046014916, счет 30101810700000000916) платежным поручением № 19
от 04.02.20__ г. произвел оплату за воду, забираемую из водохозяйственной
системы согласно с т 13 Закона РФ «Об основах налоговой системы РФ» за
4 квартал 1998 г. в сумме 300 руб., в той числе НДС 50 руб. Оплата
производится в Местный бюджет (ИНН 6151005996, счет
02048451352251900501). Реквизиты банка получателя: Отделение СБ РФ
250 Шахтинское, г.Шахты, БИК
046014635, счет 30101810900000000635. Вид платежа - электронно, вид оплаты
01, срок платежа 04.02.20__, очередность - 3.

Задание № 3

Составить и оформить акт ревизии кассы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА

(наименование предприятия, организации, учреждения - полное и точное)

Просим открыть _____ счет в _____

_____ (расчетный, депозитный валютный, специальный банковский и пр.) (вид валюты)

_____ на основании положений ГК РФ и нормативных документов Банка
России,
нам известных и имеющих обязательную силу.

_____	(подпись)	(Ф.И.О.)
(Наименование должности руководителя)		
Главный бухгалтер (при наличии)	(подпись)	(Ф.И.О.)
М.П.		« _____ » _____ 20__ г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ БАНКА	
Разрешаю открыть _____	счет в _____
(тип счета)	(вид валюты)

(наименование предприятия, организации, учреждения, № и дата договора)

_____	(подпись)	(Ф.И.О.)
<наименование должности руководителя Банка>		
		« _____ » _____ 200__ г.

Документы на открытие счета проверены _____

_____	(подпись)	(Ф.И.О.)
(должность)		
		« _____ » _____ 200__ г.

Счет(а) открыт(ы):

№ лицевого счета																			

№ лицевого счета																			

_____	(подпись)	(Ф.И.О.) « _____ » _____
<наименование должности работника, открывшего счета>		_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Приложение 1
к Инструкции Банка России
от 30.05.2014 N 153-И
"Об открытии и закрытии банковских
счетов, счетов по вкладам (депозитам),
депозитных счетов"

Код формы документа по ОКУД
0401026

Карточка
с образцами подписей и оттиска печати

Клиент (владелец счета) _____

Место нахождения (место жительства) _____

_____ тел. N _____

Банк _____

Отметка банка			

(подпись)			
"	"	20	г
_____	_____	_____	_____
Прочие отметки			

Оборотная сторона

_____ N счета _____
(сокращенное наименование клиента)
(владельца счета)

Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий
------------------------	-----------------	-----------------

Дата заполнения		Образец оттиска печати					
Подпись клиента (владельца счета)							
Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей		Выданы денежные чеки					
		дата	с N	по N	дата	с N	по N

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

8

9

А К Т

11 12

ревизии кассы

Основание: _____

Состав комиссии:

Председатель: _____ должность, И.О.Фамилия

Члены комиссии: _____ должность, И.О.Фамилия

_____ должность, И.О.Фамилия

Присутствовали: _____ должность материально ответственного лица,
И.О.Фамилия

«____» _____ г. комиссией проведена ревизия кассы. По итогам проверки установлено:

4. По учетным данным в кассе должно быть _____
(сумма)

5. Фактически в кассе обнаружено _____
(сумма)

6. Учетные данные совпадают (не совпадают) с фактическим наличием.

Составлен в двух экземплярах:

1-й в бухгалтерию;

2-й в канцелярию.

Председатель _____ подпись _____ И.О.Фамилия

Члены комиссии _____ подпись _____ И.О.Фамилия

_____ подпись _____ И.О.Фамилия

Присутствовал (а) при

составлении акта _____ подпись _____ И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Приложение 2
к Положению Банка
России
от 19 июня 2012 года №
383-П
“О правилах
осуществления перевода
денежных средств”

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

0401060

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма				
Плательщик		Сч. №				
		БИК				
		Сч. №				
Банк плательщика		БИК				
		Сч. №				
Банк получателя		БИК				
		Сч. №				
ИНН	КПП	Сч. №				
Получатель		Вид оп.		Срок плат.		
		Наз. пл.		Очер. плат.		
		Код		Рез. поле		

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7

«Составление и оформление документов по снабжению и сбыту»

Тема: Договорно-правовая документация

Цель: Овладеть умениями и навыками по составлению снабженческо-сбытовых документов и их оформлению.

Продолжительность занятий: 2 часа

1. МАТЕРИАЛЬНОЕ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

1.1 Индивидуальные задания

1.2 Методические рекомендации по выполнению практического занятия

1.3 Линейки, ручки, бумага

2. ЛИТЕРАТУРА:

2.1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник /М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2017

3. ОБЩИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:

Коммерческие договоры (контракты) являются основными правовыми документами во взаимоотношениях между организациями. В договоре отражаются:

- характер сделки;
- условия: сроки, цена, качество продукции, оплата, гарантии, права и обязанности сторон, порядок разрешения споров (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

Договорные отношения могут быть установлены:

- путем направления оферты - письменного предложения о заключении договора. Оферта должна содержать основные условия предлагаемой сделки (ст. 435 ГК РФ). Принятие предложения другой стороной считается акцептом (согласием);
- путем представления одной из сторон проекта договора. Получив проект, другая сторона рассматривает его и, если нет возражений, подписывает. Один экземпляр договора возвращается стороне, подготовившей проект.

Обмен документами между сторонами может происходить посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, факсимильной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по контракту (ст. 434 ГК РФ).

В договоре должны быть:

- четкая формулировка прав и обязанностей сторон, не допускающая возможность иного толкования;

- предусмотрена возможность расторжения договора любой из сторон;
- цена в рублях (допускается использование другой валюты, но только в формулировке "подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте");
- санкции к каждой из сторон за невыполнение обязательств. Договоры (контракты) относятся к документам, которые являются важнейшими доказательствами в арбитражном суде в случае возникновения споров. Оформлены они должны быть безукоризненно.

Рекомендуется подписи сторон договора проставлять:

- разборчиво (для однозначного установления автора подписи);
- фиолетовым или синим цветом (чтобы отличить от копий);
- на каждом листе (чтобы исключить внесение неоговоренных изменений).

Договоры оформляются на бланке договора или на стандартных листах. Договор должен иметь реквизиты: наименование вида документа; дату; номер; место составления; заголовок (договор купли-продажи, контракт на поставку ТИП, контракт о техническом содействии); текст; подписи должностных лиц (с указанием должностей, расшифровок подписей и дат подписания документов); печати организаций-контрагентов.

Датой договора является дата его подписания сторонами. Нумерация договоров производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года (№ 1, № 2 и т. д.). При большом количестве договоров к номеру может быть добавлено условное обозначение (№ 1-КС - капстроительство) или номер контрагента (№ 1/5 - где 5 порядковый номер договора, присвоенный другой стороной).

Текст договора содержит:

- наименования сторон (полные названия организаций);
- предмет договора;
- условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации;
- условия и сроки оплаты, особенности и порядок расчетов;
- порядок сдачи-приема выполненных работ;

- ответственность сторон;
- гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;
- переход права собственности и риски;
- порядок разрешения споров;
- юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов);

Протоколы разногласий к договорам составляются в тех случаях, когда по предложенному поставщиком проекту договора у покупателя имеются возражения. Однако он обязан подписать договор, а по спорным условиям составить протокол разногласий.

Протокол разногласий к договорам составляется в трех экземплярах. Два экземпляра направляются поставщику одновременно с подписанным договором. Поставщик, получивший подписанный покупателем проект договора с протоколом разногласий, обязан в течение 10 дней рассмотреть его, включить в договор все принятые им предложения покупателя, а спорные вопросы передать в тот же срок на рассмотрение арбитража, сообщив об этом покупателю.

Если в течение указанного срока поставщик не передаст спорные вопросы на рассмотрение арбитражного суда, то условия договора по этим пунктам считаются принятыми поставщиком (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

- 4.1. Ознакомление с заданием.
- 4.2. Ознакомление с общими и теоретическими положениями по теме практического занятия.
- 4.3. Оформление документов и показ их преподавателю.

5. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОВТОРЕНИЯ:

- 5.1. Какие документы относятся к снабженческо-сбытовым документам?
- 5.2. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению и содержанию

снабженческо-сбытовых документов.

5.3. Почему и как составляется протокол разногласий к договорам?

6. ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

6.1. Оформить отчет.

Задание № 1

Составить и оформить договор купли-продажи.

Задание № 2

Составить и оформить протокол разногласий к договору купли-продажи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ДОГОВОР

купли-продажи

(оптовой партии товаров)

г. _____

« » _____ 202_ г.

ПРОДАВЕЦ: _____,

в лице _____,

действующего на основании _____,

с одной стороны, и

ПОКУПАТЕЛЬ: _____,

в лице _____,

действующего на основании _____,

с другой стороны, заключили Настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ПРОДАВЕЦ обязуется поставить и передать в собственность (полное хозяйственное ведение) ПОКУПАТЕЛЯ товар, а ПОКУПАТЕЛЬ обязуется принять товар и оплатить его на условиях Настоящего Договора.

1.2. Наименование товара: _____

1.3. Изготовитель товара: _____

1.4. Местонахождение товара: _____

1.5. Документы на товар, которые ПРОДАВЕЦ обязан передать ПОКУПАТЕЛЮ:

2. КОЛИЧЕСТВО

2.1. Единица измерения количества товара: _____

2.2. Общее количество товара: _____

3. АССОРТИМЕНТ

3.1. Групповой ассортимент поставляемого товара:

1. _____ в количестве _____

2. _____ в количестве _____

3.2. Развернутый ассортимент поставляемого товара определяется в Приложении № 1 к Настоящему Договору.

4. КАЧЕСТВО

4.1. Качество поставляемого ПРОДАВЦОМ товара должно соответствовать

4.2. Подтверждением качества со стороны ПРОДАВЦА является

4.3. Гарантийный срок эксплуатации (годности, хранения): с момента

4.4. Срок устранения недостатков или замены товара в пределах гарантийного срока _____ с момента обнаружения дефектов.

5. КОМПЛЕКТНОСТЬ

5.1. Комплектность поставляемого ПРОДАВЦОМ товара определяется по

6. СРОКИ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ

Товар должен быть полностью поставлен ПОКУПАТЕЛЮ в течение _____ с момента _____

7. ЦЕНА

7.1. Цена за единицу товара: _____

7.2. Общая цена по Настоящему Договору: _____

7.3. За сокращение сроков поставки более чем на _____ дней

ПОКУПАТЕЛЬ производит ПРОДАВЦУ доплату в размере _____ от суммы досрочно поставленного количества товара.

7.4. Цены по Настоящему Договору указаны без учета НДС (с учетом НДС).

8. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

8.1. Предварительная оплата в размере _____ % от цены договора должна быть перечислена ПРОДАВЦУ в течение _____ с момента _____ 8.2.

Окончательный срок оплаты товара составляет _____ с момента _____

8.3. Порядок оплаты: _____

8.4. Вид расчетов: _____

8.5. Форма расчетов: _____

8.6. ПОКУПАТЕЛЬ обязан известить ПРОДАВЦА об осуществлении платежа в срок _____ с момента _____ путем _____

8.7. Доплата по п. 7.3 Настоящего Договора выплачивается в том же порядке, что и основная сумма платежа.

9. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ

9.1. Поставка товара осуществляется на условиях: _____

9.2. Переход права собственности на товар происходит в момент: _____

10. ПУНКТ ПОСТАВКИ

Пунктом поставки товара по Настоящему Договору является: _____

11. ТАРА И УПАКОВКА

11.1. Товар должен быть затарен и упакован ПРОДАВЦОМ таким образом, чтобы исключить порчу и/или уничтожение его на период поставки до приемки товара ПОКУПАТЕЛЕМ.

11.2. Стоимость тары и упаковки входит (не входит) в цену товара.

12. МАРКИРОВКА

12.1. Товар должен быть промаркирован следующим образом: (указывается текст и/или рисунок маркировки на таре).

13. ОТГРУЗКА И ТРАНСПОРТИРОВКА

13.1. Пункт отгрузки: _____

13.2. Сроки отгрузки: в течение _____ с момента _____

13.3. Вид транспорта: _____

14. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до момента его окончательного исполнения, но в любом случае до «__» _____ 200__ г.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

15.1. За нарушение условий Настоящего Договора виновная сторона возмещает причиненные этим убытки, в том числе неполученную прибыль в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

15.2. ПОКУПАТЕЛЬ по Настоящему Договору несет следующую ответственность:

- за _____ штрафная неустойка в размере _____ % от суммы (договора, долга).

15.3. ПРОДАВЕЦ по Настоящему Договору несет следующую ответственность:

- за _____ штрафная неустойка в размере _____ % от суммы (договора, долга).

15.4. За односторонний необоснованный отказ от исполнения своих обязательств в течение действия Настоящего Договора виновная сторона уплачивает _____ штраф в _____ размере

16. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

16.1. Все споры между сторонами, по которым не было достигнуто соглашение, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде.

16.2. Стороны устанавливают, что все возможные претензии по Настоящему Договору должны быть рассмотрены сторонами в течение

_____ дней с момента получения претензии.

17. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

17.1. Условия Настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию с обязательным составлением письменного документа.

17.2. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права по Настоящему Договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

18. УСЛОВИЯ СОГЛАСОВАНИЯ СВЯЗИ МЕЖДУ СТОРОНАМИ

Полномочными представителями сторон по Настоящему Договору являются:

ПРОДАВЕЦ: _____ телефон _____

ПОКУПАТЕЛЬ: _____ телефон _____

19. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

19.1. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах по одному для каждой из сторон.

19.2. В случаях, не предусмотренных Настоящим Договором, стороны руководствуются действующим гражданским законодательством (или указывается конкретный нормативный документ, например Положение о поставках товаров народного потребления).

19.3. После подписания Настоящего Договора все предварительные переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения и протоколы о намерениях по вопросам, так или иначе касающимся Настоящего Договора, теряют юридическую силу.

19.4. Стороны обязуются при исполнении Настоящего Договора не сводить

сотрудничество к соблюдению только содержащихся в настоящем Договоре требований, поддерживать деловые контакты и принимать все необходимые меры для обеспечения эффективности и развития их коммерческих связей.

20. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

20.1. ПОКУПАТЕЛЬ:

Почтовый адрес и индекс: _____.

Телефон _____, телетайп _____, факс _____,

Расчетный счет № _____ в _____,

БИК _____, ИНН/КПП _____.

Корреспондентский счет банка ПОКУПАТЕЛЯ: _____.

Подпись: _____ (И.О.Фамилия)

М. П.

20.2. ПРОДАВЕЦ:

Почтовый адрес и индекс: _____.

Телефон _____, телетайп _____, факс _____,

Расчетный счет № _____ в _____,

БИК _____, ИНН/КПП _____.

Корреспондентский счет банка ПРОДАВЦА: _____.

Подпись: _____ (И.О.Фамилия)

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРОТОКОЛ

разрешения разногласий по договору _____
от « _____ » _____ 200 ____ г.

между _____

№ п/п	Редакция покупателя	Редакция поставщика	Согласованная редакция	Примечание
1	2	3	4	5

Поставщик

М.П.

Покупатель

М.П.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8

«Составление и оформление форм журналов входящих, исходящих и внутренних документов»

Тема: Организация документооборота организации

Цель: Овладеть умениями и навыками по составлению и оформлению журналов регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

Продолжительность занятий: 2 часа

1. МАТЕРИАЛЬНОЕ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

- 1.1 Индивидуальные задания
- 1.2 Методические рекомендации по выполнению практического занятия
- 1.3 Линейки, ручки, бумага

2. ЛИТЕРАТУРА:

- 2.1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник /М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2017

3. ОБЩИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Регистрационно-учетная форма - документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

Существуют три формы регистрации документов:

- журнальная;
- карточная;
- автоматизированная.

Журнальная система применяется обычно тогда, когда учет документов выступает на первый план, в журналах обычно регистрируются наиболее ценные документы, например паспорта, трудовые книжки, документы об образовании. Банки ведут журналы учета договоров о депозитном вкладе, счетов фирмы и т.д. Журнальная

система регистрации используется в работе с документами ограниченного доступа: секретными, конфиденциальными. Стоит сказать, для каждой категории документов обычно разрабатывается своя форма журнала с разной степенью подробности сведений о документе.

Так, журнал учета конфиденциальных документов имеет следующие графы:

Учетный № документа	Дата документа	Вид и краткое содержание документа	Наименование подразделения и фамилия исполнителя	Номера носителя и листов черновика	Количество		Подпись за получение проекта и черновика документа, дата	Подпись за возврат, дата
					экземпляров документа	листов в экземпляре		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Отметка об уничтожении черновика	Отметка об уничтожении проекта или лишних экземпляров документа	Куда отправлен	Номера экземпляров	Наименование, номер и дата оправдательного документа	Индекс дела, номер по учету документов выделенного хранения	Номера листов дела, количество экземпляров, зарегистрированных по учету документов выделенного хранения
10	11	12	13	14	15	16

Журнальная система регистрации была удобна в организациях до тех пор, пока они получали незначительное количество документов. При большом объеме документооборота журнальная система имеет ряд существенных недостатков.

Так как регистрация в журнале ведется в последовательности поступления документов, ее одновременно может вести только один человек. При большом количестве полученных документов процесс регистрации занимает много времени и задерживает дальнейшую работу с документами. Исключая выше сказанное, журнальная система регистрации часто приводит к повторной регистрации документов в других структурных подразделениях, куда документ передается. Но самый главный недостаток журнальной системы регистрации - это невозможность организовать контроль за сроками исполнения документов и оперативно вести информационно-справочную работу по документам.

Карточная система регистрации позволяет преодолеть данные недостатки, так как карточки можно располагать в картотеках в любой последовательности, да и регистрировать документы могут несколько человек одновременно, создавая под копирку нужное количество экземпляров регистрационной карточки.

Форма регистрационной карточки может быть определена самим учреждением и записывается в инструкции по делопроизводству.

При этом наиболее рациональной на сегодняшний день будет автоматизированная система регистрации документов на компьютере. Стоит заметить, что она позволяет, ведя регистрацию на различных рабочих местах, объединить все сведения о документах в единую базу данных, на базе которой можно организовать централизованную информационно-справочную работу и контроль за исполнением документов.

Входящие документы обычно регистрируются централизованно. В небольшой фирме их регистрирует секретарь, в учреждении, имеющем канцелярию, - специально выделенный работник или, если объем поступающих документов велик, группа регистрации.

Регистрируются документы независимо от пути их получения: поступившие по почте, полученные через курьера, по факсу, электронной почте.

В регистрационную форму обычно вносятся следующие данные о входящем документе:

- дата получения;
- входящий регистрационный номер, присваиваемый документу учреждением-получателем;
- автор (корреспондент) - т.е. чей это документ;
- дата документа, присвоенная ему учреждением-автором;
- регистрационный номер документа, присвоенный ему учреждением-автором;
- заголовок (о чем документ);
- резолюция;
- срок исполнения полученного документа;
- исполнитель (кто будет работать с полученным документом);
- ход исполнения (фиксируются все передачи документа и результат исполнения);
- № дела (куда документ помещен после исполнения).

Регистрационную форму входящего документа заполняют сначала не полностью. До передачи документа руководителю на документе нет резолюции, срока исполнения и исполнителя, данные вносятся после рассмотрения документа руководителем. Сведения о ходе исполнения документа и номер дела в регистрационную форму вносятся уже по ходу и после исполнения документа.

Форма регистрационного журнала входящих документов проста и может иметь такие графы:

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	№ дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В регистрационной карточке данные же данные могут быть расположены так:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																														
Корреспондент (автор)																														
Дата получения										Входящий №										Дата документа										№ документа
Заголовок (о чем)																														
Резолюция																														
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)																														

лицевая сторона

Ход исполнения																														
<hr/> № дела																														

оборотная сторона

Именно такая карточка может конструироваться на формате А5 (148x210) или А6 (105x148). Ее размножают, выбрав достаточно плотную бумагу.

Для различных групп регистрируемых документов можно использовать карточки разных цветов, цветовые полосы по верхнему полю или по диагонали.

При автоматизированной системе регистрации наиболее удобна (предлагается большинством компьютерных программ) выводимая на экран форма регистрационной карточки (РКК), в которую заносятся сведения о документе, аналогично традиционной ручной карточке на бумажной основе.

При автоматизированной системе регистрации сведения о документе можно легко дополнить. К примеру, добавить:

- вид документа;
- географическое местонахождение автора документа;
- автор резолюции;
- название структурного подразделения;
- количество листов в документе;
- количество листов приложений;
- связанные документы.

Заполнение регистрационной карточки на экране компьютера во многом аналогично заполнению традиционной бумажной карточки, но имеет и свои особенности.

Форма электронной регистрационной карточки традиционно содержит как данные (поля), заполняемые вручную (например, номер и дата входящего документа, краткое содержание, текст резолюции), данные (поля), которые вводятся автоматически (дата регистрации, регистрационный номер документа), и данные (поля), которые вводятся путем выбора информации из раскрывающихся списков. Такой ввод информации не только ускоряет процедуру заполнения регистрационной карточки, но и, что особенно важно, позволяет избежать опечаток и разночтений, которые могут значительно затруднить или даже сделать невозможным автоматизированный поиск информации о документе.

Регистрационный №	Индекс документа	Подразделение
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата	Вид документа	Дата документа
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Автор	Количество листов	Количество листов приложений
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Заголовок		
<input type="text"/>		
Резолюция		
Автор резолюции	Резолюция	Исполнитель
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Контрольная дата		
<input type="text"/>		
Всего: <input type="text"/> из 1		
Дата исполнения	В Делю №	Связанные документы
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата передачи	Сотрудник	Что сделано
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

С помощью раскрывающихся списков традиционно заполняются данные (поля):

- вид документа - так как количество видов документов ограничено;
- автор резолюции - список руководящих лиц организации;
- структурное подразделение - список структурных подразделений;
- исполнители - как правило, это поле состоит из двух частей - названия (и/или индекса) структурного подразделения и фамилии и инициалов исполнителя;
- № дела - связан с номенклатурой дел организации;
- связанные документы - данные устанавливают связь регистрируемого документа с другими (например, документ-ответ связывается с инициативным документом).

С помощью пополняемого списка заполняются данные (поле) «корреспондент». Организации, с которыми поддерживается постоянная переписка, выбираются из списка. В случае регистрации документа, поступившего от нового корреспондента, сведения о нем заносятся в список. Сведения о корреспондентах могут в дальнейшем использоваться в справочной работе, для формирования списков на рассылку и т.п.

Затратив один раз время на создание таких списков, достигают значительной экономии времени в процессе дальнейшей работы.

Регистрационные формы для исходящих документов во многом аналогичны регистрационным формам на входящие документы, но заполняются другими данными. Указываются:

- название подразделения, подготовившего документ;
- исходящий номер документа;
- дата документа;
- адресат, т.е. название организации, куда отправляется документ;
- краткое содержание документа;
- фамилия исполнителя, подготовившего документ;
- контрольная дата ожидаемого ответа;
- ссылка на входящий документ, если документ будет ответом;

- номер дела, куда подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправляется по факсу).

Могут быть добавлены и другие сведения о документе, например количество листов» наличие приложений» номер бланка, порядок отправки и т.д.

Исходящие документы обычно регистрируются централизованно на участке отправки корреспонденции.

Внутренние документы часто регистрируются децентрализованно по группам в тех отделах, где создаются и оформляются: в бухгалтерии, отделе кадров, канцелярии и т.д.

Регистрироваться внутренние документы должны в день подписания или утверждения.

При регистрации внутреннего документа заполняются следующие данные о нем:

- порядковый регистрационный номер, присваиваемый документу;
- дата документа (регистрации);
- краткое содержание;
- подразделение, подготовившее документ;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении (ход исполнения);
- номер дела, куда подшит документ.

Аналогично тому, как и в предшествующие формы входящих и исходящих документов, в форму регистрации могут быть добавлены другие данные: количество листов, наличие приложений и т.д.

Каждый вид документа (приказы, распоряжения, договоры, докладные записки) регистрируется и нумеруется самостоятельно. Порядковый номер, присваиваемый документу в момент регистрации, переносится на документ. К номеру могут быть добавлены буквы. К примеру, к приказу по личному составу — «лс», т. е. личный состав, или «к» — кадры, к номеру распоряжения-буква «р»-распоряжение и т.д.

Постановка рациональной системы регистрации документов позволяет службе делопроизводства владеть информацией о всех документах организации и выполнять квалифицированно такие важные задачи, как информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов.

4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

4.1. Ознакомление с заданием.

4.2. Ознакомление с общими и теоретическими положениями по теме практического занятия.

4.3. Оформление документов и показ их преподавателю.

5. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОВТОРЕНИЯ:

5.1. Какие потоки деловой документации Вы знаете?

5.2. Назовите формы регистрации документов.

5.3. В чем заключается преимущество электронной регистрации документов?

5.4. В каких случаях используется журнальная форма регистрации документации?

6. ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

6.1. Оформить отчет.

Задание № 1

Составить и оформить журнал регистрации входящей документации

Задание № 2

Составить и оформить журнал регистрации исходящей документации

Задание № 3

Составить и оформить журнал регистрации внутренней документации

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9

«Составление и оформление внутренней описи, номенклатуры дел»

Тема: Организация документооборота организации

Цель: Овладеть умениями и навыками по составлению и оформлению внутренней описи, номенклатуры дел.

Продолжительность занятий: 2 часа

1. МАТЕРИАЛЬНОЕ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

- 1.1 Индивидуальные задания
- 1.2 Методические рекомендации по выполнению практического занятия
- 1.3 Линейки, ручки, бумага

2. ЛИТЕРАТУРА:

- 2.1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник /М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2017

3. ОБЩИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:

В делопроизводстве описи на дела составляются в каждом структурном подразделении работниками службы документационного обеспечения управления. Ответственность за качественное и своевременное составление описей дел структурных подразделений несут их руководители.

Внутренняя опись документов составляется только для тех дел, которые подлежат полному оформлению, а также для дел по личному составу независимо от сроков их хранения. Готовая опись располагается в начале тома и сшивается в обложку вместе с документами (приложение 1).

Описательная статья внутренней описи дела должна включать в себя следующие элементы:

- порядковый номер документа;
- индекс документа;
- дата документа;
- заголовок документа;

- номера листов дела;
- примечание.

Порядок систематизации документов закрепляется в номенклатуре дел, которая используется при формировании дел, проведении экспертизы их ценности, передачи на архивное хранение, и является обязательным документом для любой организации.

Номенклатура дел используется как схема распределения и группировки исполненных документов в дела, указатель индексации документов и дел, сроков их хранения, а также как схема построения справочной картотеки не исполненных документов. Кроме того, она является учетным документом в делопроизводстве и архиве учреждения для дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Ответственность за разработку номенклатуры возлагается на делопроизводственную службу учреждения (службу документационного обеспечения управления – ДОУ): управление делами, канцелярию, общий или административно-хозяйственный отдел и т.д. при участии архива организации. В небольших организациях, не имеющих отдельной службы ДОУ, ответственность за разработку номенклатуры дел возлагается на лицо, ответственное за архив (как правило, на секретаря).

Руководитель службы ДОУ совместно с ответственным за архив организации проводит совещание с участием представителей всех структурных подразделений. На таком совещании, которое обычно проводится в IV квартале, подводятся итоги по формированию дел в текущем году и даются указания о порядке составления и сроках представления в службу ДОУ номенклатуре дел на будущий год структурными подразделениями организации.

Номенклатура дел учреждения печатается в трех экземплярах (приложение 2).

Первый экземпляр хранится в службе делопроизводства, второй - используется этой службой в качестве рабочего экземпляра, третий - находится в ведомственном архиве (у лица, ответственного за архив) в качестве учетного документа.

Номенклатура дел учреждения пересматривается не реже одного раза в пять лет.

Разработка номенклатуры дел складывается из нескольких этапов:

- определение круга документов для включения в номенклатуру;
- составление заголовков (наименований) дел;
- разработка классификационной схемы номенклатуры, т.е. порядка расположения дел;
- определение сроков хранения дел;
- определение системы индексации и установление индексов дел;
- оформление и удостоверение номенклатуры дел.

Общие требования к номенклатуре дел:

- охват всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации;
- раздельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения;
- конкретная и четкая формулировка заголовка дела, которая полностью отражает состав и содержание документов в нем и исключает возможность включения в дело документов, не соответствующих его содержанию и сроку хранения;
- систематизация дел внутри разделов номенклатуры в соответствии со степенью важности и сроком хранения документации.

Обязательные реквизиты документа «Номенклатура дел»:

- наименование организации (учреждения);
- наименование вида документа;
- гриф утверждения;
- текст документа;
- подпись;
- визы согласования;
- печать утверждающего органа.

Подпись документа «Номенклатура дел»: ответственным лицом по делопроизводству.

Номенклатура дел оформляется на общем бланке формата А4.

4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

4.1. Ознакомление с заданием.

4.2. Ознакомление с общими и теоретическими положениями по теме практического занятия.

4.3. Оформление документов и показ их преподавателю.

5. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОВТОРЕНИЯ:

5.1. Дайте определение внутренней описи дел, номенклатуры дел.

5.2. На документы с каким сроком хранения оформляется внутренняя опись дел, номенклатура дел?

5.3. Какие обязательные реквизиты входят в состав номенклатуры дел?

6. ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

6.1. Оформить отчет.

Задание № 1

Составить и оформить внутреннюю опись дел

Задание № 2

Составить и оформить номенклатуру дел

Форма внутренней описи документов дел

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документов	Дата документов	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов

цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи _____

цифрами и прописью

Должность подпись И. О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

(полное, сокращенное название организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
(дата)

(город)
на _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
(название организации)

(подпись) (И.О. Фамилия)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
2	3	4	5	6

Зав. канцелярией

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зав. Архивом

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК (название
архивного учреждения)

от _____ № _____
(дата)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 10

«Составление электронных документов»

Тема: Организация документооборота организации

Цель: Овладеть умениями и навыками по составлению и оформлению электронных документов.

Продолжительность занятий: 2 часа

1. МАТЕРИАЛЬНОЕ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

- 1.1 Индивидуальные задания
- 1.2 Методические рекомендации по выполнению практического занятия
- 1.3 Линейки, ручки, бумага

2. ЛИТЕРАТУРА:

- 2.1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник /М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2017

3. ОБЩИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:

Появление термина «электронный документ» связано с интенсивным применением информационных технологий на предприятиях и в организациях и формированием на машинных носителях разнообразной информации: научно-технической, производственной, управленческой и др.

Электронный документ – информация, зафиксированная на машинном носителе и соответствующая требованиям, установленным настоящим Законом.

Машинный носитель – магнитный диск, магнитная лента, лазерный диск и иные материальные носители, используемые для записи и хранения информации с помощью электронно-вычислительной техники.

Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- создаваться, обрабатываться, передаваться и храниться с помощью программных и технических средств;
- иметь структуру, установленную Законом, и содержать реквизиты, позволяющие ее идентифицировать;

- быть представленным в форме, понятной для восприятия человеком.

Электронный документ состоит из двух неотъемлемых частей – общей и особенной.

Общая часть электронного документа состоит из информации, составляющей содержание документа. Информация об адресате относится к общей части.

Особенная часть электронного документа состоит из одной или нескольких электронных цифровых подписей.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) - набор символов, вырабатываемый средствами электронной цифровой подписи и являющийся неотъемлемой частью электронного документа.

ЭЦП используется физическими и юридическими лицами в качестве аналога собственноручной подписи для придания электронному документу юридической силы, равной юридической силе документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно правомочным лицом и скрепленного печатью.

Средства электронной цифровой подписи - программные и технические средства, обеспечивающие выработку и проверку электронной цифровой подписи и имеющие сертификат соответствия или удостоверение о признании сертификата, выданного в Национальной системе сертификации Республики Беларусь.

Для формирования ЭЦП используются средства криптографической защиты информации (СКЗИ), использующие так называемые асимметричные алгоритмы, в которых применяются открытый и личный ключи каждого пользователя.

Личный ключ подписи – набор символов, принадлежащий конкретному лицу и используемый при выработке электронной цифровой подписи.

Открытый ключ проверки подписи - набор символов, доступный для всех заинтересованных лиц и используемый при проверке электронной цифровой подписи.

Карточка открытого ключа проверки подписи - документ на бумажном носителе, содержащий значение открытого ключа проверки подписи и подтверждающий его принадлежность какому-либо физическому или юридическому лицу.

Личный ключ пользователя хранится на машинном носителе в недоступном другим лицам месте, открытый ключ передается всем участникам обмена информацией.

Электронный документ может использоваться во всех сферах деятельности, где применяются программные и технические средства, необходимые для создания, обработки, хранения, передачи и приема информации. С помощью электронных документов могут совершаться сделки (заключаться договоры), производиться расчеты, осуществляться переписка и передача документов и иной информации.

Электронные документы могут пересылаться с помощью любых средств связи, включая информационные системы и сети, если это не противоречит законодательству.

Формой внутреннего представления электронного документа является запись информации, составляющей электронный документ, на машинном носителе.

Формой внешнего представления электронного документа является воспроизведение электронного документа на экране дисплея, на бумажном либо ином отделимом от машинного носителя материальном объекте в доступном для визуального обозрения виде (без дополнительных технических приспособлений) и форме, понятной для восприятия человеком.

Оригинал электронного документа существует только на машинном носителе. Все экземпляры электронного документа, зафиксированные на машинном носителе и идентичные один другому, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

В случае, когда одним лицом создаются документ на бумажном носителе и электронный документ, идентичные по содержанию, оба документа признаются самостоятельными документами. В этом случае документ на бумажном носителе не является копией электронного документа.

Копии электронного документа создаются путем удостоверения в установленном законодательством порядке формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе. Копии электронного документа на

бумажном носителе должны содержать указание на то, что они являются копиями соответствующего электронного документа.

Удостоверение формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе может осуществляться:

- нотариусом или иным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;
- индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющими в соответствии с законодательством право на осуществление такой деятельности.

Воспроизведение электронного документа на ином, кроме бумажного, отделимом от машинного носителя материальном объекте либо его копия на бумажном носителе, надлежащим образом не удостоверенная, не имеют юридической силы копии электронного документа.

Электронный документ на машинном носителе приравнивается к документу на бумажном носителе и имеет одинаковую с ним юридическую силу.

Оригиналы электронных документов и их копии на бумажных носителях имеют одинаковую юридическую силу.

4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

- 4.1. Ознакомление с заданием.
- 4.2. Ознакомление с общими и теоретическими положениями по теме практического занятия.
- 4.3. Оформление документов и показ их преподавателю.

5. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОВТОРЕНИЯ:

- 5.1. Дайте определение электронного документа.
- 5.2. Каким требованиям должен соответствовать электронный документ?
- 5.3. Равнозначную ли юридическую силу имеют документы изготовленные на электронных и бумажных носителях?

6. ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

- 6.1. Оформить отчет.

Задание № 1

Составить и оформить электронный документ.